FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos 2023

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
ISO 9001 : 2015

Introducción ----------04
Firmas de Autorización----------05
Estructura Orgánica General----------06

Órganos Sustantivos Ministeriales

Fiscalías de Distrito

Fiscalía de Distrito Metropolitano----------07
Fiscalía de Distrito Centro----------52
Fiscalía de Distrito Fraylesca----------121
Fiscalía de Distrito Norte----------190
Fiscalía de Distrito Selva----------256
Fiscalía de Distrito Altos----------326
Fiscalía de Distrito Istmo-Costa----------393
Fiscalía de Distrito Fronterizo-Sierra----------464
Fiscalía de Distrito Fronterizo-Costa----------534

Fiscalías de Materia

Fiscalía de Coordinación----------598
Fiscalía Contra la Trata de Personas----------643
Fiscalía de Combate a la Corrupción----------683
Fiscalía de Asuntos Especiales----------717
Fiscalía de Inmigrantes----------754
Fiscalía de Derechos Humanos----------787
Fiscalía de Justicia Indígena----------998
Fiscalía de Procedimientos Penales----------1039
Fiscalía de la Mujer----------1089
Fiscalía Antisecuestro----------1137
Fiscalía Contra Feminicidio----------1186
Fiscalía Contra Homicidio----------1224
Fiscalía Jurídica----------1255
Fiscalía Ambiental----------1327
Fiscalía Adolescentes---------- 1366
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos ---------- 1404
Fiscalía de Combate al Abigeato ----------1465
Fiscalía de Delitos Electorales----------1494
Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares----------1531
Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias----------1575

Órganos Sustantivos Técnicos

Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) ----------1591
Coordinación para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) ----------1603
Coordinación de Análisis de la Información----------2565
Coordinación de Asesores----------2587
Coordinación de Inteligencia ----------2605
Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana ----------2641
Coordinación General de Administración y Finanzas----------2681
Despacho de la Persona Titular de Fiscalía General del Estado----------3037
Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados ----------3080
Dirección de Comunicación Social ----------3133

Dirección de Planeación ----------3161
Dirección de Profesionalización ----------3300
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas ----------3353
Unidad de Control y Seguimiento documental ----------3452

Órganos Sustantivos Auxiliares

Dirección General de la Policía de Investigación ----------3485
Dirección General de Servicios Periciales ----------3568

Órganos Sustantivos de Control Interno

Órgano Interno de Control ----------3735

Introducción

En cumplimiento a lo que establecido en el Periódico Oficial número 212, publicación número 1486-A-2010, Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado, en el que se considera el artículo 16 inciso c); así como al artículo 13 fracción XXXII de la Ley Orgánica y al artículo 2, segundo párrafo y el artículo 127 fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de esta Fiscalía General del Estado, se actualizó como parte de los Manuales Administrativos del **ejercicio 2023**, el presente documento denominado **"Manual de Procedimientos"** con el objetivo de tener un mejor conocimiento de la ejecución de las actividades que se cumplen en esta Fiscalía General, señalando que es un documento normativo y una herramienta que ayudará a los servidores públicos a fin de facilitar, eficientar y transparentar el quehacer de cada Órgano Sustantivo, 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 la finalidad 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 al C. Fiscal General.

Olaf Gómez Hernández
Fiscal General del Estado de Chiapas.
.

Firmas de Autorización

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

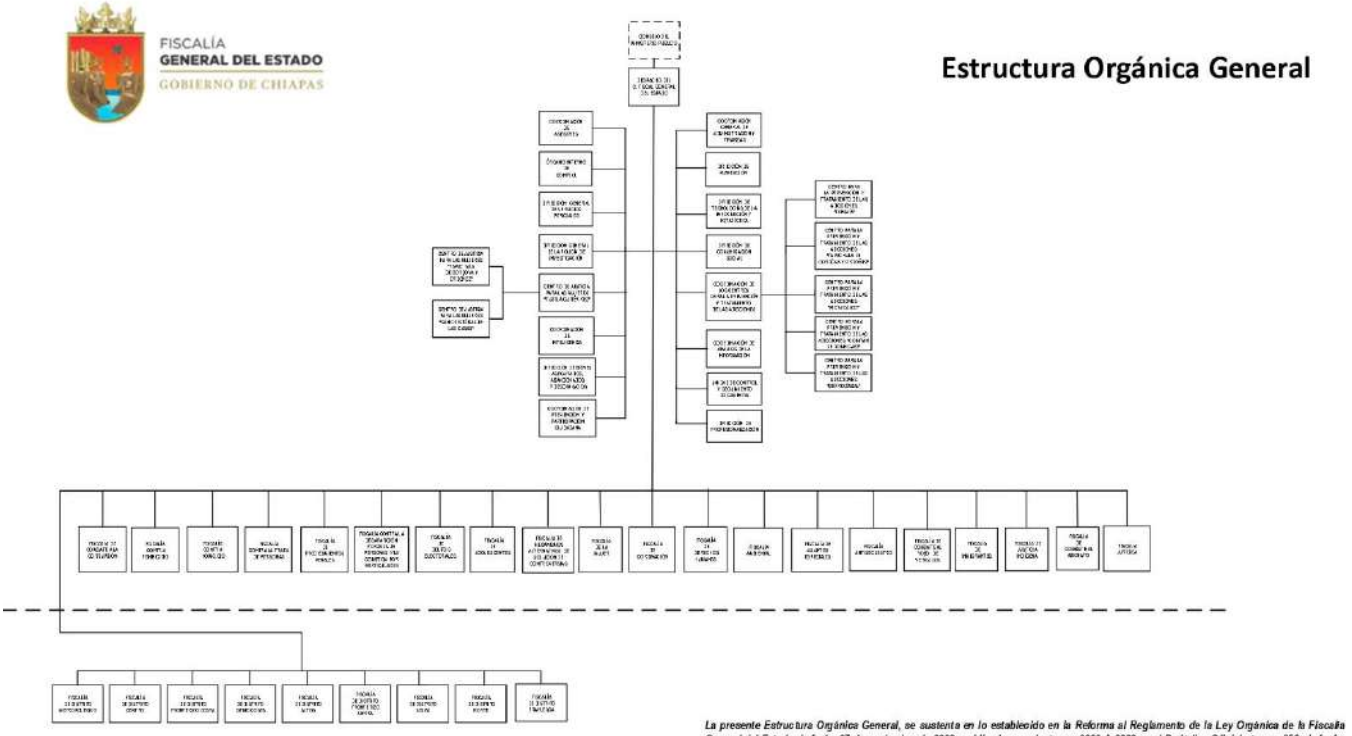
Olaf Gómez Hernández.
Persona Titular de la Fiscalía General del Estado

Miguel Ángel Montero Morales.
Persona Titular de la Dirección de Planeación

Estructura Organica General 2023

FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Estructura Orgánica General



La presente Estructura Orgánica General, se sustenta en lo establecido en la Reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de fecha 07 de noviembre de 2022; publicada con el número 3390-A-2022 en el Periódico Oficial número 256, de fecha 07 de diciembre de 2022 , esto para efectos de organización y funcionamiento de los Órganos Sustantivos en el marco de sus respectivas facultades.

FISCALÍA DE DISTRITO METROPOLITANO

SIN ACTUALIZACIÓN DERIVADO A QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE DICTAMINACIÓN

Indice

Organigrama Específico 3

Unidad de Atención Temprana.
Recepción de denuncia o querella 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

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 persona detenida. 20

Etapa de Judicialización 24

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 28

Etapa de Juicio Oral. 33

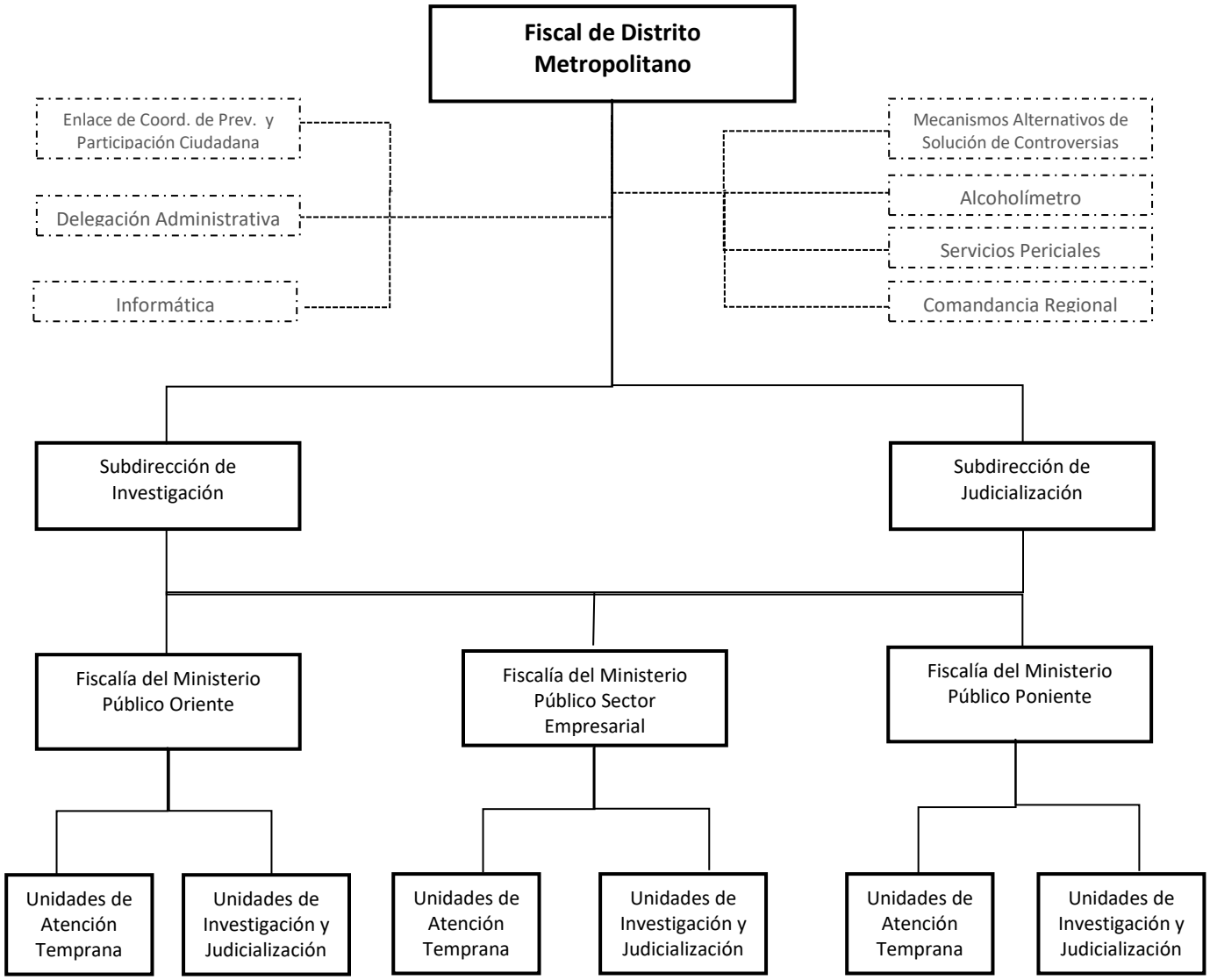
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 37

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad. 39

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

Fiscalía de Distrito Metropolitano
Organigrama Específico



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

Código del Procedimiento
FGE/FDM//UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia o querella

Propósito:
Recibir denuncias o querellas, brindándo 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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 querella cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a la ciudadanía que solicita denuncia o querella.	
2	Entrevista y escucha al usuario. ¿Los hechos que describe el usuario requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito Metropolitano? **Sí.** • El usuario solicita una constancia. continúa a la actividad número 3. • Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. Continúa 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 de la Fiscalía. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia.	Constancia de Remisión, de Hechos y/o extravio.
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**.	

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

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Atención Temprana.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados al personal de la Fiscalía del 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 Alternativos de Solición de Controversias 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 querella 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 querella 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 querella 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.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del 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 querella cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el registro de datos (Generales de victima/ofendido, narrativa de hechos, conducta, delito) y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es suceptible de someterse a algún medio alterno de solución de conflictos, informa al usuario los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
	Es decisión del usuario someterse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	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.** Ingresa al sistema para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Continúa a la actividad número 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 Alternativo.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos recibe y examina y turna al facilitador. Ley de Nal de Mecanismos de Resolución de Controversias. Art. 12

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**Actividad**	**Observaciones**
8	El Facilitador notifica al personal de la Fiscalía 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 el Registro de Atención conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **No.** Si se agotaron los mecanismos sin llegar acuerdo reparatorio, el Facilitador remite de nueva cuenta el Registro de Atención al personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La derivación del R.A, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

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 querella, 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 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la 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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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 querella cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, 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 querella, Constancias de hechos o extravío.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

- 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.

.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la ciudadanía, 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 Registro de Atención 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 a la actividad número 6. **No.** continúa a la actividad número 5a.	
5a	Si en un plazo de 10 días el usuario o requirente no regresa para proceder con el Registro de Atención el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención temprana determina el Archivo Definitivo. **TERMINA 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.	
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 Alternativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Las partes están de acuerdo en conciliar y llegar a un acuerdo? **Sí,** continúa a la actividad 10. **No,** continúa a la actividad 14.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos recibe y examina y turna al facilitador. Ley de Nal de Mecanismos de Resolución de Controversias. Art. 12
10	El Facilitador de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos realiza el Acuerdo en armonía de las dos partes, se establece conciliación y/o mediación.	
11	El Facilitador de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos, notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana que se realizó Acuerdo, para que éste a su vez eleve el Registro de Atención a Carpeta de Investigación y otorgue un nuevo número.	
12	El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe el Registro de Atención conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Eejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta de Investigación.	Ley Nac de Mecanismos Alternativos de Resolución de Controversias, Arts 30 al 35
13	Archiva el Expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
14	Si no se logra conciliar el asunto en la Fiscalía de Mecanismos Alternativos por desacuerdo de alguna de las partes, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público remite de nueva cuenta el Registro de Atención a la Unidad de Atención Temprana.	
15	El personal de la Fiscalía 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.**	A través del Sistema Integral de Justicia Estatal, tanto el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención temprana intercambian el Registro de Atención no se hace de manera física.

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 querella, 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la 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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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 querella cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en la Unidad de Atención Temprana.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe al policía que quien le entrega el Informe Policial Homologado 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	El personal de la Fiscalía 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. ¿La policía además del **Informe Policial Homologado** presenta a una persona detenida? **Sí**, continúa a la actividad número 3ª. **No**, continúa a la actividad número 4.	
3a	La Unidad de Investigación y Judicialización inicia una Carpeta de Investigación con una persona detenida y determina en un plazo no mayor a 48 horas, la libertad del mismo o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control. ¿El delito denunciado con el detenido es de Prisión preventiva oficiosa? **Sí**, continúa a la actividad número 3b. **No**, continúa a la actividad número 3ª.	
3b	La Unidad de Investigación y Judicialización solicita audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.	
4	Registra los hechos verificando con el Informe Policial Homologado 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.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
6	Informa a la ciudadanía los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder con acuerdo reparatorio.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	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 Alternativo. ¿Las partes están de acuerdo en conciliar y llegar a un acuerdo? **Sí,** continúa a la actividad 9. **No,** continúa a la actividad 8b.	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.
9	El Facilitador de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos realiza el Acuerdo en armonía de las dos partes, se establece conciliación y/o mediación.	
10	El facilitador de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos, notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana que se realizó Acuerdo, para que éste a su vez eleve el Registro de Atención a Carpeta de Investigación y otorgue un nuevo número.	Ley Nal de mecanismos Alternativos de Resolución de Controversias, Arts 30 al 35
11	El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe el Registro de Atención conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta de Investigación. Archiva el Expediente. Termina el Proceso.	
8b	Si no se logra conciliar el asunto en la Fiscalía de Medios Alternativos por desacuerdo de alguna de las partes, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público remite de nueva cuenta el Registro de Atención a la Unidad de Atención Temprana.	A través del Sistema Integral de Justicia Estatal, tanto el Fiscal del Ministerio Público de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención temprana intercambian el Registro de Atención no se hace de manera física.
8c	El personal de la Fiscalía 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.**	

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 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 la parte imputada 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- La carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación.
- Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
- Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
- Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
- La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y realiza el registro 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 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 Dirección General de 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 la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte del personal Policial y Pericial	
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 PROCEDIMENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

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

Políticas:
La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:

- Informe Policíal 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 personal de la Fiscalía 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.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la actividad número 3. **No,** continúa a la actividad número 2ª.	
2ª	Se deja en libertad. continúa a la actividad número 5.	
3	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a la Subdirección de 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita oficios a la Dirección General de 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/las 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	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	¿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 Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación. Termina procedimiento.	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema Sisitema Integral de Justicia Estatal. Inicia procedimiento **FGE/DGSPA/AI-03.** **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UIJ-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 querellas ante la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

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.

Marco Normativo:

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

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 personal de las Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5ª	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención. ¿En caso que ratifique de legal la detención? **Sí**, continúa a la actividad número 6 **No**, continúa a la actividad número 5ª Decreta su Libertad.	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
7	Formula la imputación, la persona Titular del Juzgado de Control se aseguró que la persona imputada la entendió.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Si la parte imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. **Sí**, continúa a la actividad número 10. **No**, continúa a la actividad número 11.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la vinculación a proceso del imputado? **Sí**, continúa a la actividad número 17. **No**, continúa a la actividad número 20.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
18	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
19	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado 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.	La persona Titular del Juzgado 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).
22	Facilita la persona Titular del Juzgado de Control 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. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Codigo Nacional de Procedimientos Penales.

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UIJ-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 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía 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.
- La persona Titular del Juzgado 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 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.

Políticas:

- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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.	El personal de la Fiscalía 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.
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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 persona de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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.	No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del M.P del área de Investigación y Judicialización).
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía General del Estado? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/DGSPA/AI-05 actividad número 24. **No**, continúa con actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar a la persona Titular del Juzgado 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (el personal de la Fiscalía del Ministerio Público. 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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.
4	Concede la persona Titular del Juzgado de Control, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Codigo Nacional de Procedimientos Penales, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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, la persona Tituar del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
13	Otorga la palabra por último al acusado y al final se declarará cerrado el debate.	
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 a la actividad número 22. **No**, continúa a la 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.	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.	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.
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.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. 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	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? **Sí**, Continúa a la actividad número 27. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
26	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.	

Código del Procedimiento
FGE/FDM/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 superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Recibir del personal 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**.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	La persona Titular de la Fiscalía 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	Analiza la Carpeta de Investigacion a fin de que este debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que el personal 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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **No**, continúa a la actividad número 3. **Sí**, continúa a la actividad número 4. 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.	
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público propositor 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDM/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

Propósito:
Elaborar Proyectos con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigacion, 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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación de la Carpeta de Investigación a su homologo competente, caso contrario se devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público Propositor para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Recibir de la Unidad de Judicialización, las consultas de Incompetencia, que recibe del personal 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.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria 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 materiao territorialidad, a efecto de enviarlo al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público Propositor por ser competente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

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

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)**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Revisa las ubicaciones del día anterior, así como la orientación.	
2	Identifica las características de transito 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito Metropolitano.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDM/PA-02

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.

Marco Normativo:

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

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)**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿El resultado de alcoholimetría se encuentra en un rango de 0?1 a 0.39 mg/l? **Sí,** continúa a la actividad número 1 y número 2. **No**, continúa a la actividad número 3.	
1	Explica al conductor que obtuvo como resultado 0.01 a 0.39 mg/l en la prueba de alcoholimetría CUANTITATIVA, que aun es un conductor apto para seguir conduciendo su vehículo.	
2	Recomienda al ciudadano no seguir consumiendo bebidas alcohólicas si va a conducir su vehículo, extremando precauciones, así como la recomendación de usar el cinturón de seguridad para evitar accidentes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
	¿El resultado de alcoholimetría se encuentra en un rango de 0?40 a 0.79mg/l? **Sí**, continua a la actividad número 3, número 4 y número 5. **No,** continua a la actividad número 6, número 7 y número 8.	
3	Explica y atiende dudas al conductor al informarle que obtuvo como resultado 0.40 a 0.79 mg/l en la prueba de alcoholimetría CUANTITATIVA y que por lo tanto no puede seguir conduciendo su vehículo a partir de ese momento ¿El operativo tiene la característica de preventivo? **Sí**, continúa a la aactividad número 5. **No**, continúa a la actividad número 4 y número 5.	
4	Indica al conductor que es acreedor a una boleta de infracción 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.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
5	¿El resultado de alcoholimetría se encuentra en un rango de 0?80 mg/l? **Sí**, continúa a la actividad número 6. **No**, continúa a la actividad número 7.	
6	Realiza lectura de Derechos y explica la situación jurídica al conductor que obtuvo en la prueba CUANTITATIVA 0.80 mg/l en adelante,	
7	Hace saber al conductor que se encuentra detenido y será puesto a disposición del personal de la Fiscalía del Ministerio Público por la comisión del delito de ataque a las vías de comunicación en su modalidad de conducir un vehículo en estado de ebriedad **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FISCALÍA DE DISTRITO CENTRO

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.
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, querella o constancias 11

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. 13

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. 17

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. 20

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. 23

Etapa inicial (Audiencia) 27

Etapa Intermedia 32

Etapa de Juicio Oral. 37

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 41

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 43

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).

Etapa inicial (Audiencia) 45

Etapa Intermedia 50

Etapa de Juicio Oral. 54

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 58

Unidad del sistema Tradicional

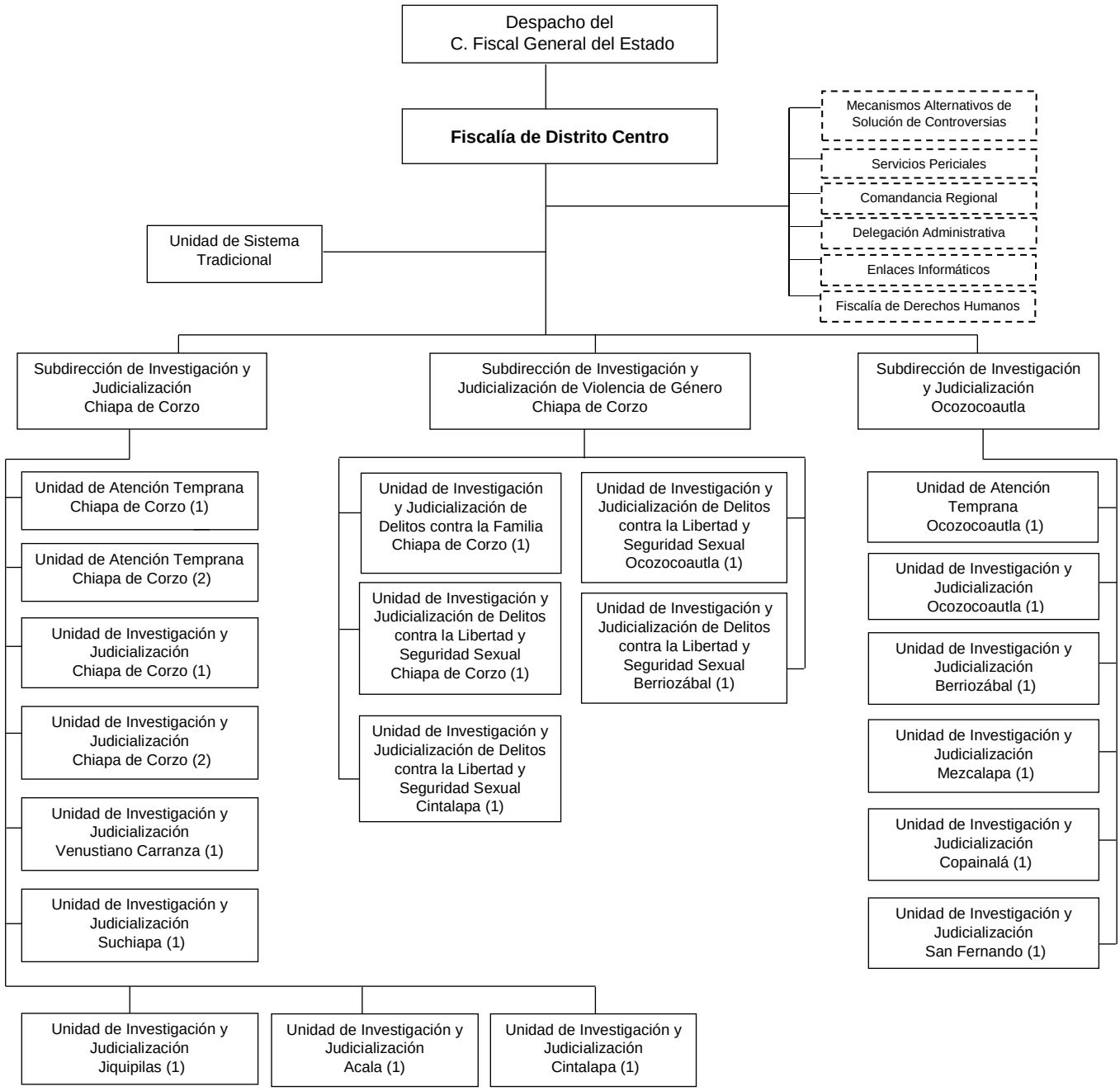
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 60

Intervención en la Declaración Preparatoria. 62

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. 64

Control de Orden de Aprehensión 67

Fiscalía de Distrito Centro
Organigrama Específico



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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, Continúa a la actividad número 3. **No**, Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	Formas de Resolución: **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.	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 personal de la Fiscalía 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	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente a efecto de que sean estos, quienes en el ámbito de sus atribuciones sigan investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determinen 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 homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de las Fiscalías 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).

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Deberá revisar que las carpetas de investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella.
  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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella o constancias

Propósito:
Atender las 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 - Chiapa de Corzo y Ocozocoautla.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Publico a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicitud de constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías 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/FDC/UAT-02** **No,** Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. **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 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 del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

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 querella, 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.

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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 Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimologicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía 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 Integral de Justicia Estatal (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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado. ¿Se logró un acuerdo reparatorio? **Sí**, las partes involucradas llegan a un acuerdo, el personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**Actividad**	**Observaciones**
	No. Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

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.

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía 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 Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimologicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía 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 Informe Policial Homologado 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 la persona titular del Juzgado de Control. ¿El delito denunciado con la persona detenida 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, Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso, la persona titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 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 la parte imputada 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, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Mezcalapa, Copainalá y San Fernando.

Marco Normativo:

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

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 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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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/las policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- La Unidad de Investigación y Judicialización en Chiapa de Corzo, contará con la siguiente distribución regional:

Políticas:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y 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 Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de 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/las 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 PROCEDIMENTO**	

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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
- 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.
- El Registro Nacional de Detención.
- Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
- La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la Fiscalía del Ministerio Público al personal pericial adscrito a la Fiscalía General del Estado. El personal de la policía de investigación 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 Integral 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.

Políticas:

- La Unidad de Investigación y Judicialización en Chiapa de Corzo, contará con la siguiente distribución regional:

  a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Chiapa de Corzo, abarcará al municipio de Ixtapa.
  b) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Acala, abarcará a los municipios de Chiapilla, Nicolás Ruíz, San Lucas, Totolapa y Emiliano Zapata.
  c) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Suchiapa.
  d) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Jiquipilas.
  e) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Cintalapa.
  f) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Venustiano Carranza.

- La Unidad de Investigación y Judicialización en Ocozocoautla de Espinosa, contará con la siguiente distribución regional:

  a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Ocozocoautla de Espinosa.
  b) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Berriozábal.
  c) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Copainalá, abarcará a los municipios de Coapilla, Ocotepec y Tecpatán.
  d) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Mezcalapa.
  e) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de San Fernando, abarcará a los municipios de Chicoasen y Osumacinta.

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 Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimologicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la parte demandada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Subdirección de 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de 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/las 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
14	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado 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 término 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Políticas:

- La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona Titular del Juzgado de Control 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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
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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

.

Políticas:

- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía 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 (personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del juzgado 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 la persona Titular del juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 personal de la Fiscalía 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, la persona Titular del juzgado 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 la persona Titular del juzgado 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, la persona Titular del juzgado 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 la persona Titular del juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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.

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).

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
  a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  b) Si la acusación del personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor y la parte imputada, 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.	
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 personal de la Fiscalía 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 quien juzgue el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la parte imputada 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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.**	

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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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).

Marco Normativo:

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

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.

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.	

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).

Marco Normativo:

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

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

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

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

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

Marco Normativo:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial de 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 de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
- El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa. (fecha, hora, lugar y modo de su comisión, grado de intervención del sujeto activo)
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público conducir la investigación, coordinar a los policías y servicios periciales durante la investigación desformalizada y formalizada, para efectos de acreditar la teoría fáctica.
- Una vez realizada la Formulación de Imputación y solicitada la Vinculación a Proceso del imputado el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico solicitara la imposición de las medidas cautelares que estime idóneas y pertinentes para el caso en concreto, ya bien sea para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, para 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.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico después de decretadas las medidas cautelares al imputado, solicitara 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que a su criterio estime que no se encuentran apegadas a derecho.
- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación por parte de la Unidad de Atención Temprana la cual se encuentra debidamente requisitada para efectos de solicitar la audiencia inicial respectiva.	Se podrá solicitar audiencia inicial sin detenido por delitos que no se encuentren en el catálogo de delitos que no ameriten prisión preventiva oficiosa, cuando existe una persona puesta a disposición detenida en flagrancia. También se solicita audiencia inicial en los casos que en la investigación desformalizada se haya solicitado una orden de aprehensión y la misma se haya ejecutado.
2	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Audiencia Inicial a la persona Titular del Juzgado de Control; ya sea en los juzgados de delitos no graves o el de delitos graves dependiendo del delito que se trate.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia Inicial para su asistencia, señalada por la persona Titular del Juzgado de Control. Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 indispensable para la celebración de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado. (Audiencia de Control de Detención).	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al indiciado 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 quien depone en su contra, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado 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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares que estime idóneas y pertinentes para el caso en concreto, ya bien sea para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, para 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.	
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 la persona Titular del Juzgado 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 datos 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al asesor jurídico y luego al defensor.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 16.	

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

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -02

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia

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

Alcance:
La admisión de todos los medios de prueba ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público para 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, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal ; Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual - Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la investigación complementaria (investigación formalizada), que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación complementaria (investigación formalizada) de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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	Presentará el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación complementaria (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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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, la parte imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada. (en los casos que proceda conforme a derecho)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 personal de la Fiscalía 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 a 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 la parte imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el Titular del Juzgado 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 Titular del Juzgado 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 Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿El Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar el Titular del Juzgado 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 a la parte imputada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate o juicio oral, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -02

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

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

Marco Normativo:

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

Políticas:

- 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.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá acreditar con los órganos de prueba desahogados en la audiencia de debate o juicio oral. la teoría fáctica expuesta.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
- Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La parte imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control y verificando la presencia de las mismas (Personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor y la parte imputada, 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga sus alegatos de apertura.	
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para sus 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 quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus órganos de pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus órganos de prueba 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de los órganos de pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	La persona Titular del Juzgado de enjuiciamiento 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, emite el fallo correspondiente .	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzgue el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia de lectura de sentencia en cinco días para la respectiva redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura de la sentencia absolutoria.	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 la pena, 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se confirma 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -04

Nombre del Procedimiento:
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

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

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

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

Marco Normativo:

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

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -05

Nombre del Procedimiento:
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

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

Alcance:
Estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito que corresponda.

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

Marco Normativo:

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

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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**	

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

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía 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: • La parte imputada 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 parta 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.**	

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 de la parte imputada, 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

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía 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 de la parte imputada, 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: • La parte imputada 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 parta 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la Fiscalía 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 personal pericial 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 de la persona Titular del 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: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía 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.**	

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 Dirección General de la Policía de Investigación hasta la puesta a disposición.

Área responsable del procedimiento:
Unidad del Sistema Tradicional

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la 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.**	

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
Luis Onésimo de Coss León
Persona Titular de la Fiscalía de Distrito Centro

Elaboró
Bárbara Cecilia Farrera Castillejos
Persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE DISTRITO FRAYLESCA

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

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 - Villaflores.

Recepción de denuncia, querella 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 Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo.

Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención. 19

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. 22

Etapa inicial (Audiencia) 26

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 31

Etapa de Juicio Oral. 36

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 40

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 42

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.

Etapa inicial (Audiencia) 44

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 49

Etapa de Juicio Oral. 54

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 58

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 60

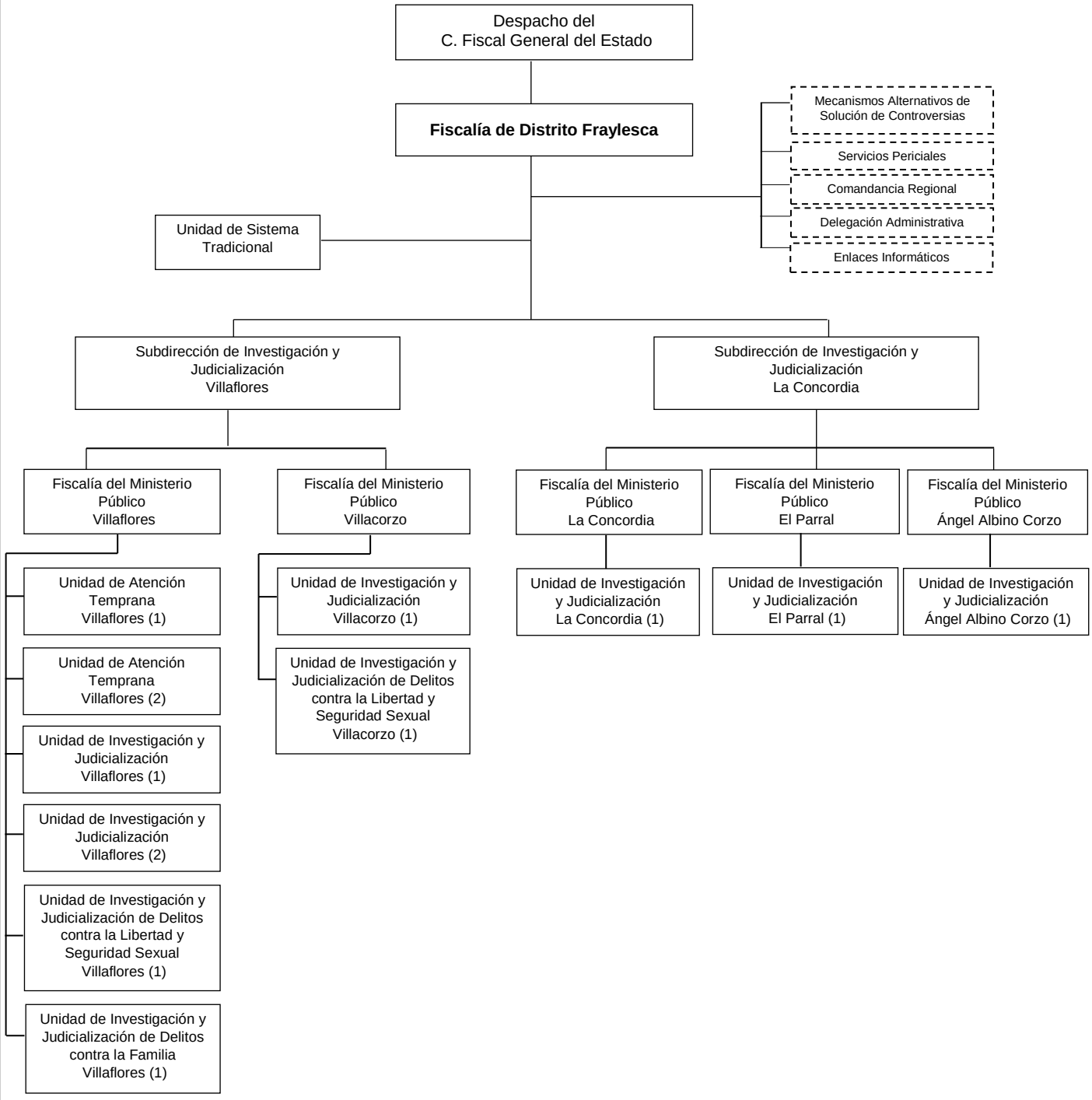
Unidad de Sistema Tradicional.

Intervención en la Declaración Preparatoria. 62

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. 64

Control de Orden de Aprehensión 67

Fiscalía de Distrito Fraylesca
Organigrama Específico



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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, Continúa a la actividad número 3. **No**, Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
3	Formas de Resolución: **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.	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 personal de las Fiscalías 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	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 personal de las Fiscalías 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 de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

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

.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, del personal 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 el personal de las Fiscalías 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDF/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de las Fiscalías 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).

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
    a) Denuncia o querella.
    b) Identificación Oficial.
    c) Estudios Psicológicos y Victimologicos.
    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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella o constancias.

Propósito:
Atender las 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 - Villaflores.

Marco Normativo:

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

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 personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Atención Temprana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicitud de constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías 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/FDF/UAT-02** **No,** Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	Constancia de Hechos y/o extravió.
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 del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

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 querella, 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).

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de las Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía 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.	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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**Actividad**	**Observaciones**
	No. Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

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.

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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 el personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía 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 Informe Policial Homologado presenta a la 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 la persona Titular del Juzgado de Control. ¿El delito denunciado con la persona detenida 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 la persona Titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 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 - Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro 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 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 Dirección General de 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 la Subdirección de 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/las 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 PROCEDIMENTO.**	

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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
    a) Informe Policíal 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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los/las 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta 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 la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de 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/las 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia).

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? **Si,** Continúa a la actividad número 9. **No,** Continua a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa el personal de la Fiscalía 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
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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
- La persona Titular del Juzgado de Control, en el mismo auto que tenga por presentada la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder a cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como lo establece el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 personal de la Fiscalía 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.	En estos casos, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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.

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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
    a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
    b) Si la acusación del personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

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

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

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 - Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo.

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

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDF/UIJ/DCF/DCLSS -01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia).

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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 término 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona Titular del Juzgado de Control 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe al personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	La persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita al personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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.
- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del 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.
- La persona Titular del Juzgado de Control, en el mismo auto que tenga por presentada la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder a cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como lo establece el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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.

- El personal de la Fiscalía 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).
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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.	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 la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
    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 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Quien juzgue, ordenara 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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).

Marco Normativo:

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

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -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 – Villaflores /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual - Villaflores y Villa Corzo.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante 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.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

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

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía 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: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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.**	

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 de la persona imputada, 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, 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 de la persona inculpada.
- Formular las conclusiones acusatorias, narrando sucintamente los hechos delictivos, solicitando se imponga sentencia de condena a la persona imputada, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la Fiscalía 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: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía 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.**	

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.

Marco Normativo:

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

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 la persona Titular del Juzgado de Causa, la persona detenida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 órdenes 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.**	

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
Gilberto Lau Cárdenas
Persona Titular de la Fiscalía de
Distrito Fraylesca

Elaboró
José Arturo Castillejos Avendaño
Persona Titular de la Subdirección de
Investigación y Judicialización de La
Concordia
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE DISTRITO NORTE

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Distrito

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. 4

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio 6

Subdirección de Invetsigación y Judicialización-Reforma, Pichucalco y Tapilula.

Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. 8

Unidad de Atención Temprana-Reforma y Pichucalco.

Recepción de denuncia, querella 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-Reforma, Pichucalco, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel.

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 Persona Detenida. 21

Etapa inicial (Audiencia) 25

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 30

Etapa de Juicio Oral. 34

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 38

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 41

Unidad de Investigación y Judicialización Contra la Libertad y Seguridad Sexual-Reforma y Pichucalco.

Etapa inicial (Audiencia) 42

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 46

Etapa de Juicio Oral. 52

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 54

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 56

Unidad del sistema Tradicional

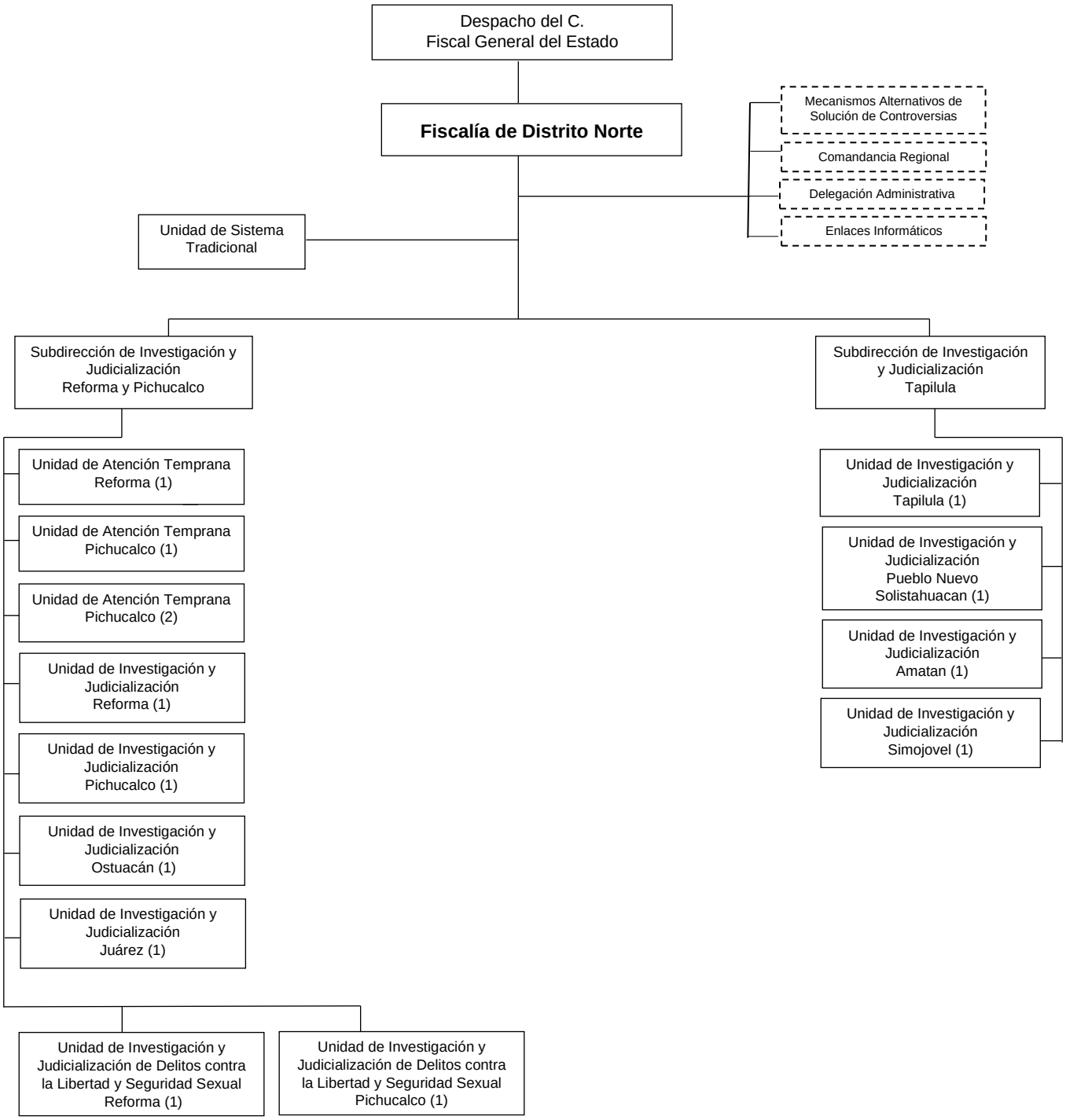
Intervención en la Declaración Preparatoria. 58

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. 62

Control de Orden de Aprehensión 63

Glosario de términos 65

Fiscalía de Distrito Norte
Organigrama Específico



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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Publico hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Distrito

Marco Normativo:

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

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 victimas 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, Continúa a la actividad número 3. **No**, Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas. Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Formas de Resolución: **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.	Formato de autorización del NEAP.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía 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.	
5	Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente a efecto de que sea éste, 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 de la persona titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

- Artículo 353 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/012/2015, emitido por el Licenciado Raciel López Salazar, Procurador General de Justicia del Estado, el 14 de agosto de 2015.

Políticas:

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, 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 personal de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDN/SUBD-IyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Las Subdirecciones deberán revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella.
  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 Ostuacán.
  c) Fiscalía del Ministerio Público Pichucalco, que abarcará Chapultenango, Francisco León, Ixtacomitán, Ixtapangajoya, 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 Ixhuatán, Pantepec, Rayón y Tapalapa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella o constancias.

Propósito:
Atender las 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicitud de constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de la Fiscalía 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/FDC/UAT-02** **No,** Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. **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 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 del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 querella, 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.

Marco Normativo:
- Artículo 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

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 querella 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 querella 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.
- El acta de denuncia o querella 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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 Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el registro de datos generales de la victima 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 personal de la Fiscalía 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 7.	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. Ley de Mecanismos de Solución de Controversias en el artículo 12.
6	Notifica al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana recibe la notificación de parte de la persona Facilitadora 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**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	**No**. Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, la persona Facilitadora remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

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.

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la 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 Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía 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 persona detenida, 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 la persona titular del Juzgado de Control. ¿El delito denunciado con la persona detenida 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 la persona titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 la persona imputada 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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/las 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, Ixtapangajoya, 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 Ixhuatán, Pantepec, Rayón y Tapalapa.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección 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/las 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 PROCEDIMENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.

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

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, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel.

Marco Normativo:

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 212, 213, 224, 225, 227, 229 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  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 personal de la Fiscalía 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.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía 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, Ixtapangajoya, 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 Ixhuatán, Pantepec, Rayón y Tapalapa.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona Detenida: 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de 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/las 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar a la persona titular del Juzgado 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, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel.

Marco Normativo:

- Artículo 16, 19, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 212, 213, 224, 225, 227, 229, 307, 308, 309, 310, 311, 317, 318, 319, 321, 322 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona titular del Juzgado 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular del Juzgado 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 la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 que la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control lo cuestionará. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? **Si,** Continúa a la actividad número 9. **No,** Continua a la actividad número 10.	La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa al a actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
18	Continúa el personal de la Fiscalía 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 victima u ofendido

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 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 - Reforma, Pichucalco, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel.

Marco Normativo:

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 324 al 347, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El personal de la 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
- La persona titular del Juzgado 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 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 personal de la Fiscalía 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona titular del Juzgado 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, a persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	**Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17. Hace llegar la persona titular del Juzgado 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.

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.

Marco Normativo:

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 348 al 413, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
  a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  b) Si la acusación del personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, victima 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.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra a la persona defensora para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima desahogara sus pruebas y posteriormente la persona defensora.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa con la actividad número 21. **No**. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena la persona titular del Juzgado, 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 la persona titular del Juzgado 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 victima 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la 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 la persona titular del Juzgado 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 a la persona 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**	

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 la persona titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada.

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, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel.

Marco Normativo:
- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
- Artículo 131 Fracción XIII, 327 Fracción II y VI, 255 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

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 a la persona titular de la Fiscalía 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**	

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, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel.

Marco Normativo:
- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitucional Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 127 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio al personal de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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.

Marco Normativo:

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 307,308, 309, 310, 311, 312, 313 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona titular del Juzgado 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, el Juez de Control lo cuestiona. ¿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.	La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la victima u ofendido.
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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).

Marco Normativo:

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 334, 335, 336, 337, 338 al 340 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del 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.
- La persona titular del Juzgado 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 treinta ni exceder de cuarenta días naturales 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 personal de la Fiscalía 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

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.

Marco Normativo:

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 348, 349 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
  d) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  e) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima ofendido, defensor y persona imputada, 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.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la 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.	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 la persona titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa con la actividad número 21. **No**. Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzgue, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la victima u ofendido.
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**	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la persona titular del Juzgado 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**	

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 la persona titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la 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 de la persona indiciada.

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.

Marco Normativo:

- Artículo 16, 17, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política en el Estado de Chiapas.
- Artículo 131 Fracción XIII, 184, Fracción I, 186, 187, 188,1 89, 190, 212, 213, 217, 221 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 1, 2, 3, 5, Fracción XVII, XXXII 14, 71,72, 73 Fracción III, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 1,4 Fracción VI, 19 fracción XVII, 76, 77 Fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

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 a la persona titular de la Fiscalía 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	

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.

Marco Normativo:
- Artículo 16, 17, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 127 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 2, 5, 20, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 17 Fracción IV, 18 Fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDN/UST-01

Nombre del Procedimiento:
Intervención en la Declaración Preparatoria.

Propósito:
Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria de la persona Inculpada, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que, en el momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, 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

Marco Normativo:

- Artículo 16, 20 apartado B, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, 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 a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: • La persona imputada haya sido condenada con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta 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 la persona inculpada, 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**	

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 a la persona titular del Juzgado 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

Marco Normativo:

- Artículo 16, 20, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 309, 310, 312, 313, 314, 315, 317, 317 Bis, del Código de Procedimientos Penales en el Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, 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 de la persona ofendida, formuladas por la defensa de la persona inculpada.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, 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 de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: • La persona imputada haya sido condenada con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta 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 la persona inculpada, 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**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la Fiscalía 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 de la persona titular del 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: Persona de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía 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**	

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

Marco Normativo:

- Artículo 71, 72, 73 Fracción V de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 63 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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 la persona titular del Juzgado de la causa a la persona detenida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten las y 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**	

Glosario de Términos

C

CENTRA: Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.
C.I.: Carpeta de Investigación.
CNPP: Código de Nacional de Procedimientos Penales.
CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CPI: Comandancia de la Policía de Investigación.

D

Denuncia: Es el acto por el que se da conocimiento a la autoridad competente de la existencia de unos hechos que pudieran ser constitutivos de delito.

E

EISPA: Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

F

FMP: Fiscal del Ministerio Público.
FMASC: Fiscal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

I

IPH: Informe Policial Homologado.

N

NEAP: No Ejercicio de la Acción Penal.

O

ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.

R

R.A: Registro de Atención.

S

SIJE: Sistema de Integración de Justicia Estatal.

T

Tribunal de Alzada: El Órgano jurisdiccional integrado por uno o tres magistrados, que resuelve la apelación, federal o de las Entidades federativas.
Tribunal de Enjuiciamiento: Es el órgano jurisdiccional del fuero común integrado por tres Juzgadores, que intervendrá después del Auto de Apertura a Juicio Oral, hasta el dictado y explicación de sentencia.

U

UAT: Unidad de Atención Temprana.
UIJ: Unidad de Investigación y Judicialización.
UIJDCLS: Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

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 Patrana
Persona Titular de la
Fiscalía de Distrito Norte

Elaboró
José Francisco Gómez Arias
Enlace Operativo Designado

FISCALÍA DE DISTRITO SELVA

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

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, querella o constancias 11

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. 14

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. 18

Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San javier, Benemérito de las Américas, Playas de Catazaja y Ocosingo).

Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención. 21

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. 24

Etapa inicial (Audiencia) 28

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 33

Etapa de Juicio Oral. 37

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 41

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 44

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

Etapa inicial (Audiencia) 45

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 50

Etapa de Juicio Oral. 56

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 59

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 61

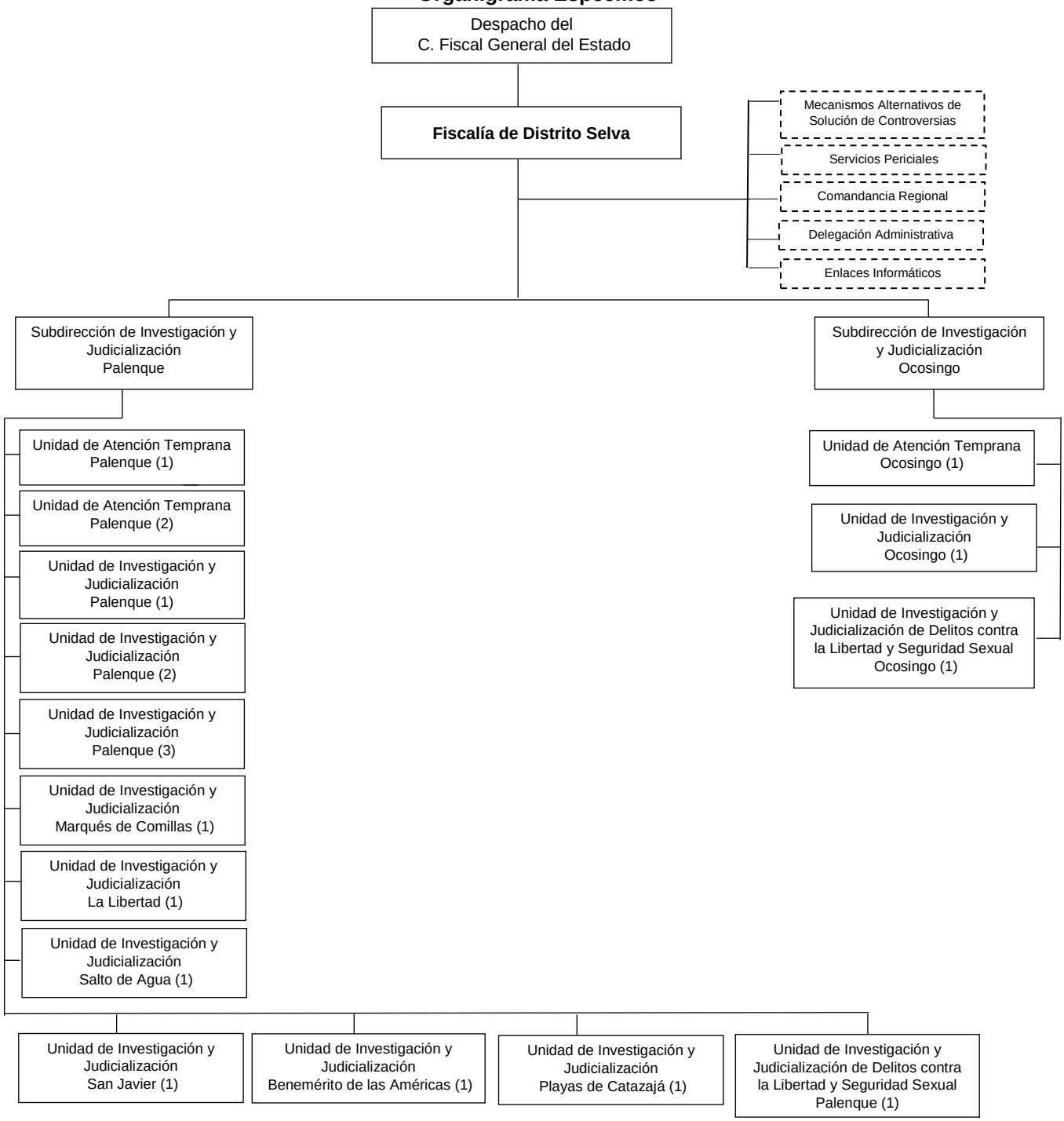
Unidad de Sistema Tradicional.

Intervención en la Declaración Preparatoria. 63

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. 65

Control de Orden de Aprehensión 68

Fiscalía de Distrito Selva
Organigrama Específico



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 personal de las Fiscalías 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 al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

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

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 victimas 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	Formas de Resolución: **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.	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 personal de las Fiscalías 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	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 personal de las Fiscalías 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 homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de las Fiscalías 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDS/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de las Fiscalías 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.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Protocolo de Investigación Ministerial, Policial y Pericial con Perspectiva de Género para el delito de Feminicidio.
- Protocolo Nacional de Actuación Policial para la Atención a la Violencia de Género Contra Las Mujeres en el Ámbito Familiar.
- Protocolo de Actuación para el personal de Procuración de Justicia en casos que Involucren La Orientación Sexual o Identidad de Género.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.
- Ley General de los derechos de niñas. Niños y adolecentes.

Políticas:

- Las Subdirecciones deberán revisar que las Carpetas de Investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella.
  b) Identificación Oficial.
  c) Estudios Psicológicos y Victimologicos.
  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 Fiscalía 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 Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella o constancias

Propósito:
Atender las 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 - Palenque y Ocosingo.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.
- Ley General de los derechos de niñas. Niños y adolecentes.

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 personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Atención Temprana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicitud de constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías 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 y se canaliza al área correspondiente. **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 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 del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

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 querella, 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.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Atención Temprana - Palenque y Ocosingo.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado De Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solucion de Controversias en Materia Penal.

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía 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 personal de las Fiscalías del 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 Victimologicos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de las Fiscalías del Ministerio Público el registro de datos generales de la victima 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 personal de las Fiscalías 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 Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos, y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (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 de Solución de Controversias recibe y examina y turna al facilitador.
6	Notifica al personal de las Fiscalías 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.	Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el artículo 12.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**Actividad**	**Observaciones**
	No. Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al personal de las Fiscalías 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, o en su caso determinar el no ejercicio de la Accion Penal. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

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.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado**.**

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de las Fiscalías 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 Victimologicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías 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 Informe Policial Homologado 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 la persona detenida 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 la persona Titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 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 la persona imputada 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.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado**.**

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 personal de las Fiscalías 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.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro 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 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 Dirección General de 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 la Subdirección 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/las Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? **Sí,** Continúa 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMENTO.**	

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 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 - Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado**.**
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  a) Informe Policíal 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 personal de las Fiscalías 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.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías 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 Integral 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.

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 ala Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimologicos dirigido ala 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías 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	Analizá 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 a la persona imputada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del imputado.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de 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/las 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN 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 Integral de Justicia Estatal SIJE, el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
14	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal SIJE. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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).

Marco Normativo:

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

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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías 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. La persona Titular del Juzgado de Control 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías 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 aprehension o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada y su Defensor, el personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado 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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías 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 la persona Titular del Juzgado 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 el personal de las Fiscalías del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías del Ministerio Público 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		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa el personal de las Fiscalías 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 victima u ofendido.

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.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de los derechos de niñas. Niños y adolecentes.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los quince 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, el personal de las Fiscalías 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.
- El personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías 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
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha y hora, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de que se tenga por presentada la acusación. Previa celebración de la audiencia intermedia el la persona Titular del Juzgado de Control podrá por una sola ocasión y a solicitud de la defensa

diferir hasta por diez días la celebración de la audiencia intermedia. Para tal efecto, la defensa debera exponer las razones por las cuales ha requerido dicho diferimiento.

- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías 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	Presentarse a la audiencia en la fecha y hora programada.	
9	Declara apertura de audiencia.	
10	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Realiza al inicio de la audiencia el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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, la persona Titular del Juzgado 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
12	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
13	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
14	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.	
15	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** continúa a la actividad número 16.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
16	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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.

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.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías 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:
  a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  b) Si la acusación del personal de las Fiscalías 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.
  d)
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías 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.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado**.**

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

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).

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado**.**

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ/DCLSS -01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona imputada 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).

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado**.**

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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías 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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona Imputada 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Tttular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado 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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, el la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la victima u ofendido.
18	Continúa el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ/DCLSS -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).

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalia General del Estado**.**

Políticas:

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los quince 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del 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.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha y hora, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturañes a partir de que se tenga por presentada la acusación. Previa celebración de la audiencia intermedia la persona Titular del Juzgado de Control podrá por una sola ocasión y a solicitud de la defensa diferir hasta por diez días la celebración de la audiencia intermedia. Para tal efecto, la defensa debera exponer las razones por las cuales ha requerido dicho diferimiento.

- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de las Fiscalías del Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La person Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías del Ministerio Público? **Sí**, se interpone el recurso de apelación. **No,** continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar a la persona Titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ/DCLSS -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).

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalia General del Estado**.**

Políticas:

- El personal de las Fiscalías 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:
  a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  b) Si la acusación del personal de las Fiscalías 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzgue el 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ/DCLSS -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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías 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.

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalia General del Estado**.**

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDS/UIJ/DCLSS -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).

Marco Normativo:

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Victimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado**.**

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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**	

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

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía 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: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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.**	

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 de la persona imputada, 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, 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 de la persona inculpada.
- Formular las conclusiones acusatorias, narrando sucintamente los hechos delictivos, solicitando se imponga sentencia de condena a la persona imputada, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la Fiscalía 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: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía 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.**	

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.

Marco Normativo:

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

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 la persona Titular del Juzgado de Causa, la persona detenida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

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 Alegria
Persona Titular de la Fiscalía de
Distrtio Selva

Elaboró
Julio Armando Calvo Leal
Persona Titular de la Subdirección del
Sistema Penal
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE DISTRITO ALTOS

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la FIscalía de Distrito.

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. 4

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio 6

Subdirección de Investigación/Subdirección de Judicialización.

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, querella 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. 21

Etapa inicial (Audiencia) 24

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 29

Etapa 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 (San Cristóbal de las Casas)
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (San Cristóbal de las Casas)
Etapa inicial (Audiencia) 41

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 46

Etapa de Juicio Oral. 50

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 54

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 56

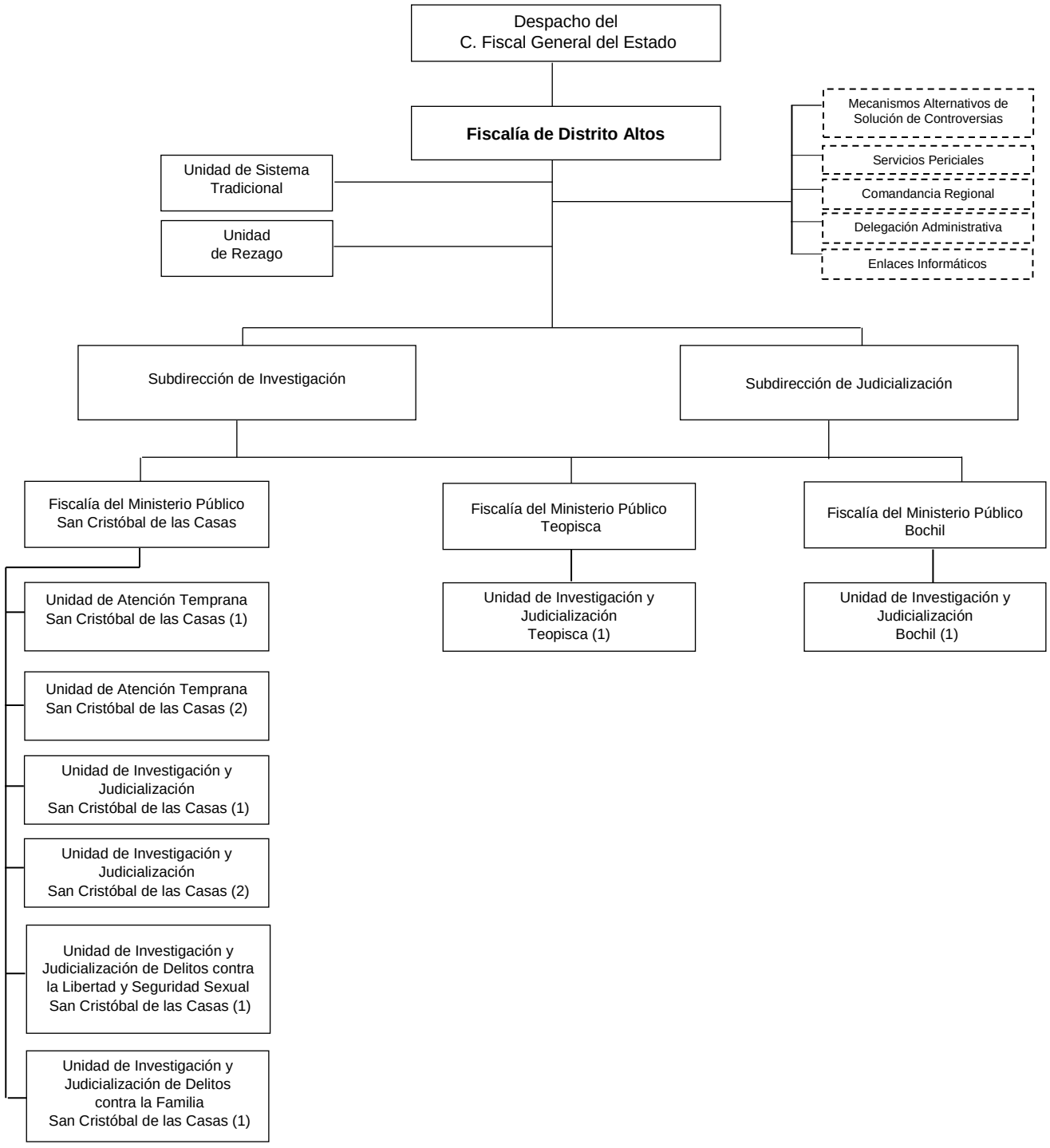
Unidad del Sistema Tradicional
Intervención en la Declaración Preparatoria. 58

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. 60

Control de Orden de Aprehensión 63

Unidad de Rezago
Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal 65

Fiscalía de Distrito Altos
Organigrama Específico



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 personal de las Fiscalías 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 de la persona indiciada, 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	Formas de Resolución: **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.	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 personal de las Fiscalías 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	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 personal de las Fiscalías 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 homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, del personal 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 personal de las Fiscalías 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de las Fiscalías 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

Políticas:

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella
  b) Identificación Oficial
  c) Estudios Psicológicos y Victimologicos
  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 Soyaló.
  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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella o constancias

Propósito:
Atender las 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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 personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicitud de constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías 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 y se canaliza al área correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	Constancia de Hechos y/o extravió.
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 del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

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 querella, 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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de las Fiscalías del 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 Victimologicos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías 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.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
	¿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.	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 Integral de Justicia Estatal (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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado. ¿Se logró 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**Actividad**	**Observaciones**
	No. Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al personal de las Fiscalías 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de las Fiscalías 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 Victimologicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías del 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 personal de las Fiscalías 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 Informe Policial Homologado presenta a una persona detenida? **Sí**, Continua a la actividad número 3a. **No**, Continua a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, 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 la persona Titular del Juzgado de Control. ¿El delito denunciado con la persona detenida 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 la persona Titular del Juzgado de Control **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 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 la persona imputada 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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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 personal de las Fiscalías 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las 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 Soyaló.
  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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías 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 Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de 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/las 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 PROCEDIMENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida.

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 persona detenida.

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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
    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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías de 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 Victimologicos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías de 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 la Subdirección de 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de 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/las 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	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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).

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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 personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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. La persona Titular del Juzgado de Control 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías de 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 a la persona Titular del Tribunal de Juzgado 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 a la persona Imputada 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías de 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 sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? **Si,** Continúa a la actividad número 9. **No,** Continua a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado 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 el personal de las Fiscalías de Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, el Juez resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías de Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa el personal de las Fiscalías de 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
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 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 (San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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.
- El personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías de 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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: 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.	En estos casos, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías de Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar a la persona Titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías de 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ/DCF/DCLSS -01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías de 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 a la persona Titular del Juzgado de Control Interno 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 a la persona Imputada y su Defensor, el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías de 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías de Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ/DCF/DCLSS -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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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 delpersonal de las Fiscalías de 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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: 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.	En estos casos, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba el personal de las Fiscalías de Ministerio Público? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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.

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ/DCF/DCLSS -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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona quien juzgue el 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ/DCF/DCLSS -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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de 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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UIJ/DCF/DCLSS -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).

- **Marco Normativo:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDA/UST-01

Nombre del Procedimiento:
Intervención en la Declaración Preparatoria.

Propósito:
Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria de la persona inculpada, 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

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de las Fiscalías de 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: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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.**	

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 de la persona imputada, 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

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de las Fiscalías de 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 de la persona imputada, 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: • La persona imputada 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 parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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 la persona inculpada, 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.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de las Fiscalías de 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.**	

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

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 órdenes 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.**	

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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Rezago

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Practica y ordena, 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 de la persona imputada.	
2	Abate el rezago en las averiguaciones previas, actas administrativas, que aún se encuentran vigentes sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito.	
3	Ordena 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	Organiza y controla la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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
José Manuel Figueroa Diaz
Persona Titular de la Fiscalía de
Distrito Altos

Elaboró
Delfo Serafin Velasco Mendoza
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE DISTRITO ISTMO COSTA

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Distrito

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal 4

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio 6

Subdirección de Investigación y Judicialización - Tonalá y Mapastepec

Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. 8

Unidad de Atención Temprana - Tonalá.

Recepción de denuncia, querella 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 - Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán.

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 persona Detenida. 21

Etapa inicial (Audiencia) 25

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 30

Etapa de Juicio Oral. 35

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 40

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad. 41

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) 43

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 48

Etapa de Juicio Oral. 53

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 57

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad. 59

Unidad del Sistema Tradicional

Intervención en la Declaración Preparatoria. 611

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. 63

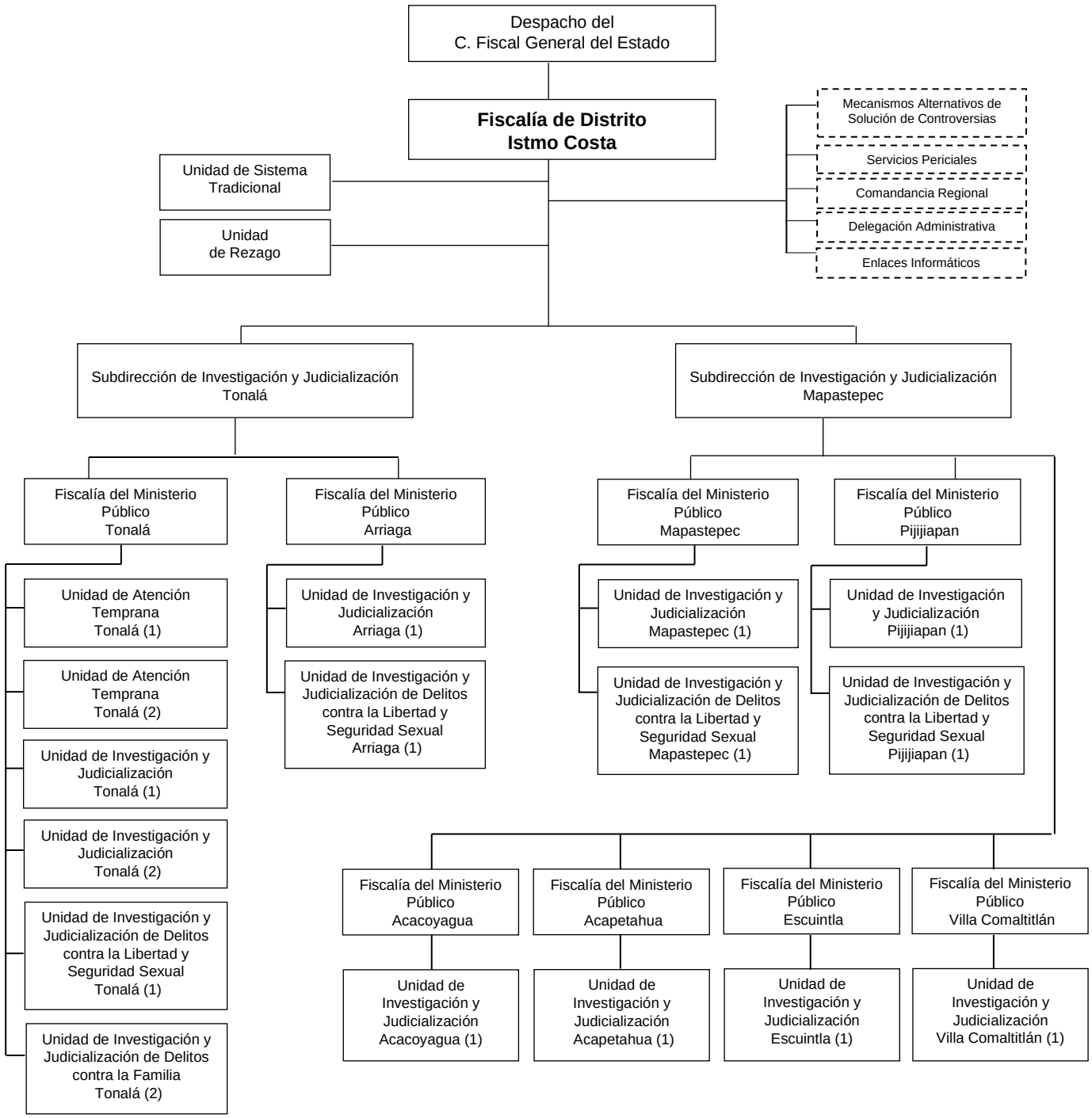
Control de Orden de Aprehensión 66

Unidad de Rezago

Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal 68

Glosario de términos……..……..70

Fiscalía de Distrito Istmo Costa
Organigrama Específico



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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Distrito

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Número FGE/012/2022.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, Continúa a la actividad número 3. **No**, Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	Formas de Resolución: **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.	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales. Formato de autorización del NEAP.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía 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.	
5	Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 personal de la Fiscalía 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 homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

Políticas:

- Deberán revisar que las carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella
  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 Fiscalía 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 Fiscalía 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 Pijijiapan.
  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 Pijijiapan.
  d) Fiscalía del Ministerio Público Tonalá.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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? **Sí,** 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella o constancias

Propósito:
Atender las 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicitud de constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de la Fiscalía 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/FDIC/UAT-02** **No,** Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. **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 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 del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 querella, 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de la Fiscalía del 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.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
3	Según el hecho, el personal de la Fiscalía 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? **Sí**, Continúa a la actividad número 4. **No**, Continúa a la actividad número 6.	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 alterno.	Ley de Mecanismos de Solución de Controversias en el artículo 12.
6	Notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado. ¿Se logró un acuerdo reparatorio? **Sí**, las partes involucradas llegan a un acuerdo, el personal de la Fiscalía 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**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**Actividad**	**Observaciones**
	No. Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía 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**, Continua a la actividad número 3a. **No**, Continua 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 la persona titular del Juzgado de Control. ¿El delito denunciado con la persona detenida 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 la persona titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 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 la persona imputada 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, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua Escuintla y Villa Comaltitlán.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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/las 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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Mapastepec:
  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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la 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 Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a Subdirección de 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/las Policías y	
7	Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación. Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	**Sí,** Continúa a la actividad número 8ª. **No,** Continúa a la actividad número 9.	
8b	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8c	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación. Envía el expediente al archivo general.	
9	**TERMINA PROCEDIMIENTO** Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. **TERMINA PROCEDIMENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida.

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, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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/las 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.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Mapastepec:
    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 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de 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/las 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 de la persona imputada 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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 término de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización - Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona titular del Juzgado 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular del Juzgado 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 la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control lo cuestiona. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? **Sí,** Continúa a la actividad número 9. **No,** Continua a la actividad número 10.	La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Sí,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona titula del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formula 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
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 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 - Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 personal del 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.
- La persona titular del Juzgado 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 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

- El personal de la Fiscalía 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 (personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 a la persona imputada. 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 personal de la Fiscalía 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.	En estos casos, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Sí, Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	
17	Hace llegar la persona titular del Juzgado, 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 a la persona 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.

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, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
    a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
    b) Si la acusación del personal de la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, victima, ofendido, persona imputada, 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.	
2	La persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Quien juzgue, otorga el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Quien juzgue, ordena el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada 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	Quien juzgue comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**, Continúa con la actividad número 21. **No,** Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena la persona titular del Juzgado, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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? **Sí**, Continúa con la 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 a la persona titular del Juzgado 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 a la persona sentenciada. **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**	

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 la persona titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada.

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, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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.

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 a la persona titular de la Fiscalía 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	

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, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remite mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UIJD-01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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 término 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 Pijijiapan.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona titular del Juzgado 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la 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 a la persona titular del Juzgado 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 la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona titular del Juzgado de control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control lo cuestiona. ¿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.	La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Sí,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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 Pijijiapan.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

Políticas:
- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del 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.
- La persona titular del Juzgado 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 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

- El personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada o su defensor y expedir copia de estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (personal de la Fiscalía del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación y Judicialización).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización de las y 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 a la persona imputada. 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.	En estos casos, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
  a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  b) Si la acusación del personal de la Fiscalía 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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, victima ofendido, defensor, persona imputada, 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.	
2	La persona titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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 la persona titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga la persona titular del Juzgado, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena la persona titular del Juzgado, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada 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	La persona titular del Juzgado comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí,** Continúa con la actividad número 21. **No,** Continúa con la actividad número 17.	
17	Quien juzgue, ordena el 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 la persona titular del Juzgado, 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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? **Sí**, Continúa con la 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 la persona titular del Juzgado 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**	

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 la persona titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada.

Alcance:
Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación hasta 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.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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.

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 a la persona titular de la Fiscalía 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	

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 Pijijiapan.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

Políticas:
- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía de Distrito por la ciudadanía.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDIC/UST-01

Nombre del Procedimiento:
Intervención en la Declaración Preparatoria.

Propósito:
Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria de la persona inculpada, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que, en el momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, 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

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 a la persona inculpada, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen dentro del término constitucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, 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 a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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 la persona inculpada, 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**	

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 de la persona imputada, y la reparación del daño causado; solicitando a la persona titular del Juzgado 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

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 de la persona inculpada.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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 la persona inculpada, 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**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la 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 de la persona titular del 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: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía 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**	

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

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 la persona titular del juzgado de causa, a la persona detenida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten las y 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? **Sí,** Continúa a la actividad número 4. **No,** Continúa a la actividad número 5.	
4	Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a las y 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 la 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**	

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 de la persona imputada.

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

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Rezago

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022.

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 de la persona imputada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Practica y ordena, 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 de la persona imputada.	
2	Abate el rezago en las averiguaciones previas, actas administrativas, que aún se encuentran vigentes sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito.	
3	Ordena 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	Organiza y controla la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Glosario de Términos

C

CENTRA: Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.
C.I.: Carpeta de Investigación.
CNPP: Código de Nacional de Procedimientos Penales.
CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CPI: Comandancia de la Policía de Investigación.

D

Denuncia: Es el acto por el que se da conocimiento a la autoridad competente de la existencia de unos hechos que pudieran ser constitutivos de delito.

E

EISPA: Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

F

FMP: Fiscal del Ministerio Público.
FMASC: Fiscal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

I

IPH: Informe Policial Homologado.

N

NEAP: No Ejercicio de la Acción Penal.

O

ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.

R

R.A: Registro de Atención.

S

SIJE: Sistema de Integración de Justicia Estatal.

T

Tribunal de Alzada: El Órgano jurisdiccional integrado por uno o tres magistrados, que resuelve la apelación, federal o de las Entidades federativas.
Tribunal de Enjuiciamiento: Es el órgano jurisdiccional del fuero común integrado por tres Juzgadores, que intervendrá después del Auto de Apertura a Juicio Oral, hasta el dictado y explicación de sentencia.

U

UAT: Unidad de Atención Temprana.
UIJ: Unidad de Investigación y Judicialización.
UIJDCLS: Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

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
Persona Titular de la
Fiscalía de Distrito Istmo Costa

Elaboró
Isaí Díaz Cruz
Enlace Operativo Designado

FISCALÍA
DE DISTRITO
FRONTERIZO SIERRA

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. 4

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. 6

Subdirección de Investigación y Judicialización (Comitán de Domínguez)/Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género; Subdirección de Investigación y Judicialización (Frontera Comalapa).
Supervisión que el personal de las Fiscalías de Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. 8

Unidad de Atención Temprana (Comitán de Domínguez).
Recepción de denuncia, querella o constancias. 11

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. 13

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. 17

Unidad de Investigación y Judicialización - Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec.
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. 20

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. 23

Etapa inicial (Audiencia). 27

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 32

Etapa de Juicio Oral. 37

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 41

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 43

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.
Etapa inicial (Audiencia) 45

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 50

Etapa de Juicio Oral. 55

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 59

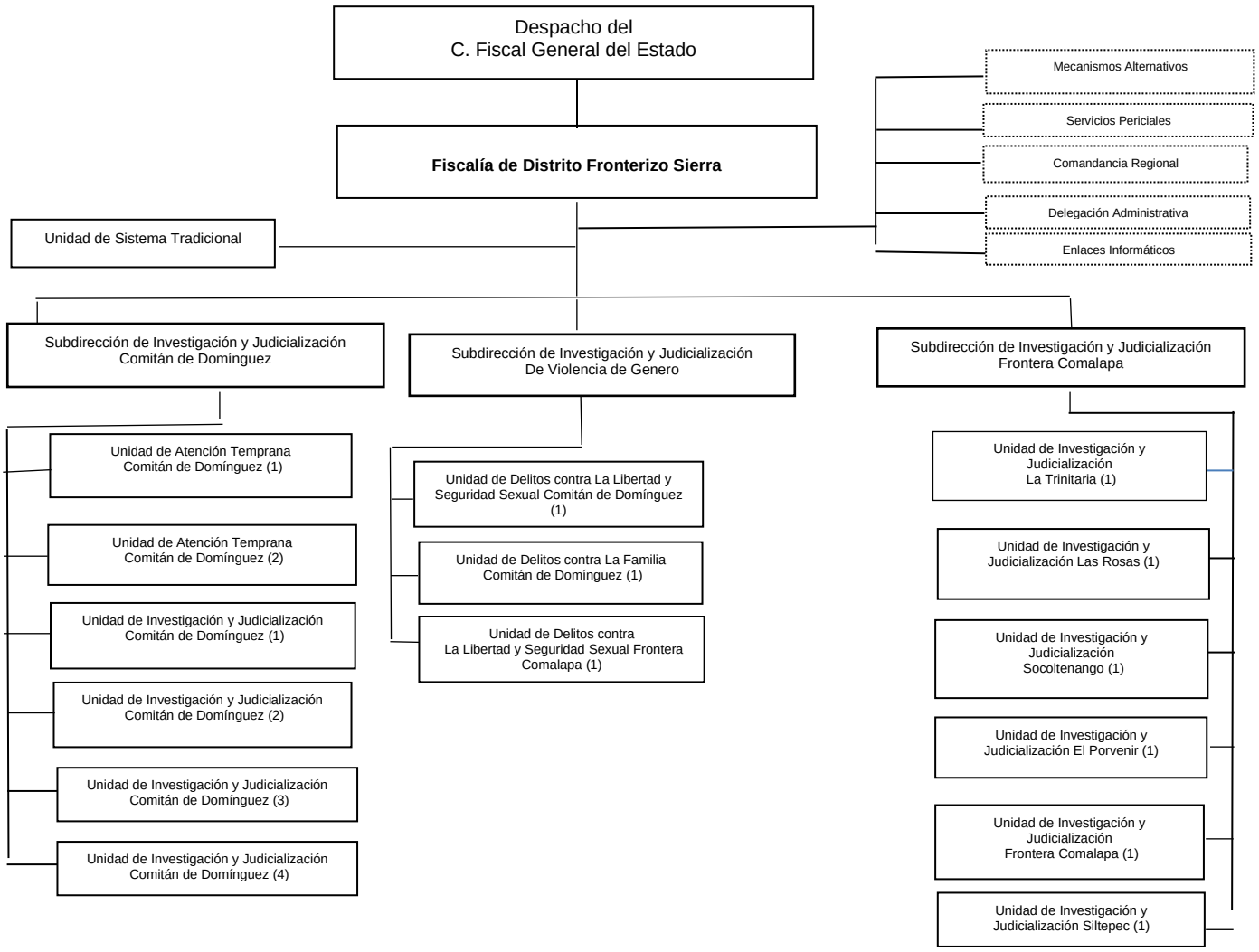
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 61

Unidad del Sistema Tradicional.
Intervención en la Declaración Preparatoria. 63

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. 65

Control de Orden de Aprehensión 68

Fiscalía de Distrito Fronterizo Sierra
Organigrama Específico



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 personal de las Fiscalías de 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 de la persona indiciada, 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 Publico hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley General de Victimas.
- Las demás leyes aplicables.

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 victimas 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, Continúa a la actividad número 3. **No**, Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	Formas de Resolución: **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 personal de las Fiscalías de 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	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 personal de las Fiscalías de 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 homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley General de Victimas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, del personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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.	Articulo 15 y 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de las Fiscalías de 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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley General de Victimas.

Políticas:

- Deberá revisar que las carpetas de investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella.
  b) Identificación Oficial.
  c) Estudios Psicológicos y Victimologicos.
  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.
  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.
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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías de 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella o constancias.

Propósito:
Atender las 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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.

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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicitud de constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías de 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/FDFS/UAT-02** **No,** Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. **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 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 del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

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 querella, 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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal.

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 querella 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 querella 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 querella 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.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía 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 personal de las Fiscalías 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 Victimologicos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de las Fiscalías 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.	Se hace conocimiento a a la ciudadanía como principal vía de atención a través de los Mecanismos Alternativos.
3	Según el hecho, el personal de las Fiscalías de 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.	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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado. ¿Se logró 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	No. Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al Fiscal del Ministerio Publico 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

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 querella 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 querella 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 querella 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 el personal de las Fiscalías de 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 Victimologicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías de 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**, Continua a la actividad número 3a. **No**, Continua 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 la persona Titular del Juzgado de Control ¿El delito denunciado con la persona detenida 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 la persona Titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 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 la persona imputada 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

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 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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las 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:
  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 Bejucal 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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro 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 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.).	Hace conocimiento a la ciudadanía como principal vía de atención a través de los Mecanismos Alternativos.
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección 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/las Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: No Ejercicio De La Acción Penal, Ejercicio De La Acción Penal, Archivo Temporal Abstenerse De Investigar Y Criterios De Oportunidad. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? **Sí,** Continúa 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.**	

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 querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Ley General de Victimas.
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías de 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 Integral 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:
    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 Provenir que abarcará Bejucal 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
    e) 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 Victimologicos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías de 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 en el 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 a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Subdirección de 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de 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/las 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 de la persona imputada 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza una determinación: No Ejercicio De La Acción Penal, Ejercicio De La Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse De Investigar O Criterios 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia).

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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 término de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización - Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Ley General de Victimas.
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

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 el personal de las Fiscalías de 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 de la persona imputada 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías de 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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona Imputada 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías de 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado 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,** Continua a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado 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 el personal de las Fiscalías de Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías de Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa el personal de las Fiscalías de 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
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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Ley General de Victimas.
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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.
- El personal de las Fiscalías de 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.
- La persona Titular del Juzgado de Control, en el mismo auto en que tenga por presentada la acusación del personal de las Fiscalías de Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías de 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de las Fiscalías de Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba el personal de las Fiscalías de Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar a la persona Titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Fiscal del Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías de 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:
Determinar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía.
- En caso se recepciona una denuncia de un distrito diverso al que conoce o bien que por las especialidades se deba de remitir, deberá de realizarse de manera pronta a efectos de garantizar un pronto acceso a la justicia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ/DCF/DCLSS -01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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 término 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

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 personal de las Fiscalías de 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 de la persona imputada 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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. La persona Titular del Juzgado 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona Imputada 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías de 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 al personal de las Fiscalías de Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías de Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ/DCF/DCLSS -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 Familia (Comitán de Domínguez) /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

Políticas:

- Si el personal de las Fiscalías de 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.

- La persona Titular del Juzgado de Control, en el mismo auto en que tenga por presentada la acusación del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías de 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 a la persona imputada 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías de 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 personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías de 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 la persona Titular del Juzgado 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de las Fiscalías de Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías de Ministerio Público? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ/DCF/DCLSS -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).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Victimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

Políticas:

- El personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías de 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 conforme al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Quien juzgue, ordenara 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ/DCF/DCLSS -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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.	

Código del Procedimiento
FGE/FDFS/UIJ/DCF/DCLSS -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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UST-01

Nombre del Procedimiento:
Intervención en la Declaración Preparatoria.

Propósito:
Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria de la persona inculpada, 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.

Marco Normativo:

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

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 de la persona inculpada, que se desahoguen dentro del término constitucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de las Fiscalías de 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: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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.**	

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 de la persona imputada, 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

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, 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 a la persona imputada, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de las Fiscalías de 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 a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo parta el ofendido o para la sociedad.	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, 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 la persona inculpada, 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.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado el oficio de solicitud proveniente del personal de las Fiscalías de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno, asignándole un número de acuerdo al número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
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: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de las Fiscalías de 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.**	

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

Marco Normativo:

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

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 la persona Titular del Juzgado de Control de la causa, la persona detenida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

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

Validó
Octavio Rigoberto Macias Flores.
Persona Titular de la Fiscalía de Distrito
Fronterizo-Sierra

Elaboró
Mayela del Socorro Rodríguez Alfonzo
Persona Titular de la Subdirección de
Investigación y Judicialización
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE DISTRITO FRONTERIZO COSTA

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. 4

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio 6

Subdirección de Investigación/Subdirección de Judicialización/ Subdirección de Violencia de Género.
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, querella o constancias 10

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. 13

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. 17

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. 19

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. 22

Etapa inicial (Audiencia) 26

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 31

Etapa de Juicio Oral. 36

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 40

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 42

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)
Etapa inicial (Audiencia) 44

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 49

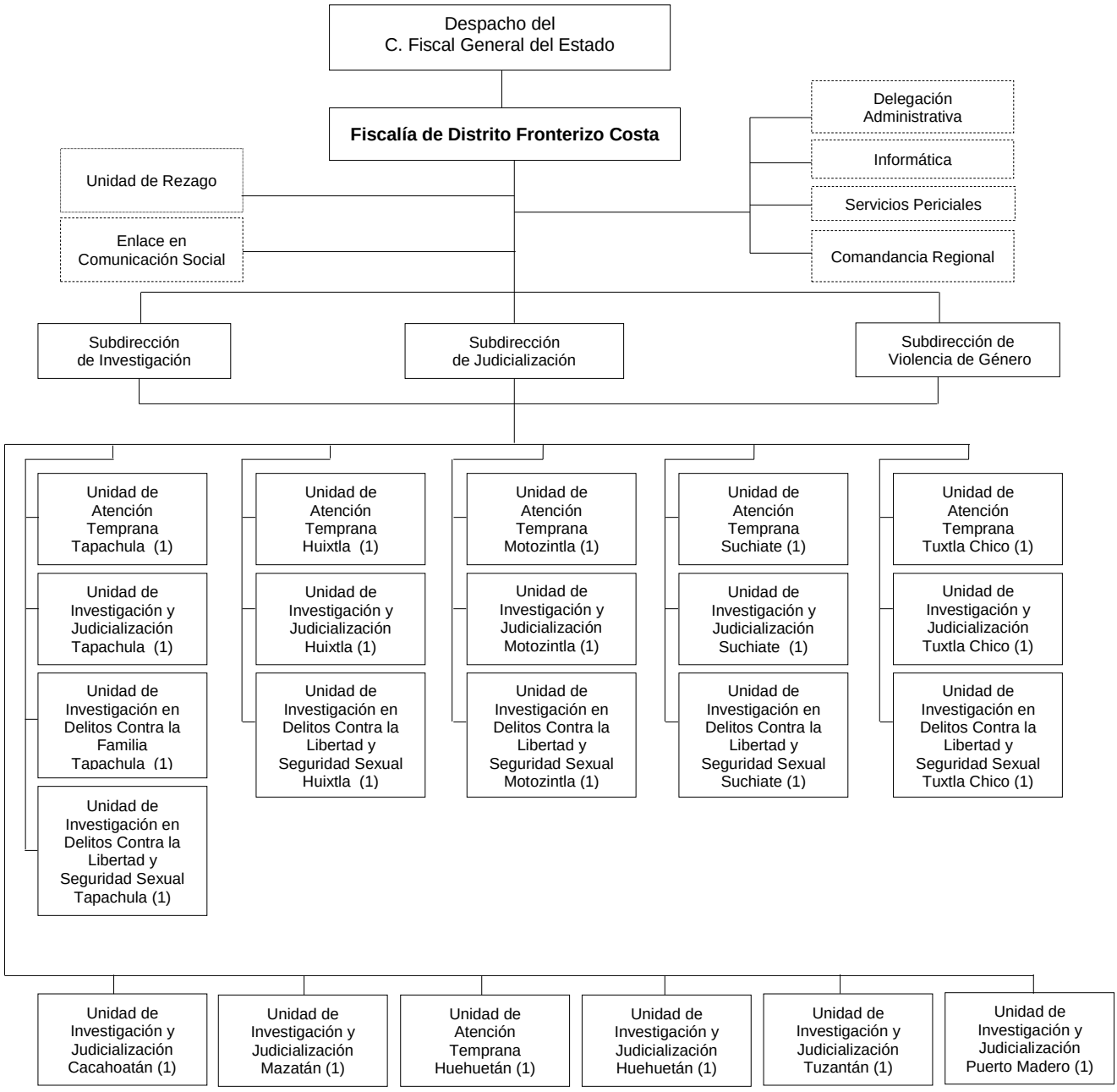
Etapa de Juicio Oral. 54

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 58

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. 60

Unidad de Rezago
Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal 62

Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FDFC/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 personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
3	Formas de Resolución: **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.	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 personal de la Fiscalía 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	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/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 personal de la Fiscalía 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 homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por materia o por territorio, del personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o de Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión de que el personal de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella.
  b) Identificación Oficial.
  c) Estudios Psicológicos y Victimologicos.
  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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella o constancias.

Propósito:
Atender las 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 - Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del 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.

Políticas:

- 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
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicitud de constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de la Fiscalía 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/FDFC/UAT-02** **No,** Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	Constancia de Hechos y/o extravió.
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 del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/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 querella, 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).

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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 Victimologicos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía 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.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
	¿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.	Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (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.	
6	Notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado. ¿Se logro un acuerdo reparatorio?	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias recibe y examina y turna al facilitador.
7	**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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**Actividad**	**Observaciones**
8	**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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/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.

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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 Victimologicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del 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 Integral de Justicia Estatal donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de la Fiscalía 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 Informe Policial Homologado 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 la persona Titular del Juzgado de Control. ¿El delito denunciado con la persona detenida 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 la persona Titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/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 la persona imputada 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro 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 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 Dirección General de 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 la Subdirección de 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/las 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida.

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).

Marco Normativo:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para iniciar una investigación con detenido:
  a) Informe Policíal 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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía 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 Integral 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 Victimologicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.

Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de 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/las 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
14	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado 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).

Políticas:

- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	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 a la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** continúa a la actividad número 14. **No**, continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa el personal de la Fiscalía 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
FGE/FDFC/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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
- La persona Titular del Juzgado 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 a partir de que el Ministerio Publico tenga por presentada la acusación por escrito, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los quince 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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.	En estos casos, el Juez de Coindicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá contarse durante la audiencia del Juicio Oral.
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
  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 personas imputadas, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/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 la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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 inicio de la Carpeta de Investigacion hasta su ultima diligencia, se hara el estudio de las constancias que integran el expediente, para 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.

Marco Normativo:

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

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDFC/UIJ/DCF/DCLSS -01

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Políticas:

g) La persona Titular del Juzgado 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).

h) De manera excepcional, el personal de la Fiscalía 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. La persona Titular del Juzgado de Control 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).

i) Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona Imputada y su Defensor, al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado de Contorl 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formula una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del 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.
- La persona Titular del Juzgado 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 a partir de que el Ministerio Publico tenga por presentada la acusación por escrito, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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.

Políticas:

- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los quince 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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.	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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación. **No,** continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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.

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -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 Tapachula /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
  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 al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). 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.	
2	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Quien juzgue, ordenara 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -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 la personas Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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 inicio de la Carpeta de Investigacion hasta su ultima diligencia, se hara el estudio de las constancias que integran el expediente, para 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.

Marco Normativo:

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

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDC/UIJ/DCF/DCLSS -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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía 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.**	

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Rezago.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Practica y ordena, 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 de la persona imputada.	
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	Ordena 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	Organiza y controlar la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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
Persona Titular de la Fiscalía de
Distrito Fronterizo Costa

Elaboró
Roger Hernández González
Persona Titular de la Subdirección de
Judicialización
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE COORDINACIÓN

Índice

Organigrama Especifico…….3

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.
Recepción de audiencias de la ciudadanía en general…….....4
Seguimiento y registro de solicitud de colaboraciones realizadas al Supremo Tribunal de Justicia del Estado…….6

Dirección Jurídica.
Recepción y atención de documentos, oficios, correspondencia y/o correo electrónico dirigido a la oficina de la Fiscalía de Coordinación……..…….....8
Tramite a las solicitudes de diversas Fiscalías, en relación al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)…….....……..……..10

Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos / Dirección Jurídica.
Recepción y atención de informe previo y justificado relativo a Juicio de Amparo Directo e indirecto, promovidos contra actos reclamados a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación ……12
Atención Inmediata de la ciudadanía que quiere presentar una denuncia o querella en las oficinas de la Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos……14

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación de Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos / Dirección Jurídica.
Investigación inicial con base a la recepción de un Registro de Atención……..16
Etapa inicial (Audiencia)……...19
Etapa Intermedia……...….22
Etapa de Juicio Oral……...…..26

Unidad de Extinción de Dominio / Dirección Jurídica.
Extinguir del dominio público un bien mueble o inmueble……..……...……....30

Dirección de Seguimiento Interinstitucional.
Atención y seguimiento de Turnos de Gestión del Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado…….……...32

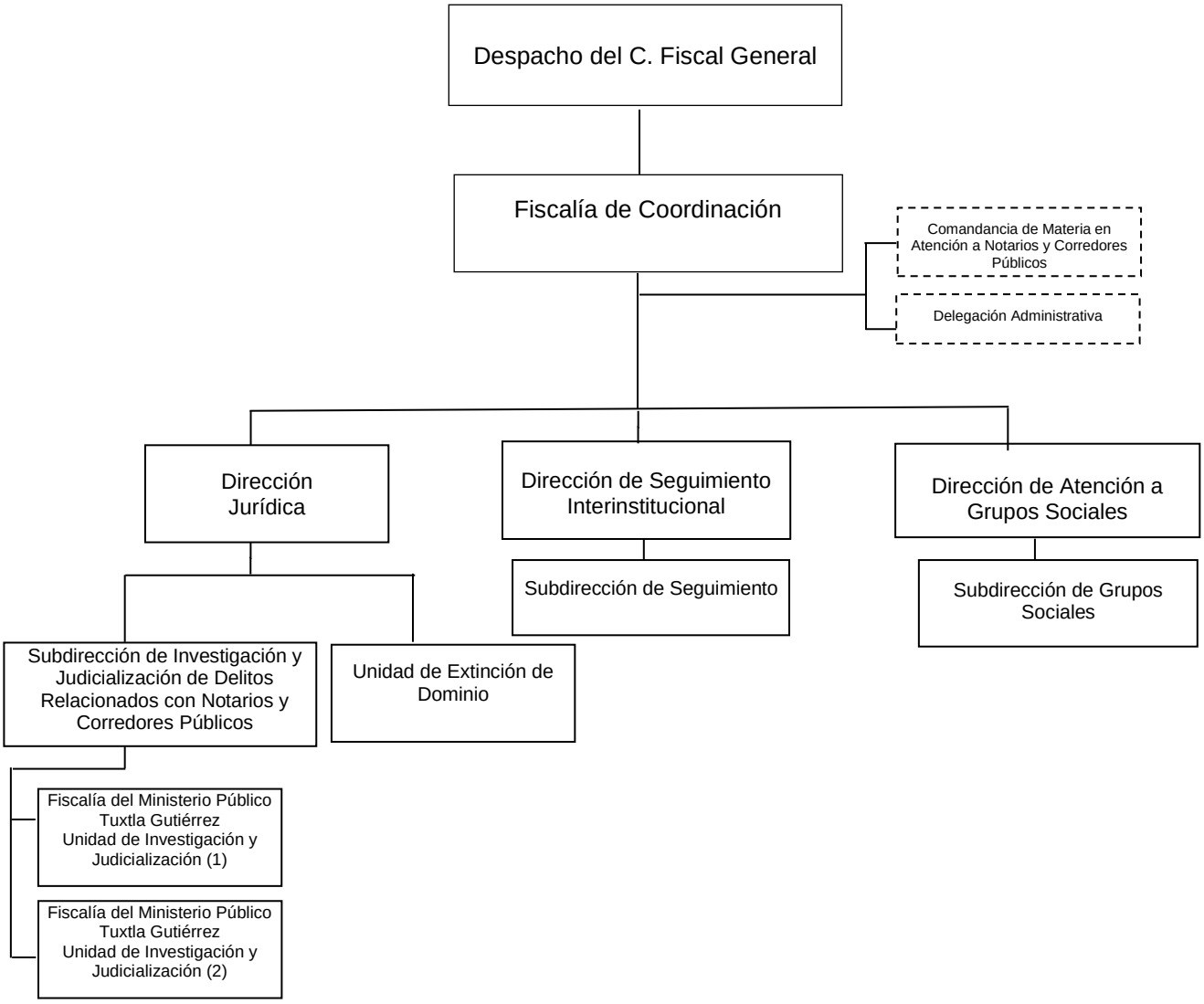
Subdirección de Seguimiento / Dirección de Seguimiento Interinstitucional.
Atención y seguimiento de Turnos de Gestión de la unidad de control y Seguimiento Documental…….……...34
Solicitud de medidas precautorias a la Fiscalía de Coordinación……...….36

Dirección de Atención de Grupos Sociales.
Atención y seguimientos a casos planteados por organizaciones, grupos o sectores sociales…..…..……....38
Atención y seguimiento a casos de invasiones relacionadas con organizaciones sociales……..……..40

Subdirección de Grupos Sociales / Dirección de Atención de Grupos Sociales.
Atención y seguimiento de planteamientos de grupos empresariales…..……..……..42

Glosario de Términos…….....44

Fiscalía de Coordinación
Organigrama Especifico



Órganos Sustantivos auxiliar administrativo de la CGAyF

Código del Procedimiento
FGE/FC/DFM-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:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Establecer comunicación con la ciudadanía.
- Toda audiencia es atendida por la persona titular de la Fiscalía de Coordinación de manera directa.
- Orientación jurídica a la ciudadanía.
- Canalizar los asuntos al área competente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Atiende respetuosa y cordialmente a la ciudadanía que acude a solicitar audiencia con la persona titular de la Fiscalía de Coordinación.	
2	Recaba los datos personales y de forma general el asunto que tratará el peticionario.	
3	Requisita la ficha de control de audiencia.	
4	Captura 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	Canaliza al peticionario a la audiencia con la persona titular de la Fiscalía de Coordinación o en su caso, debido a la carga de trabajo con el personal competente.	
6	Escucha la petición o situación expuesta por el peticionario y atención procedente o en su caso, canalizarlo al área competente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DFM-02

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento y Registro de Solicitudes de Colaboración realizada al Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Propósito:
Brindar atención inmediata a las solicitudes de las Fiscalías de Distrito y de Materia en las solicitudes de Colaboración al Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Alcance:
Desde que se recibe la solicitud, hasta brindar respuesta a la Fiscalía solicitante.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Recibir las solicitudes correspondientes de las Fiscalías de Distrito y de Materia.
- Entregar o canalizar la información a la persona titular de la Dirección y Subdirección, para que sea procesada y se lleve su seguimiento integral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe colaboración solicitada por parte de la persona titular de la Fiscalía de Distrito o Materia.	E-mail jalegria@fge.chiapas.gob.mx
2	Remite solicitud como enlace institucional al Supremo Tribunal de Justicia del Estado.	
3	Brinda seguimiento a la atención prestada a la solicitud, manejando la información con confidencialidad. ¿Es atendida la Solicitud? **Si**, Continúa con la actividad número 5. **No,** Continúa con la actividad número 4.	
4	Remite informe pormenorizado a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Remite respuesta a Fiscalía de Distrito o de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción y atención de documentos, oficios, correspondencia y/o correo electrónico dirigido a la oficina de la Fiscalía de Coordinación.

Propósito:
Brindar atención inmediata y oportuna a toda la documentación, oficios y/o correspondencia dirigidos a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación, para brindarle la atención correspondiente.

Alcance:
Desde que se recibe la documentación, oficios y correspondencia dirigidos a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación, hasta que se le brinda la atención correspondiente en el ámbito de sus atribuciones legales.

Área responsable del procedimiento:
Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

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

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.
- Recibir solicitudes de las Fiscalías de Distrito y de Materia.
- Los oficios y documentos son recibidos a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo ordinario y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la documentación respectiva, tales como oficios y correspondencia, dirigidos al titular o en su caso, copias de conocimiento.	E-mail jalegria@fge.chiapas.gob.mx
2	Revisa el contenido de la información recibida o solicitada, e informa a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación de las peticiones, requerimientos, colaboraciones o del tema a atender.	
3	Elabora el oficio para la atención de la solicitud planteada por el área signataria.	
4	Notifica 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	Archiva como antecedente el acuse de recibido de la información, que fue debidamente atendida por esta Fiscalía de Coordinación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ-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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Alcance:
Desde 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:
Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe formato de la Fiscalía Jurídica, para solicitar información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad (SIARA), derivado de la solicitud que realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sobre operaciones y servicios a que se refieren los artículos 46 de la Ley de Instituciones de Crédito, 19 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y 40 de la Ley de Uniones de Crédito.	
2	Remite formato del Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad (SIARA) autorizado con firma autógrafa a la Fiscalía Jurídica.	
3	Recibe vía correo electrónico la información que se solicitó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en el que se adjuntan los datos requeridos.	
4	Envía mediante oficio dirigido a la persona titular de la Fiscalía Jurídica, la información proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien a su vez, remite la respuesta a la autoridad requirente, marcando copia a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Recibe copia de conocimiento del acuse del oficio, mediante el cual la Fiscalía Jurídica remite la información al personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción y atención de informe previo y justificado relativo a Juicio de Amparo Directo e Indirecto, promovidos contra actos reclamados a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación.

Propósito:
Atender las solicitudes de informe de los tribunales Federales.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud de informe del Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado, sobre actos atribuidos a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación como autoridad responsable, hasta la respuesta emitida en tiempo y forma a la autoridad requirente.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Los informes previos para la autoridad federal son atendidos estrictamente dentro del término legal concedido para ese efecto, salvaguardando el derecho constitucional de los quejosos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la solicitud de informe previo, justificado o ambos simultáneamente, estampando sello, fecha, hora y nombre de quien recibe.	
2	Realiza estudio sobre la existencia del acto reclamado a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación como autoridad responsable.	
3	Acto reclamado ¿Existe el acto reclamado? **Si,** Continúa a la actividad número 5. **No,** Continúa a la actividad número 4.	
4	Da respuesta inmediata a la autoridad federal en ese sentido.	
5	Da respuesta a la autoridad federal anexando la documentación correspondiente que justifica su emisión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP-02

Nombre del Procedimiento:
Atención Inmediata del ciudadano que quiere presentar una denuncia o querella en las oficinas de la Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.

Propósito:
Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querella 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 correspondiente, según sea el caso.

Alcance:
Desde la recepción de la denuncia o querella, hasta satisfacer la necesidad de la ciudadanía 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:
Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos /Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- 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 de la ciudadanía.
- La denuncia o querella 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 un registro en presencia del denunciante, quien previa lectura que se haga de la misma, lo firmará junto con la persona servidora pública que la reciba.
- La denuncia o querella 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.
- Todos los asuntos atendidos deberán reportarse a la Dirección Jurídica, quien evaluará y supervisará la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe y escucha a la ciudadanía que solicita atención de denuncia o querella y se anota en bitácora de atención ciudadana.	
2	Explica a la ciudadanía los beneficios de la Justicia Restaurativa, tales como la reparación del daño y la disminución del desgaste procesal, y se explica el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	
3	Verifica si los hechos que describe la ciudadanía requieren el servicio del sistema penal acusatorio. ¿Los hechos descritos por la ciudadanía requieren el servicio del sistema penal acusatorio? **Si,** Continúa a la actividad número 3. **No,** Continúa a la actividad número 3b.	
3a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
3b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por la ciudadanía, firma, sella y entrega a la persona interesada con firma de recibo.	
4	Registra de forma interna la asesoría brindada a la ciudadanía. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
5	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), Constancia de Hechos o Extravío. ¿Se inicia Registro de Atención (denuncia o querella)? **Sí,** Continúa a la actividad número 7. **No,** Continúa a la actividad número 4.	
6	Verifica cada detalle de los hechos con la ciudadanía.	
7	Asigna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que inicie Registro de atención (denuncia o querella), Constancia de Hechos o Extravío. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP/FMPUIyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Investigación inicial con base a la recepción de un Registro de Atención

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

Alcance:
Desde analizar la recepción de la denuncia hasta la determinación de la misma, para ejercitar la Acción Penal o para determinar el No Ejercicio de la Acción Penal.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El Registro de Atención 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 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 imputado o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá direccionar, coordinar y controlar las actuaciones o las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en el Registro de Atención.	
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 Criterio de Oportunidad? **Sí,** Continúa a la actividad número 8a. **No,** Continúa a la actividad número 9.	
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, y se le informa acerca de los recursos legales para recurrir la determinación dictada.	
9	Registra en sistema el estatus del Registro de Atención.	
10	Envía el expediente a archivo general. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE. **TERMINA PROCEDIMENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP/FMPUIyJ-02

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia).

Propósito:
Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante la persona titular del Juzgado 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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos / Dirección Jurídica.

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

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.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la Audiencia a la persona titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado. Desarrollo de la audiencia:	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la persona imputada 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	Da lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
4	Deberá justificar el personal de la Fiscalía del Ministerio Público las razones de la detención de la persona imputada.	
5	Procede la persona titular del Juzgado a calificar la detención. ¿En caso de que ratifique de legal la detención? **Sí**, Continúa a la actividad número 7. **No,** Continúa a la actividad número 6.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo N°109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
6	Decreta su Libertad.	
7	Concede el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
8	Formula la imputación; La persona titular del Juzgado de Control se asegura que el imputado la entendió.	
9	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra. ¿Realiza la declaración en audiencia a la persona imputada? **Sí**, Continúa a la actividad número 10. **No,** Continúa a la actividad número 11.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Solicita al personal de la Fiscalía del Ministerio Público se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	La persona titular del Juzgado 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. 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. Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo N° 109, Fracc. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales
11	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
11a	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre las 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
14	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de considerarlo, interrogatorio respecto de la declaración efectuada por la persona imputada.	
15	Declara la persona titular del Juzgado agotado el debate.	
16	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Decreta la persona titular del Juzgado la vinculación a proceso de la persona imputada? **Sí,** Continúa a la actividad número 17. **No,** Continúa a la actividad número 19.	
17	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones al culminar y da el uso de la voz al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico	
18	Propone el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico el plazo del cierre de la investigación.	
19	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP/FMPUIyJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia.

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

Alcance:
Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las 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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presenta el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, cómo se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presenta 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 personal de la Fiscalía 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, cómo se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía 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. La persona titular del Juzgado 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 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	I. La individualización de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona titular del Juzgado 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.

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP/FMPUIyJ-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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:
    a) Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos N°348 al N°399.
    b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
    c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Desarrollo de la audiencia de juicio oral:	
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, victima ofendido, defensor o persona imputada, 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.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona titular del Juzgado que preside hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que 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 previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
5	Otorga la persona titular del Juzgado, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena la persona titular del Juzgado, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13	Otorga la palabra por último la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	
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.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	La persona titular del Juzgado comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 20. **No**. Continúa con la actividad número 19.	
17	Ordena la persona titular del Juzgado, 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 la persona titular del Juzgado 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
22	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico el desahogo de los medios de prueba.	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	Participa el personal de la Fiscal del Ministerio Publico en el debate.	
24	El tribunal de enjuiciamiento una vez cerrado el debate 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.	
25	Pronunciamiento respecto de la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido. ¿Se consideran jurídicamente conformes las partes? **Si, TERMINA PROCEDIMIENTO** **No,** Se interpone el recurso de apelación.	
26	La persona titular del Juzgado 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DJ/UED-01

Nombre del Procedimiento:
Extinguir del dominio público un bien mueble o inmueble.

Propósito:
Investigar y litigar en la continuación a la generación del orden público, regulando a la Extinción de Dominio de bienes a favor del Estado.

Alcance:
Desde utilizar los mecanismos correspondientes de la administración de los bienes sujetos a la extinción de dominio hasta el usufructo o destino de los bienes.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Extinción de Dominio / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Con fundamento en el artículo 22 de la constitución Federal, de la cual se desprende la ley nacional de extinción de dominio y derivado del acuerdo FGE/002/2020 de fecha 06 de Febrero de 2020, y la Ley Nacional De Extinción De Dominio.
- Y acuerdo FGE/021/2022, de 14 de octubre 2022, denominado "Acuerdo por el que se realizan modificaciones a la estructura orgánica de la Fiscalía de Procedimientos Penales".

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Remite con obligatoriedad a las personas titulares de las Fiscalías de Distrito y Materia a la Fiscalía de Procedimientos Penales en copias certificadas o auténticas 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.	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.
2	Recibe Carpeta de Investigación, causa penal o expediente penal y se registra en el libro de Gobierno.	
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 concernientes 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 la persona titular del Juzgado Civil la demanda correspondiente a la Extinción de Dominio del bien mueble o inmueble para que sea la persona titular del Juzgado 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	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DSI-01

Nombre del Procedimiento:
Atención y seguimiento de Turnos de Gestión del Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Brindar atención inmediata a las solicitudes que realiza la ciudadanía o diversas instituciones a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde que se recibe la solicitud, hasta brindar respuesta al solicitante.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Seguimiento Interinstitucional.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Recibir las solicitudes correspondientes realizadas a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
- Entregar o canalizar la información a la persona titular de la Dirección de Seguimiento Interinstitucional, para que sea procesada y se lleve su seguimiento integral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe escrito de solicitud signado por la ciudadanía o institución requirente.	
2	Analiza y estudia la solicitud. ¿Solicita información relacionada con indagatorias en Fiscalías de Distrito o de Materia? **Sí**. Continúa con la actividad número 3. **No,** Continúa con la actividad número 5.	
3	Remite oficio a la Fiscalía de Distrito o Materia respectiva, para que por su conducto de respuesta por escrito al peticionario, debiendo marcar copia de conocimiento a esta Fiscalía.	
4	Remite respuesta a la Fiscalía de Distrito o de Materia.	
5	Da respuesta directamente al peticionario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DSI/SUBS-01

Nombre del Procedimiento:
Atención y seguimiento de Turnos de Gestión de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Propósito:
Brindar atención inmediata a las solicitudes que realiza la ciudadanía o diversas instituciones a la persona titular de la Fiscalía General del Estado a través de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Alcance:
Desde que se recibe la solicitud, hasta brindar respuesta al solicitante.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Seguimiento / Dirección de Seguimiento Interinstitucional.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Recibir las solicitudes correspondientes realizadas a la persona titular de la Fiscalía General del Estado a través de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, así como las Carpetas de Investigación signadas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Federal remitidas por incompetencias o desgloses en razón de fuero.
- Entregar o canalizar la información a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento, para que sea procesada y se lleve su seguimiento integral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe escrito Turno de Gestión de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.	
2	Analiza y estudia la solicitud. ¿El Turno de Gestión contiene solicitud por escrito signada por la ciudadanía o institución requirente, relacionada con indagatorias en Fiscalías de Distrito o de Materia? **Sí**. Continúa con la actividad número 3. **No,** se da respuesta directamente al peticionario. ¿El Turno de Gestión contiene solicitud signada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Federal? **Sí**. Continúa con la actividad número 4. **No,** se da respuesta directamente al peticionario.	
3	Remite oficio a la Fiscalía de Distrito o Materia respectiva, para que por su conducto de respuesta por escrito al peticionario, debiendo marcar copia de conocimiento a esta Fiscalía. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
4	Estudia de manera detallada y se analiza la Carpeta de Investigación o Desglose.	
5	Gira oficio para la persona titular de la Fiscalía de Distrito o Materia, a través del cual se remite la Carpeta de Investigación o desglose respectivo o solicitud marcando copia de conocimiento al personal de la Fiscalía del Ministerio Público Federal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DSI/SUBS-02

Nombre del Procedimiento:
Solicitud de medidas precautorias a la Fiscalía de Coordinación.

Propósito:
Solicitar de manera inmediata a la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, la colaboración para establecer medidas precautorias para garantizar la seguridad y la paz pública.

Alcance:
Desde que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene conocimiento de los hechos, realiza la solicitud, hasta que la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana emite el informe del trámite otorgado a la solicitud planteada.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Seguimiento / Dirección de Seguimiento Interinstitucional.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Recibir las medidas precautorias solicitadas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público en el Estado.
- En vía de Colaboración interinstitucional remitir la solicitud de medida precautoria a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a través del correo electrónico, oficio signado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, de las Fiscalías de Distrito o de Materia de esta Fiscalía General del Estado, a través del cual solicita a esta Fiscalía de Coordinación en vía de colaboración institucional con 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.	E-mail: recepion.fiscaliacoordinacion@fge.chiapas.gob.mx
2	Atiende la petición a través de oficio, marcando copia de conocimiento para la persona titular de la Fiscalía General del Estado, la persona titular de la Fiscalía de Coordinación y para el personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante.	
3	Presenta 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.	
4	Remite copia de conocimiento del acuse respectivo al personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante, con la finalidad de que tenga conocimiento del trámite otorgado a su petición.	
5	Informa a través de oficio al personal de la Fiscalía 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DAGS-01

Nombre del Procedimiento:
Atención y seguimiento a casos planteados por organizaciones, grupos o sectores sociales.

Propósito:
Brindar una mejor Procuración de Justicia en el Estado.

Alcance:
Desde el momento que se realiza el planteamiento del problema, hasta llegar a su solución o canalización al área correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Atención de Grupos Sociales.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Pertenecer a una Organización, Sector o Grupo Social.
- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y/o Materia, emitan opinión jurídica relacionado con Indagatorias en la que resulten involucrados integrantes de Organizaciones Sociales.
- Mantener comunicación con los Dirigentes y/o Líderes de las Organizaciones Sociales para informarles los avances de sus planteamientos y hacerles saber la disposición de la Fiscalía General del Estado, sobre su actuar en bien de la Sociedad.
- Solución pronta, completa e imparcial a los asuntos planteados.
- Atención a planteamientos en materia de justicia de Organizaciones, Grupos o Sectores Sociales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza recepción de Audiencia al Representante o Dirigente de la Organización, posteriormente se informa a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación.	
2	Realiza análisis la persona titular de la Dirección sobre el planteamiento de la Organización y determina si es o no competencia de esta Fiscalía.	
3	Solicita mediante oficio informe a la Fiscalía de Distrito y/o Materia o dependencia, para tener mayores y mejores datos de los asuntos planteados.	
4	Recibe información de las Fiscalías de Distrito y/o Materia u otras dependencias, para obtener la información actualizada y de manera oportuna.	
5	Realiza llamada al representante o dirigente de la Organización, a fin de agendar reunión de trabajo con los representantes y/o comisiones para informar el seguimiento del Asunto Planteado.	
6	Realiza reunión de trabajo con los representantes y/o comisiones para darles a conocer el seguimiento y estado actual de los asuntos planteados, para la resolución o beneficio del mismo.	
7	Realiza invitaciones de reuniones a las personas titulares de las Fiscalías de Distrito y/o Materia, así como al representante o Dirigente de la Organización, para atender los planteamientos que formulen.	
8	Confirma participación vía telefónica de la reunión al representante o dirigente de la organización, así como a las personas titulares de las Fiscalías de Distrito y Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DAGS-02

Nombre del Procedimiento:
Atención y seguimiento a casos de invasiones relacionadas con organizaciones sociales.

Propósito:
Restituir al ofendido o agraviado el goce de sus derechos.

Alcance:
Desde el momento en que realizan el planteamiento del problema, hasta llegar al desalojo de los predios invadidos.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Atención de Grupos Sociales.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y/o de Materia, emitan opinión jurídica relacionada con la problemática de invasiones en donde existan indagatorias y/o expedientes penales, en la que resulten involucrados integrantes de organizaciones, sectores y grupos vulnerables.
- Solicitar a las Delegaciones de Gobierno, opinión socio-política sobre la problemática.
- Implementar acciones y/o acuerdos para buscar alternativas de solución para abatir el rezago y las reinvasiones.
- Agotar el diálogo entre las partes involucradas, antes de implementar acciones coercitivas con la fuera del Estado, que violenten las Garantías de los menores, mujeres o personas de la tercera edad, con la intervención de diversas instancias de Gobierno.
- Realizar diagnostico ejecutivo y/o procedimiento sistemático operativo (P.S.O.), en materia de invasiones, para que se implementen las acciones correspondientes en coadyuvancia con diversas instancias, para salvaguardar el estado de Derecho.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Analiza el asunto en materia de predios, comunidades o localidades invadidas, en los que se encuentren involucradas organizaciones y/o grupos o sectores sociales.	El objetivo es informar al superior jerárquico de la problemática.
2	Trasladarse a los predios, comunidades, poblaciones y demás localidades en donde se suscitan conflictos sociales y se encuentren involucradas organizaciones sociales, para tener mayor conocimiento y una visión más amplia de la problemática.	
3	Realiza diagnósticos ejecutivos y procedimientos sistemáticos operativos, de los asuntos relevantes en base a las visitas de los lugares en conflicto e informes proporcionados por las Fiscalías de Distrito y de Materia y diversas dependencias.	
4	Concilia con las partes en conflicto para que mediante el diálogo, se concreten acuerdos, con el fin de solucionar la problemática. ¿Se concluye el conflicto? **Si,** por acuerdo entre las partes y dependencias. **No,** Continúa a la actividad número 5.	Con anuencia de la Secretaria General de Gobierno.
5	Agota el diálogo y la conciliación en las Mesas de Trabajo con las partes, realizar operativos en la cual se procede al uso legítimo de la fuerza del Estado, para restituir a los propietarios en el goce de sus derechos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FC/DAG/SUBGS-01

Nombre del Procedimiento:
Atención y seguimientos a planteamientos de grupos empresariales.

Propósito:
Brindar una mejor Procuración de Justicia en el Estado.

Alcance:
Desde el momento que se realiza el planteamiento del problema, hasta llegar a su solución o canalización al área correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Grupos Sociales / Dirección de Atención de Grupos Sociales.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Pertenecer al Sector Empresarial.
- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y de Materia, emitan opinión jurídica sobre planteamientos relacionados con Indagatorias en la que estén involucrados.
- Mantener comunicación con los representantes de los Grupos del Sector empresarial para informarles los avances de sus planteamientos.
- Solución pronta, completa e imparcial a los asuntos planteados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona planteamiento de forma escrita o verbal, de parte de integrantes del sector empresarial e informa puntualmente a la persona titular de la Dirección.	
2	Analiza el planteamiento recibido y determina si es o no competencia de esta Fiscalía.	
3	Solicita mediante oficio informe a la Fiscalía de Distrito y/o Materia o dependencia, para tener mayores y mejores datos de los asuntos planteados.	
4	Recibe información de las Fiscalías de Distrito y/o Materia, para conocer el contexto jurídico del asunto y proponer una prospectiva.	
5	Realiza llamada al representante o dirigente del Grupo, a fin de agendar reunión de trabajo con los representantes y/o comisiones para informar el seguimiento del asunto planteado.	
6	Realiza reunión de trabajo con los representantes y/o comisiones para darles a conocer el seguimiento y estado actual de los asuntos planteados, para la resolución del mismo.	
7	Realiza invitaciones de reuniones a las personas titulares de las Fiscalías de Distrito y/o Materia, así como al representante del Grupo, para atender los planteamientos que formulen.	
8	Confirma participación vía telefónica de la reunión al representante del Grupo, así como de las personas titulares de las Fiscalías de Distrito y/o Materia.	
9	Comunica al peticionario la atención brindada al caso expuesto o bien, se le canaliza al área competente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Glosario de Términos

C

Coadyuvancia:
Es una forma de intervención adhesiva que se da cuando una persona actúa en un proceso adhiriéndose a las pretensiones de alguna de las partes principales, como consecuencia está legitimado para actuar como coadyuvante quien ostente un interés directo en el resultado del recurso, pero al no ser actor principal, el coadyuvante no resultará directamente afectado por la sentencia, es decir, la eficacia de ésta no podrá alcanzarle de manera directa e inmediata, ni le afecta la condición de cosa juzgada del pronunciamiento.

E

Extinción de dominio:
Es la pérdida de los derechos que tenga una persona en relación con los Bienes a que se refiere la presente Ley, declarada por sentencia de la autoridad judicial, sin contraprestación, ni compensación alguna para su propietario o para quien se ostente o comporte como tal, ni para quien, por cualquier circunstancia, posea o detente los citados Bienes.

N

Notario Público:
El notario es el profesional del derecho que está autorizado para dar fe de los actos y contratos que ante él se celebran. Para ello formaliza la voluntad de los otorgantes, redactando los instrumentos a los que confiere autenticidad, conserva los originales y expide los traslados correspondientes. Su función también corresponde la comprobación de hechos y la tramitación de asuntos no contenciosos previstos en la ley de la materia.

S

SIARA:
Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad.

SIJE:
Sistema de Integración de Justicia Estatal.

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

Validó
Jordán de Jesús Alegría Orantes
Persona Titular de la Fiscalía de Coordinación

Elaboró
Rafael Sumoza Santana
Enlace Operativo Designado

FISCALÍA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho del Fiscal Contra la Trata de Personas
Análisis, autorización u observación de la investigación de propuestas 4

Análisis, autorización u observación de la investigación, en consultas de incompetencia por materia o por territorio. 6

Subdirección de Investigación
Supervisar la realización de los actos de investigación en Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades. 8

Coordinación de las actividades operativas de los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Contra la Trata de Personas. 10

Subdirección de Judicialización
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 Trata de Personas en todas sus modalidades. 13

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. 16

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización
Prevención de la Trata de Personas mediante pláticas informativas a estudiantes de todos los niveles educativos. 18

Investigación e integración de una Carpeta de Investigación. 20

Investigación inicial con base en un registro de atención. 23

Inicio, integración y determinación de una Carpeta de Investigación por el delito de Trata de Personas en cualquiera de sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia. 25

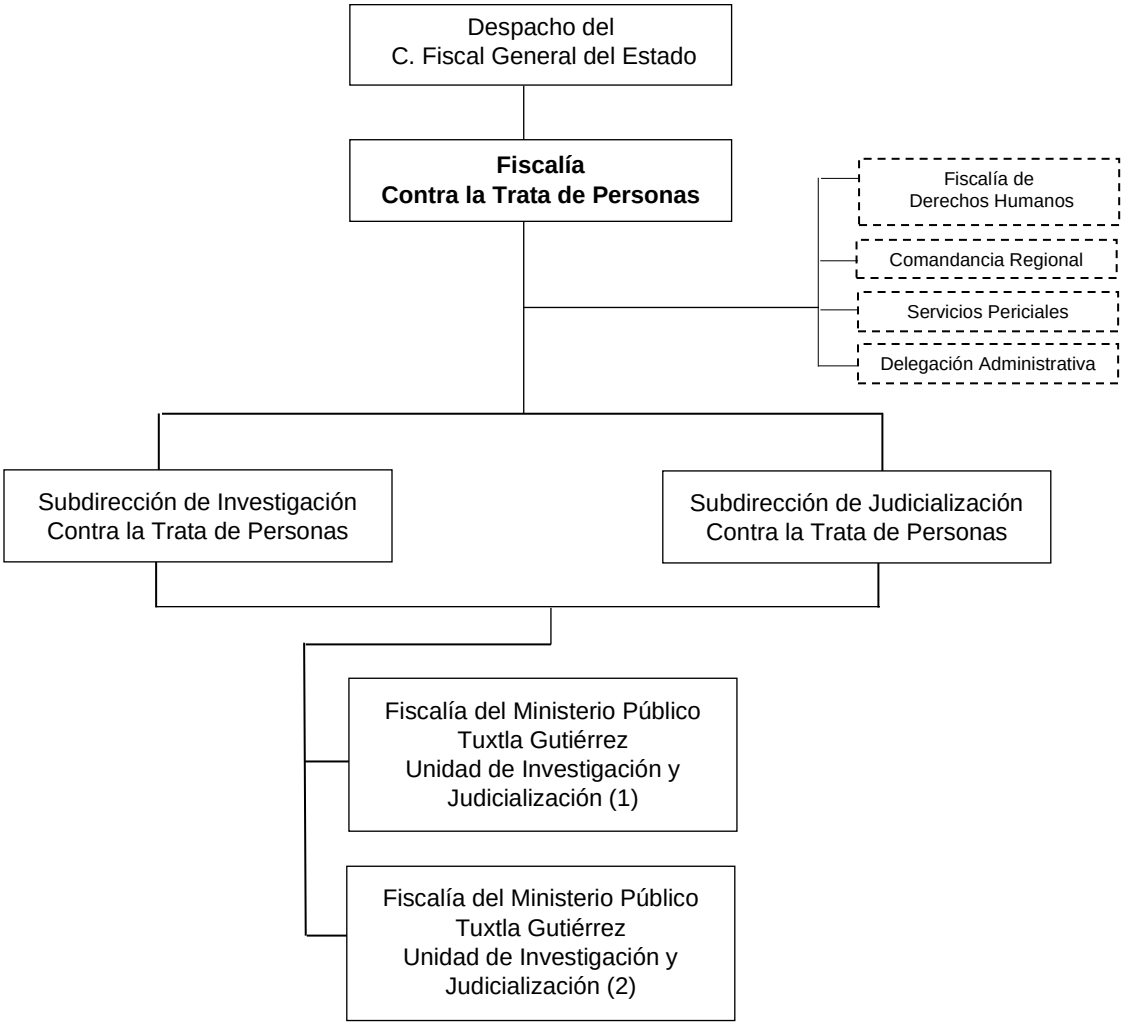
Etapa inicial (Audiencia) 28

Etapa Intermedia. 32

Etapa de Juicio Oral. 36

Fiscalía Contra la Trata de Personas

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FCTP/DFM-01

Nombre del Procedimiento:
Análisis, autorización u observación de la investigación de propuestas

Propósito:
Analizar y autorizar las consultas de acumulación, no ejercicio de la acción penal, acuerdo para el desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, cancelación de orden de aprehensión, reaprehensión o comparecencia, así como la aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado, para delitos en materia de trata de personas en todas sus modalidades, así como de los Registros de Atención.

Alcance:
Desde la recepción de la consulta de autorización propuesta por el/la Fiscal del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta, en Carpetas de Investigación y Registros de Atención.

Área responsable del procedimiento:
Despacho del Fiscal Contra la Trata de Personas.

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Tendrá la responsabilidad de recibir propuestas de acumulación, no ejercicio de la acción penal, acuerdo para el desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, cancelación de orden de aprehensión, reaprehensión o comparecencia, así como la aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado, para delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades, así como de los Registros de Atención.
- Realizará el estudio técnico jurídico de la consulta planteada.
- Determinará autorizando la consulta, o realizando las observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas de acumulación, no ejercicio de la acción penal, acuerdo para el desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, cancelación de orden de aprehensión, reaprehensión o comparecencia, así como la aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado, para delitos en materia de trata de personas en todas sus modalidades, así como de los Registros de Atención.	
2	Analiza la consulta planteada, a fin de que esté debidamente fundada y motivada, para emitir su opinión al respecto, autorizando o no la propuesta. ¿Se autoriza la propuesta? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 4.	Artículo 73 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
3	Elabora oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a el/la Fiscal del Ministerio Público, autorizando la consulta planteada, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima u ofendido, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
4	Elabora oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva a la/el Fiscal del Ministerio Público, con las observaciones respectivas, instruyendo que se continúe con la integración del expediente, señalando las diligencias pendientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/DFM-02

Nombre del Procedimiento:
Análisis, autorización u observación de la investigación, en consultas de incompetencia por materia o por territorio.

Propósito:
Analizar y proponer la viabilidad de las consultas de incompetencia en las Carpetas de Investigación y Registros de Atención.

Alcance:
Desde la recepción de la consulta de incompetencia planteada por el/la Fiscal del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho del Fiscal Contra la Trata de Personas.

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Tendrá la responsabilidad de recibir propuestas de incompetencia en Carpetas de Investigación y Registros de Atención.
- Realizará estudio técnico-jurídico de la consulta de incompetencia planteada.
- Determinará la autorizando la propuesta de incompetencia planteada, o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones conforme a derecho.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, la propuesta de incompetencia por razón de materia o territorio, que planteen los/las Fiscales del Ministerio Público.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, verificando que la propuesta de incompetencia se encuentre debidamente fundada y motivada. ¿Procede el proyecto de autorización por incompetencia? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 4.	Artículo 73 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
3	Autoriza la propuesta de incompetencia planteada, y remite mediante oficio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a la/el Fiscal del Ministerio Público, para que proceda a la remisión del expediente y actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
4	Elabora oficio devolviendo la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a la/el Fiscal del Ministerio Público, señalando que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia, a fin de que continúe con la integración del expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/SUB-INV-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisar la realización de los actos de investigación en Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades.

Propósito:
Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Trata de Personas en todas sus modalidades.

Alcance:
Desde el inicio de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, hasta que se emita la determinación correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Supervisará la realización de actos de investigación, integración y determinación de Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza acciones de supervisión y asesoría con relación a la integración de Carpetas de Investigación, a efecto de que la acción penal se apegue a las normas y criterios aplicables.	
2	Supervisa que todas las actividades y determinaciones de los/las Fiscales del Ministerio Público, se realicen con perspectiva de género.	
3	Supervisa la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que se tenga noticia de este, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento.	
4	Promueve las acciones necesarias para que se provea la seguridad y se proporcione el auxilio a víctimas, ofendidos y testigos, y en general, a todos los sujetos que, con motivo de su intervención en el procedimiento, su vida o integridad corporal se encuentren en riesgo inminente.	
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.	
6	Vigila que se realicen los actos de investigación necesarios para la debida reparación del daño a la víctima.	
7	Supervisa los trámites realizados por los/las Fiscales del Ministerio Público, con relación a las Carpetas de Investigación y Registros de Atención, para evitar dilación.	
8	Funge como enlace ante los Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento para coordinar la judicialización (solicitud y ejecución de órdenes de aprehensión, solicitud de audiencia inicial, u otras) y seguimiento a expedientes.	
9	Funge como enlace ante las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, e instituciones que coadyuven en los actos de investigación complementaria, como son: Dirección General de Servicios Periciales, Policía de Investigación, DIF Estatal, DIF Municipal, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Igualdad de Género, Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, entre otras. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/SUB-INV-02

Nombre del Procedimiento:
Coordinación de las actividades operativas de los/las Fiscales del Ministerio Público adscritos 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 la denuncia, 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 Investigación.

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Tendrá la responsabilidad de supervisar la realización de actos de investigación, integración y determinación de Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los escritos de denuncia o turnos de gestión por los cuales se remitan cualquier tipo de denuncia o se remitan 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	Canaliza los escritos de denuncia o turnos de gestión a la Unidad de Investigación y Judicialización que corresponda.	
3	Turna a la Unidad de Investigación y Judicialización, 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.	
4	Acuerda con la persona titular de la Fiscalía Contra la Trata de Personas, respecto de las tareas ministeriales que deban realizar los/las Fiscales del Ministerio Público, en la integración de Carpetas de Investigación y Registros de Atención.	
5	Vigila el control estadístico de las Carpetas de Investigación iniciadas, determinadas y judicializadas.	
6	Supervisa y contribuye de manera permanente con los/las Fiscales del Ministerio Público, en la integración de las Carpetas de Investigación que se encuentren en trámite.	
7	Asesora a los/las Fiscales del Ministerio Público, en la integración de las Carpetas de Investigación y Registros de Atención.	
8	Verifica que en las Carpetas de Investigación 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 autoría o participación del indiciado en ese hecho.	
9	Confirma que las Carpetas de Investigación que se integren sin detenido, cuenten con todos los datos de prueba necesarios para emitir la determinación que en derecho corresponda. ¿Las Carpetas de Investigación están debidamente integradas para proceder al ejercicio de la acción penal? **Sí**, continúa a la actividad número 10. **No**, continúa a la actividad número 11.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Solicita la orden de aprehensión contra el 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.	
11	Envía la Carpeta de Investigación a archivo temporal, hasta que se obtengan datos que permitan continuar la investigación a fin de ejercitar acción penal.	
12	Verifica que los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo, asegurados en las Carpetas de Investigación, sean enviadas a la bodega de indicios cumpliendo con los requisitos correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/SUB-JUD-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 Trata de Personas en todas sus modalidades.

Propósito:
Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Trata de Personas en todas sus modalidades.

Alcance:
Desde la judicialización de la Carpeta de Investigación hasta la sentencia dictada por el Órgano Jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Tendrá la responsabilidad de supervisar y vigilar las actividades realizadas en cada proceso penal, desde la judicialización hasta la sentencia dictada por el Órgano Jurisdiccional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Supervisa y da seguimiento a las Carpetas de Investigación previamente integradas para judicialización, por los/las Fiscales del Ministerio Público, en el momento de la solicitud de audiencia de control de detención, inicial o solicitud de orden de aprehensión.	
2	Realiza acciones de supervisión y asesoría con relación a las Carpetas de Investigación que se sustancien antes los Órganos Jurisdiccionales, y verifica que el ejercicio de la acción penal y seguimiento del proceso se apeguen a las normas y criterios aplicables.	
3	Revisa los actos de investigación que obran en la Carpeta de Investigación y que se ofrecerán para el desahogo del juicio.	
4	Vigila que se observen las normas, términos y plazos procesales en los expedientes que se sigan ante los juzgados.	
5	Supervisa 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.	
6	Coordina la preparación de testigos, así como la preparación de los medios de prueba que serán desahogados en juicio.	
7	Supervisa las acusaciones formuladas por los/las 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 de la reparación del daño.	
8	Revisa las propuestas de salida alterna o terminación anticipada del proceso, planteadas por el/la Fiscal del Ministerio Público, a efecto de que la persona titular de la Fiscalía Contra la Trata de Personas acuerde la procedencia o	
9	improcedencia.	
10	Supervisa la preparación y actividades en las audiencias de juicio oral.	
11	Supervisa los medios de impugnación presentados por la Fiscalía, contra resoluciones del Órgano Jurisdiccional.	
12	Dirige la judicialización de la Carpeta de Investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre del plazo de investigación.	
	Realiza el seguimiento de los procesos penales en las diferentes etapas al judicializar cada Carpeta de Investigación, como lo es el control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar, preferentemente con prisión preventiva oficiosa, investigación complementaria, hasta la formulación de acusación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	Vigila que se realicen actos de investigación para la debida reparación del daño a la víctima.	
14	Elabora tarjetas e informes con relación a los resultados obtenidos en las audiencias y asuntos que se encuentren judicializados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/SUB-JUD-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 Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Tendrá la responsabilidad de realizar las acciones necesarias para 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Acuerda con la persona 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.	Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
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.	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 del Estado.
6	Realiza pláticas de prevención del delito de Trata de Personas, en instituciones académicas de todos los niveles educativos en la entidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:
Prevención de la Trata de Personas mediante pláticas informativas a estudiantes de todos los niveles educativos.

Propósito:
Informar sobre las diversas modalidades de la Trata de Personas y la forma de prevenir ese delito.

Alcance:
Desde el inicio de cada plática que se imparte hasta la conclusión de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Impartirán pláticas de prevención de la Trata de Personas en escuelas de todos los niveles educativos del Estado de Chiapas.
- Impartirán pláticas con previa solicitud de la institución educativa interesada.
- Se efectuarán los informes de todas las pláticas de prevención realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la solicitud de la instancia interesada en recibir pláticas de prevención.	
2	Establece fecha y hora para la impartición de las pláticas.	
3	Registra en la agenda las actividades programadas.	
4	Asiste y desarrolla la plática informativa con apoyo de material visual, como una presentación de power point, videos y trípticos.	
5	Inicia la plática informando “qué es la Trata de Personas”, “cuáles son sus modalidades”, “medios de captación generalmente utilizados” y “las formas de prevenirlo”.	Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
6	Informa los medios para denunciar cualquier conducta posiblemente constitutiva de Trata de Personas.	Programa Estatal Contra la Trata de Personas del Estado.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación e integración de una Carpeta de Investigación.

Propósito:
Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Trata de Personas en todas sus modalidades.

Alcance:
Desde iniciar la investigación, integración hasta la determinación de la Carpeta de Investigación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Realizar el inicio, integración y determinación de Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades, mediante denuncia de la víctima u ofendido.
- El/la Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la investigación.
- Los/las policías actuarán bajo la conducción y mando de la/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.
- Los oficios que se giren a las policías y peritos deberán tener los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la recepción del escrito de denuncia, con la comparecencia de la víctima, ofendido o denunciante, o con motivo del aviso de cualquier medio informativo.	
2	Escucha a la víctima u ofendido, quien realiza la narración sucinta de los hechos ocurridos.	
3	Gestiona un traductor en caso de que la víctima hable algún dialecto o idioma. ¿Existen elementos que tipifiquen el delito de Trata de Personas? **Sí**, continúa con la actividad número 4. **No**, continúa con la actividad número 5.	
4	Inicia Carpeta de Investigación, y registra en el sistema SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal), con el número consecutivo que le corresponda.	
5	Orienta jurídicamente y se remite al área correspondiente de la Fiscalía General del Estado al denunciante, para que le sea atendida su situación jurídica.	
6	Informa a la víctima, ofendido o denunciante, sus derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones normativas.	
7	Recaba el testimonio de la víctima cuando es por comparecencia, con la asistencia de peritos en psicología y trabajo social, y si es menor de edad, con la representación legal de personal del DIF.	
8	Solicita peritos en psicología y trabajo social, para que asistan a la víctima u ofendido, y practiquen valoración psicológica y estudio victimológico a la misma.	
9	Solicita a la Dirección General de Servicios Periciales, los dictámenes que procedan, de acuerdo con la modalidad de Trata de Personas de que se trate.	
10	Gira oficio a la Policía de Investigación para el efecto de que se avoquen a investigar los hechos denunciados.	
11	Decreta medidas de protección a favor de la víctima u ofendido.	
12	Revisa y analiza los informes y dictámenes que emitan la policía y peritos.	
13	Gira oficio al DIF Estatal, para solicitar albergue o refugio temporal, en caso de que la víctima lo requiera.	
14	Gira oficios para obtener los antecedentes penales del imputado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
15	Solicita ante el Juez de Control autorización para llevar a cabo cateo en caso necesario.	
16	Solicita a otras autoridades y particulares informes y documentos, así como la práctica de peritajes y diligencias para obtener otros medios de prueba.	
17	Elabora petición a la persona titular de la Fiscalía General, para que solicite al Juez de Control Federal, autorización para solicitar datos conservados o para la extracción de información.	
18	Gira oficio a la embajada o consulado en el caso de que las partes sean extranjeras, para informar de la situación de su connacional o connacionales.	
19	Recaba dictámenes periciales e informes de investigación de la policía.	
20	Elabora solicitud de colaboración cuando se tengan que practicar actos de investigación fuera del territorio estatal.	
21	Determina el archivo temporal y el no ejercicio de la acción penal, así como la abstención de investigar, en los casos previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	
22	Judicializa la Carpeta de Investigación y le da seguimiento ante el Juez de Control, hasta su conclusión con sentencia firme.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Investigación inicial con base en un registro de atención.

Propósito:
Atender las denuncias anónimas que requieren ser corroboradas mediante los actos de investigación conducentes.

Alcance:
Desde el inicio del registro de atención con la recepción de una denuncia, hasta la culminación de la investigación conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- Realizar el inicio, integración y determinación de Registros de Atención.
- Corroborar la veracidad de las denuncias anónimas recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia el Registro de Atención y lo registra en el sistema informático.	
2	Analiza el hecho denunciado, con la finalidad de iniciar la investigación o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Gira oficio a la Policía de Investigación, solicitando las investigaciones pertinentes respecto a 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	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**, continúa en la actividad número 6. **No**, continúa en la actividad número 7.	
6	De ser autorizado el proyecto, se notifica al denunciante o a la víctima, y se registra en el sistema informativo el estatus del Registro de Atención, enviándolo al archivo general o en su caso, se haga la remisión por incompetencia.	
7	En caso 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, citatorio o comparecencia del indiciado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Inicio, integración y determinación de una Carpeta de Investigación por el delito de Trata de Personas en cualquiera de sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia.

Propósito:
Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Trata de Personas en cualquiera de sus modalidades.

Alcance:
Desde la recepción del informe policial homologado, hasta la determinación que procede conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación que se inicie con detenido deberá reunir los siguientes requisitos:
  - 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/la 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 investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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. ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? **Sí**, continúa con la actividad número 2. **No**, continúa con la actividad número 3.	
2	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
3	Procede a dejar en libertad al indiciado.	
4	Recaba declaración del ofendido y la asignación de su asesor jurídico.	
5	Gira oficios a la Dirección General de Servicios Periciales solicitando dictámenes respecto al detenido: médico legista, químico-toxicológico.	
6	Gira oficio a la Policía de Investigación para el esclarecimiento de los hechos.	
7	Escucha en declaración a testigos de los hechos.	
8	Recaba el informe de antecedentes penales del detenido.	
9	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.	
10	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los policías y peritos.	
11	Escucha en declaración al detenido en compañía de su defensor.	
12	Solicita autorización al Juez de Control para realizar actos de investigación que requieren control judicial (art. 252 CNPP).	
13	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuenten en la Carpeta de Investigación.	
14	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 la legalidad de la detención (art. 208 CNPP).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
15	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 (procedimiento abreviado), o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
16	Realiza una determinación de no ejercicio de la acción penal, ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar. ¿Se determina el ejercicio de la acción penal? **Sí**, continúa con la actividad número 17. **No**, continúa con la actividad número16.	
17	Solicita audiencia a través del Sistema SIJE. (Art. 307 CNPP).	
18	Archiva y actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación que deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar 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 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 el/la 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.

- 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.

Políticas:

- 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.

- Es responsabilidad de la/el Fiscal del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

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. Desarrollo de la audiencia.	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	Presentación de las partes (a esta audiencia deberá concurrir el/la Fiscal del Ministerio Público, la persona imputada y su defensor. La víctima u ofendido y el asesor jurídico podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
3	Debe el/la Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
4	Procede el Juez a calificar la detención. ¿Se califica de legal la detención? **Sí**, continúa a la actividad número 5. **No**, continúa a la actividad número 4b.	
4b	Decreta su libertad. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Concede el uso de la palabra a el/la Fiscal del Ministerio Público, quien 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
6	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
7	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control cuestiona lo siguiente: ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? **Si**, Continúa a la actividad número 8. **No**, Continua a la actividad número 9.	
8	Requiere el/la Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	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.	
10	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
11	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 a el/la Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, quien Juzgue resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso. Solicita el/la Fiscal del Ministerio Público, la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona titular imputada? **Si**, Continúa a la actividad número 12. **No**, Continúa a la actividad número 16.	
12	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a el/la Fiscal del Ministerio Publico, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
13	Menciona el/la Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
14	Soluciona la persona titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
15	No se vincula a proceso, la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
16	Continúa el/la Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia.

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

Alcance:
Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o la exclusión de las mismas, o en su caso, los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del auto de apertura a juicio oral.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- El/la 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/la Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, 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/la 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.

Políticas:

- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el/la 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.

- La persona titular del Juzgado de Control en el mismo auto en que tenga por presentada la acusación de el/la Fiscal del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

- Es responsabilidad de el/la 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 de el/la Fiscal del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

- El/la 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 (el/la Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el/la 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/la Fiscal del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el/la 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/la Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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 a el/la 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el/la Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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/la 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.	
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 la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿Quién juzgue niega la admisión de ciertos medios de prueba a el/la Fiscal del Ministerio Público? **Sí**, se interpone el recurso de apelación. **No**, continúa con la actividad número 17.	
17	Hace llegar la persona titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCTP/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- 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 para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

Políticas:

- El/la 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
  b) Procedimientos Penales.
  c) Si la acusación de el/la Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  d) 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 (20) ni después de sesenta (60) 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	El imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento de la audiencia.
1	Presentación de las partes por quien juzgue de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Publico, victima, 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.	
2	Preside quien juzgue que presida hace saber sus derechos a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
3	Una vez abierto el debate, quien juzgue que presida la audiencia de juicio concederá la palabra a el/la 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 quien juzgue, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el/la 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/la Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el/la Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de el/la Fiscal del Ministerio Público.	
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
12	Concluye el desahogo de las pruebas, el/la Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a el/la Fiscal del Ministerio Público, Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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.	El imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento de la audiencia.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Quien juzgue comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**, continúa con la actividad número 18. **No**, continúa con la actividad número 17.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
17	Ordena quien juzgue, 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 la sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado 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.**	
21	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.	
22	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 23. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
23	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
24	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.	
25	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.	
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.	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía Contra la Trata de Personas, cumpliendo con el Acuerdo Número FGE/003/2023 e implementando el modelo de gestión de denuncias.

Validó
Xóchitl Fabiola Villatoro Solórzano
Persona titular de la Fiscalía Contra la
Trata de Personas

Elaboró
Jorge Luis Zenteno Zenteno
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Índice

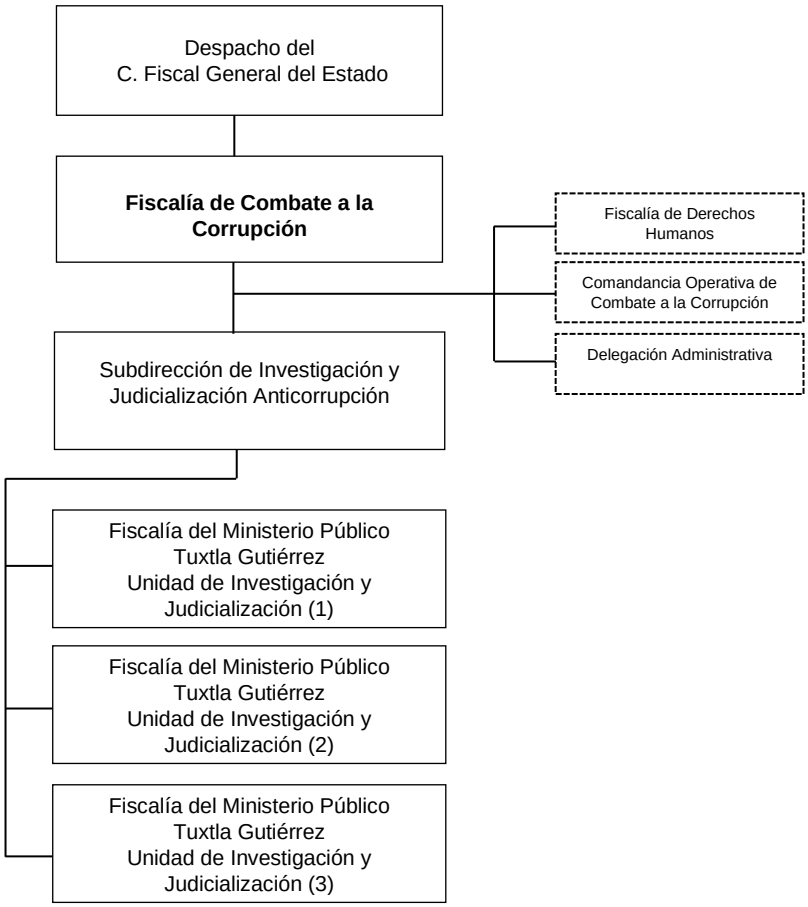
Organigrama Específico 3

Despacho del Fiscal de Materia
Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal..... 4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o Territorio.....6

Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción
Supervisión para que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....8

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....10
Investigación Desformalizada con Base a la Recepción de un Registro de Atención. 12
Investigación Desformalizada con Base a la Recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida... 14
Etapa inicial (Audiencia) 18
Etapa Intermedia 22
Etapa de Juicio Oral. 26
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 30
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.....32

Fiscalía de Combate a la Corrupción
Organigrama Específico



Órganos Sustantivos Auxiliares

Código del Procedimiento
FGE/FCC/DFM-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, con base en la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada, privilegiando 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí,** Continúa a la actividad número 3. **No,** Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas. Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Formas de Resolución: 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.	Formato de autorización del NEAP.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía 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.	
5	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/DFM-02

Nombre del Procedimiento:
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

Propósito:
Elaborar Proyectos con 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente a fin 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 de La Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Atender de la Subdirección, las consultas de incompetencia, que recibe del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección para la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, del personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de la Fiscalía 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 Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella.
  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 Anticorrupción tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las Fiscalías del Ministerio Público en el municipio de Tuxtla Gutiérrez Unidades de Investigación y Judicialización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la Unidad de Investigación y Judicialización, 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 Investigación y Judicialización la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular de esta Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA/FMPUIyJ-01

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 de la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica que conforme a derecho corresponda.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El número de identificación asignado en la Unidad de Investigación y Judicialización continuará su denominación como Registro de Atención hasta que en tanto el personal de la Fiscalía del Ministerio Público cuente con elementos suficientes para elevarlo a Carpeta de Investigación, para determinarlo jurídicamente.
- La denuncia o querella podrá ser presentada por escrito o en 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 la parte denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querella deberá contener, por lo menos identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se pueda localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de este.
- El acta de denuncia o querella deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para evitar nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Investigación y Judicialización deberán ser informados a la Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público basado en los hechos, información, documentación y demás elementos y 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 persona detenida y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad del mismo o la presentación ante la persona titular del Juzgado de Control. ¿El delito por el cual es puesto a disposición la persona detenida amerita prisión preventiva? **Sí,** Continúa a la actividad número 3b. **No,** Continúa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita audiencia de control de Detención, Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso ante la persona titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA/FMPUIyJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación Desformalizada 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 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 el esclarecimiento del hecho denunciado.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El Registro de Atención 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 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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y 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 de la persona imputada.	
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 PROCEDIMENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA/FMPUIyJ-03

Nombre del Procedimiento:
Investigación Desformalizada en Base a la Recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.

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 persona detenida.

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía 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 Dirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimologicos dirigido a la Dirección de Servicios Periciales.
- 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 de Servicios Periciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada.	
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 de la persona imputada 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA/FMPUIyJ-04

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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 término de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

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.

- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

- La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona titular del Juzgado 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Investigación y Judicialización.	
2	Solicita la Audiencia la persona titular del Juzgado de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrollo de la audiencia:	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).
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 de la persona titular del Juzgado de control sea necesario reservar su identidad.	
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Requiere el personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	
14	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA/FMPUIyJ-05

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:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
- La persona titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	
2	Si el personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación jurídica, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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.	
9	Declara apertura de audiencia.	
10	Exhorta la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
11 12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada. 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 personal de la Fiscalía 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza a la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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 a persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	El Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate,
17	Hace llegar la persona titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA/FMPUIyJ-06

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:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:

a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
b) Si la acusación del personal de la Fiscalía 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 fracciones XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, testigos, peritos o intérpretes). 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.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Quien juzga hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	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 quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Quien juzga, otorga el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena la persona titular del Juzgado, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía 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.
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor posibilidad de replicar y duplicar.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Quien juzga comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí,** Continúa con la actividad número 20. **No,** Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga, el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
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 la persona titular del Juzgado 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**	
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.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
22	El 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.	
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**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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.	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 agravios correspondientes.
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	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
29	Turna a la persona titular del Juzgado 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	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA/FMPUIyJ-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 la persona titular de la Fiscalía de Materia, con base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada.

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:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

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.

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 a la persona titular de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCC/SUBIyJA/FMPUIyJ-08

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:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Anticorrupción.

Marco Normativo:

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

Políticas:

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía de Materia 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**	

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

Validó
Adriana Rebollo Nucamendi
Persona Titular de la Fiscalía de
Combate a la Corrupción

Elaboró
Gerardo Mata Mendoza
Enlace Operativo Designado

FISCALÍA DE ASUNTOS ESPECIALES

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. 4

Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio. 6

Subdirección de Asuntos Especiales.
Supervisa que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. 8

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3y 4) / Tapachula (1).
Integración y Determinación de la Indagatoria, en Materia de Fiscalía de Asuntos Especiales (rezago). 10

Análisis, autorización u observación de la consulta de Archivo Temporal. 14

Análisis, autorización u observación de la consulta de reserva. 16

Análisis, Autorización u Observación de la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal. 18

Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención. 20

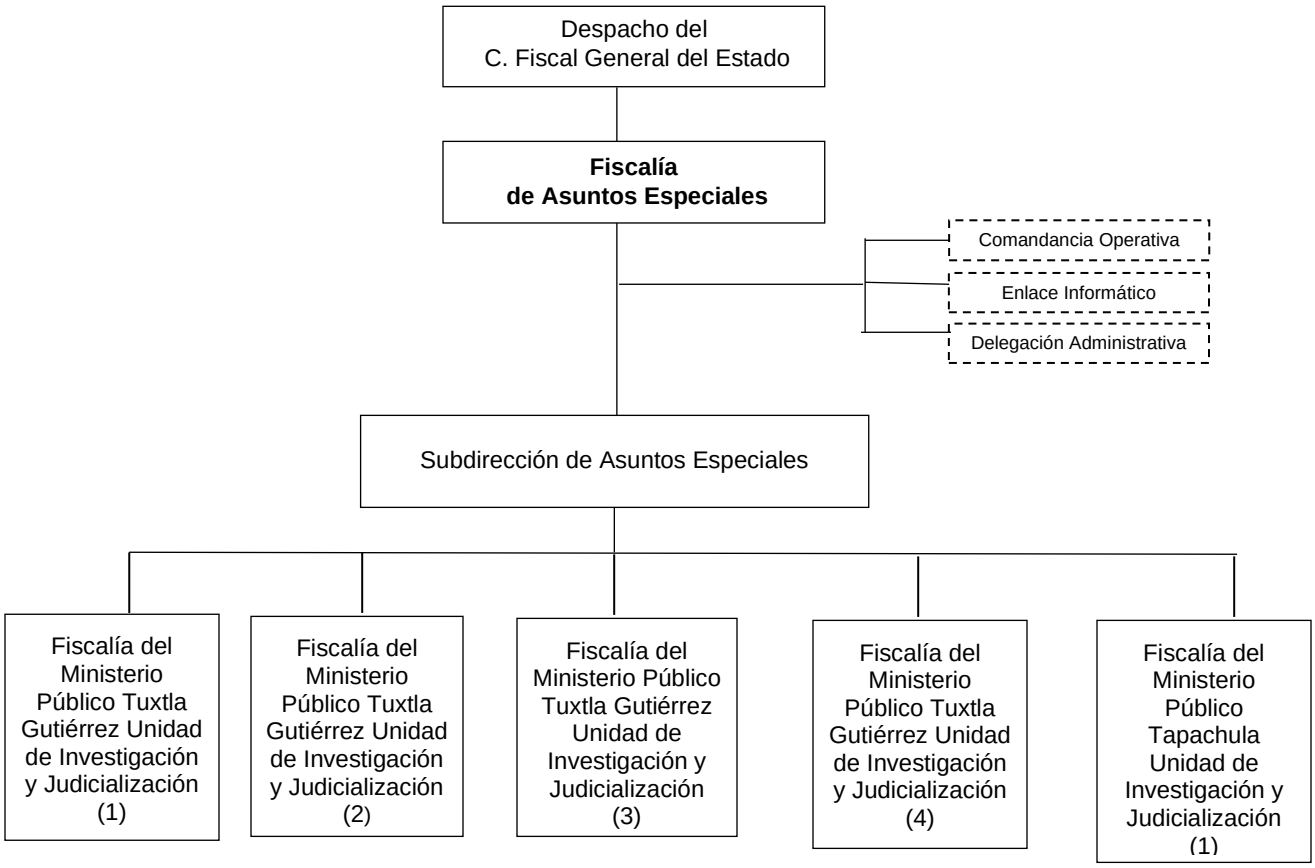
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida. 22

Etapa Inicial (Audiencia). 25

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 29

Etapa de Juicio Oral..... 33

Fiscalía de Asuntos Especiales
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FAE/DFM-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 emita la persona titular de la Fiscalía de Materia en base a la resolución dictada por él/la Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite que no existen elementos para acreditar el hecho que la ley señala como delito y la probable participación del imputado en el mismo.

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

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la acción penal.
- Instrumentara las políticas y los mecanismos que orienten al adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia.
- 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 expedida.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago de sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que le confiere el artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por él/la Fiscal del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas. Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Formas de Resolución: 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.	Formato de autorización del NEAP.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva a él/la 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.	
5	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve a él/la Fiscal del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAE/DFM-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 a él/la 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 homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:
- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Políticas:
- Atender de las Subdirecciones, las consultas de Incompetencia, que recibe él/la Fiscal del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de él/la Fiscal 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 él/la 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 a la persona titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando a él/la Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAE/SUB-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisa que los/las 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 Asuntos Especiales.

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
    a) Denuncia o querella.
    b) Identificación Oficial.
    c) Oficio de investigación documental.
    d) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
    e) Dictámenes de servicios periciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la Unidad de Investigación y Judicialización, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para judicializar. ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente? **Si,** continúa a la actividad número 3. **No**, solicita a la Unidad de Investigación y Judicialización la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por los/las Fiscales del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona titular de la Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:
Integración y Determinación de la Indagatoria, en Materia de la 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:
Desde el inicio de la indagatoria, hasta su determinación correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3y 4) / Tapachula (1).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Denunciante y/o Agraviado	
1	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.	Denuncia de hechos.
	¿Inicia Registro de Atención o Carpeta de Investigación?	
	Si, inicia Registro de atención, continua a la actividad número 2. **No**, continúa a la actividad número 6.	Acuerdo de inicio y registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).	Oficios.
3	Elabora oficio de investigación inicial, dirigida al personal policial de la adscripción, señalándose hacia donde debe ser encaminada la Investigación.	Oficios e informes.
4	Realiza investigaciones tendientes acreditar si la conducta se puede ubicar como delictiva.	Oficio y Acuerdo.
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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Acuerdo de inicio y registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
6	Inicia la Carpeta de Investigación y registrar en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), dicho sistema quien asigna el número consecutivo que le corresponda.	Oficios.
7	Elabora oficio de investigación inicial, dirigido a elementos de Policía Ministerial de la adscripción, señalándose hacia donde debe ser encaminada la investigación.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	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). ¿Existe detenido? **Sí**, continúa a la actividad número 19. **No**, continúa a la actividad número 10.	Oficios e informes. Acuerdos, constancias, declaraciones, Oficios, partes informativos.
10	Requisita los elementos para acreditar un hecho constitutivo de delito y la probabilidad que la persona inculpada participo 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.	Oficio y solicitud de audiencia ante el Juzgado de Control.
11	Remite orden de aprehensión a la Policía de Investigación de la adscripción, para su cumplimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	Oficio.
12	Elabora acuerdo de consulta de Archivo Temporal, cuando se acredita el hecho delictivo y no la probable participación de la persona Inculpada en el hecho.	Acuerdo.
13	Notifica el acuerdo de consulta al denunciante y/o agraviado, concediéndole un plazo de 10 días hábiles, para impugnar dicha resolución ante la persona titular del Juzgado de Control.	Oficio.
14	Envía la indagatoria original a la persona titular de la Fiscalía 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.	Acuerdo y original de la Carpeta de Investigación.
15	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.	Acuerdo.
16	Envía el original de la indagatoria a la persona titular de la Fiscalía de Materia para que autorice o en su caso realice las observaciones pertinentes y continuar con la integración de la misma.	Acuerdo y original de la Carpeta de Investigación.
17	Notifica a la víctima u ofendido, señalándole el termino de 10 días hábiles para impugnar la resolución ante la persona titular del Juzgado de Control.	Acuerdo y oficio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. ¿El detenido obtiene su libertad? **No**, continúa a la actividad número 22. **Sí**, continúa a la actividad número 21.	Acuerdo y oficio.
21	Procede a decretar la libertad, cuando el delito que se investiga no merezca de Prisión Preventiva Oficiosa o que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público determine no solicitar dicha medida cautelar.	Acuerdo, constancia y oficio.
22	Cuando el delito merezca Prisión Preventiva Oficiosa o él/la Fiscal del 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, 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 acredito el Hecho Delictivo y la probable participación de la persona imputada en el hecho, así como la necesidad de cautela.	
25	Remite mandamiento judicial a los Policías Ministeriales para su ejecución, quien pone a disposición de quien juzgue la Causa al probable responsable, para que instruya el proceso penal que corresponda. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Solicitud de orden deaprehensión. Acuerdo y oficio.

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3 y 4) / Tapachula (1).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por él/la 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 a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 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 a él/la 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE) y remite a la persona titular de la Subdirección para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía de Materia.	Oficio.
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo a él/la 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.**	

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3 y 4) / Tapachula (1)

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por él/la Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran proceda autorizar la consulta de reserva o en su caso realice las observaciones pertinentes.	Carpeta de Investigación.
2	Recibe original de la Carpeta de Investigación y acuerda con la persona titular de la Subdirección 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 a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público.	Acuerdo.
4	Recibe la autorización, realiza la 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 a él/la 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.**	

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3y 4) / Tapachula (1).

Marco Normativo:

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

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por él/la 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 de él/la 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 a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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.	
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo a él/la Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la Carpeta de Investigación y envía el expediente original a la representación social que planteo la consulta. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Oficio.

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-05

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 el registro de atención, hasta la culminación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3 y 4) / Tapachula (1).

Marco Normativo:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para iniciar una investigación:
  a) 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).
  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.

- Él/la 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de él/la 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Registro de Atención, y apunta en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
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 Dirección General de 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 Dirección General 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	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 ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? **Sí**. continúa a la actividad número 8ª. **No**. continúa a la 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.**	
9	Solicita la audiencia inicial, para formular imputación y vinculación a proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FAE/UIJ-07. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida.

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

Alcance:
Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3y 4) / Tapachula (1).

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para iniciar una investigación con detenido:
    a) Recepción de la puesta a disposición.
    b) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripcióncronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
    c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la 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.
    f) Entrevistas realizadas (posibles testigos o incluso de la víctima en el lugar de los hechos en elcaso en que haya lugar).

- Él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Procuraduría General de la República y a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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 Integral de Justicia Estatal SIJE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la actividad número 3. **No,** continúa a la actividad número 2a.	
2a	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 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 Dirección General de 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Declara la persona imputada, respetándole en todo momento sus derechos humanos y de la misma manera declaración de la víctima u ofendido.	
8	Solicita oficios a la Dirección General de 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/las 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 él/la Fiscal del 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, continúa a la actividad número 15. **No**, continúa a la actividad número 14.	
14	Archiva y actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
15	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal SIJE. Inicia procedimiento FGE/FAI/UIJ-07. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia).

Propósito:
Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el Estado en relación a las denuncias o querellas ante la persona titular del Juzgado 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3 y 4) / Tapachula (1).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional Procedimientos Penales. (Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión**.**
  b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  c) Es responsabilidad de él/la 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 de la persona imputada 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, mismoque 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

- Se podrá solicitar Audiencia, cuando haya una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o vinculación a proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la Audiencia a la persona titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	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 proceso.
2	Inicia la audiencia:	
3	Realiza la presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir él/la 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	Realiza lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
5	Justifica las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona titular del Juzgado de Control a calificar la detención. ¿En caso de que ratifique de legal la detención? **Sí,** continúa a la actividad número 6. **No**, continúa a la actividad número 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
8	Formula la imputación, la persona titular del Juzgado de Control y se asegura que la persona imputada la entendió.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	La persona titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la Ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? **Si**, continúa a la actividad número 11. **No**, continúa a la actividad número 12.	
11	Formula la solicitud de vinculación a proceso y 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
17	Solicita la Vinculación a Proceso. ¿La persona titular del Juzgado de Control resuelve sobre la vinculación a proceso de la persona imputada? **Si**, continúa a la actividad número 19. **No**, continúa a la actividad número 21.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
19	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a él/la 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.
20	Establece el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
21	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
22	No se vincula a proceso la persona titular del Juzgado de Control emite auto de novinculación y finaliza audiencia.	La persona titular del Juzgado 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, a él/la Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria **para formular acusación**, con lafinalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. Quien Juzga 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).
22a	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
22b	Facilita la persona titular del Juzgado de Control a las partes los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-08

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia.

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

Alcance:
Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3 y 4) / Tapachula (1).

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional deProcedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si él/la 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 él/la 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 No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia él/la Fiscal Público deberá ponera disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo No.336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita, con la presentación de la acusación por él/la Fiscal del 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 él/la Fiscal del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada.	
3	Notifica a las Partes del Proceso	
4	Fija la fecha de audiencia intermedia, él/la Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	Con forme a los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por él/la Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la solicitud de coadyuvante y notificar.	él/la 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.
7	Solicita la acumulación o separación de acusaciones, ofrecer medios de prueba o de manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Fija la audiencia intermedia para la depuración de pruebas a desahogar en juicio oral, donde la persona titular del Juzgado de Control emitirá un auto de Apertura de Juicio Oral.	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 a la persona titular del Juzgado de Control, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de Acusación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Realiza al inicio de la audiencia él/la Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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, la persona titular del Juzgado 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.
10	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
11	Autoriza la persona titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
12	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
13	Dicta la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
14	¿La persona titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba a él/la Fiscal del Ministerio Público? **Sí,** se interpone el recurso de apelación. **No,** continúa a la actividad número 15.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
15	Hace llegar la persona titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FAE/UIJ-09

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:
Realizar la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso, 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2, 3 y 4) / Tapachula (1).

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Él/la 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:

  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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, victima, 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.	
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada 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 a él/la 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 a él/la 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 él/la 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
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo a él/la Fiscal del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de él/la Fiscal del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a él/la Fiscal del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a él/la 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 a la persona imputada 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 a la actividad número 21. **No**, continúa a 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 a él/la Fiscal del Juzgado de Control 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la persona titular del Juzgado de Control 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.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía de Asuntos Especiales en el que se cumple con el Acuerdo Número FGE/003/2023, implementando el modelo de gestión de denuncias.

Validó
Olger Villanueva Ovando
Persona Titular de la
Fiscalía de Asuntos Especiales

Elaboró
José Alfonso Trejo Velázquez
Persona Titular de la Subdirección de
Asuntos Especiales
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE INMIGRANTES

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona titular del Fiscalía de Materia.

Atención, Coordinación, Control y Vigilancia de los Asuntos que Competan a la persona Titular de la Fiscalía de Inmigrantes respecto de sus atribuciones y obligaciones. 4

Subdirección de Investigación y Judicialización (Tapachula y San Cristóbal de las Casas).

Inicio, Investigación y Determinación de la Carpeta de Investigacion y Registro de Atención sin Detenido. 7

Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1) - Unidad de Atención Temprana.

Atención Temprana de la víctima u ofendida que presenta la denuncia o querella a las oficinas de la Fiscalía de Inmigrantes. 9

Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1 y 2), Suchiate (1), Arriaga (1) Unidad de Investigación y Judicialización.
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque (1), Comitán de Domínguez (1) y San Cristobal de las Casas (1)- Unidad de Investigación y Judicialización.

Continuación Investigación en base a la recepción de un registro de atención en la Célula de Investigación y Judicialización. 13

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. 16

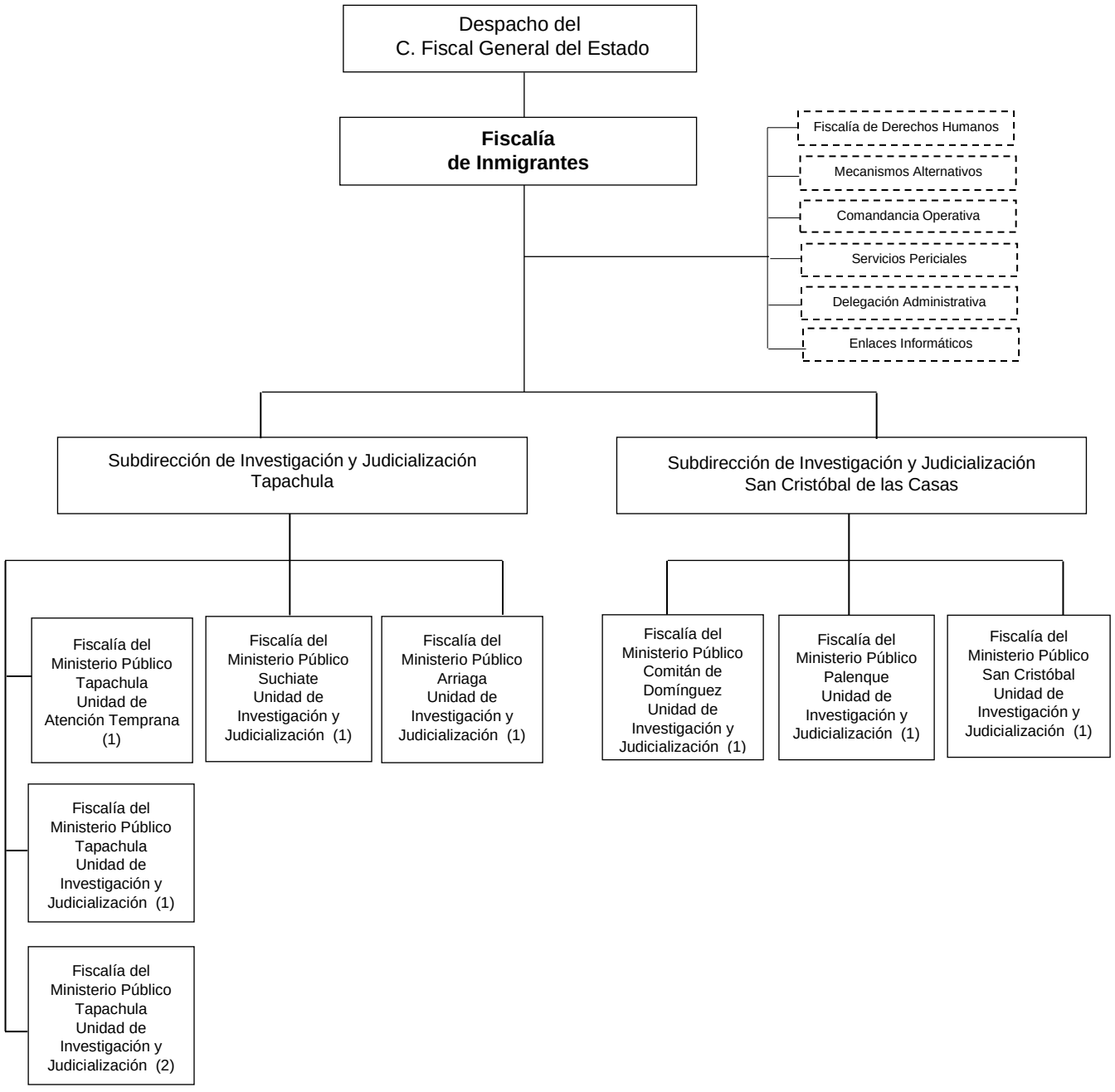
Etapa inicial (audiencias) 19

Etapa Intermedia del Sistema Procesal Penal Acusatorio. 24

Etapa de Juicio Oral. 29

Fiscalía de Inmigrantes

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FI/DFM-01

Nombre del Procedimiento:
Atención, Coordinación, Control y Vigilancia de los Asuntos que Competan a la persona titular de la Fiscalía de Inmigrantes respecto de sus atribuciones y obligaciones.

Propósito:
Coordinar a los/las Fiscales del Ministerio Público, que le estén adscritos para investigar y perseguir los delitos cometidos en contra de extranjeros documentados o indocumentados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Alcance:
Desde la solicitud de atención hasta su conclusión con la atención o requerimiento solicitado.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

Políticas:

- Coordinación y enlace con diversos Órganos de la Fiscalía General, para brindar a las víctimas u ofendidos protección de las garantías que en su favor otorga la legislación mexicana.
- Coordinación con las y los representantes consulares para la realización de los actos de investigación que se requieran cuando el extranjero documentado o indocumentado se haya trasladado a su lugar de residencia.
- Coordinación de Agenda de la persona titular de la Fiscalía de Inmigrantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Coordinar a los/las Fiscales del Ministerio Público, que estén adscritos para investigar y perseguir los delitos cometidos en contra de extranjeros documentados o indocumentados.	
2	Recibe información que se genera con el desarrollo de las actividades de Atención, trámite y seguimiento de él/la Fiscal del Ministerio Público.	
3	Realiza la filtración, sistematización y distribución de la información por temas para atender (Solicitudes de Trámite, Solicitudes de Información, Solicitud de colaboración y atención.	
4	Elabora la respuesta a que haya lugar y se remite al requirente.	
5	Recibe acuse y se archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
6	Coordina con diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General, para brindar a las víctimas u ofendidos protección de las garantías que en su favor otorga la legislación mexicana.	
7	Recibe solicitud de enlace por parte de él/la Fiscal del Ministerio Público.	
8	Realiza filtración de las solicitudes y se realiza el enlace solicitado con organismos internos, externos, dependencias, autoridades consulares entre otros.	
9	Genera atención al enlace solicitado y se realiza seguimiento hasta su cumplimiento total. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Coordina en conjunto a los representantes consulares para la realización de los actos de investigación que se requieran la ciudadanía extranjera documentada o indocumentada, que se hayan trasladado a su lugar de residencia.	
11	Recibe solicitud para atención, trámite y seguimiento de él/la Fiscal del Ministerio Público o en su caso de Autoridades Consulares.	
12	Elabora Tarjeta Informativa y seguimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
13	Coordina la Agenda de la persona Titular de la Fiscalía de Inmigrantes.	
14	Recibe la solicitud del enlace, participación, trámite o atención por parte de Dependencias, Órganos Sustantivos de la Fiscalía General, él/la Fiscal del Ministerio Público, Asociaciones Civiles y Usuarios, para atención de temas relacionados con el trámite de los asuntos de competencia de esta Fiscalía de Inmigrantes.	
15	Realiza filtración de las solicitudes y se realiza depuración para la sistematización por asunto a atender.	
16	Genera atención al enlace solicitado y se realiza seguimiento hasta su cumplimiento total. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FI/SUB/IyJ-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 de Investigación y Judicialización (Tapachula y San Cristóbal de las Casas).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

Políticas:

- Atender en tiempo y forma las denuncias presentadas por las personas 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 Carpeta de Investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la ciudadanía Inmigrante querella 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 el personal de la Policía Ministerial y Dictámenes de Servicios Periciales y otros informes de autoridades o instituciones que intervienen en auxilio de la integración.	(Diligencias Necesarias) Declaraciones testimoniales Ampliación de declaración Oficio a la Policía Ministerial. Informes de la Policía Ministerial. Oficio a la Dirección General de Servicios Periciales. Oficio en materia de fotografía.
3	¿Ejercita la acción penal? **No**, continúa a la actividad número 4 y/o número 7. **Sí**, continúa a la actividad número 8.	
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 de la parte imputada.	Propuesta del no ejercicio de la acción penal.
5	Elaborada la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, se remite a la persona Titular de Fiscalía de Inmigrantes, para su autorización.	Autorización de la persona titular de la Fiscalía de Inmigrantes.
6	Una vez autorizado el no ejercicio de la acción penal, se regresa a él/la 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 a la persona titular de la Fiscalía Jurídica Normativa, para que dentro del término de 30 días emita la determinación correspondiente.	Envía la Carpeta al archivo definitivo.
8	Se remite el Registro de Atención o Carpeta de Investigación a las Células de Investigación y Judicialización. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Envía el Expediente Físicamente.

Código del Procedimiento
FGE/FI/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Atención Temprana de la víctima u ofendida que presenta la denuncia o querella a las oficinas de la Fiscalía de Inmigrantes.

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 de la ciudadanía que solicita atención de denuncia o querella, 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1) - Unidad de Atención Temprana / Subdirección de Investigación y Judicialización Tapachula.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

Políticas:
- Él/la Fiscal del Ministerio Público de la Célula de Atención Temprana, 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 recibirá su denuncia y se derivará a las personas especialistas de la Fiscalía de Mecanismos de Solución de Controversias, o en su defecto a la institución 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 de acuerdo a la ley aplicable.

- Él/la Fiscal del Ministerio Público de la Célula Atención Temprana 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 todos 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.

Políticas:

- 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 la Unidad de Atención Temprana, ya sean Registros de Atención para denuncias o querella, Constancias de hechos o extravío, mismos que serán otorgado por el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

- El número de identificación asignado en la Célula de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a un Fiscal del Ministerio Público de las Células de Investigación y Judicialización, continuará su denominación como Registro de Atención y cambiará a una Carpeta de Investigación si se pretende Determinar el Ejercicio de la Acción Penal o existen elementos de tipicidad.

- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, ya sean Carpetas de Investigación o registros de atención, deberán canalizarse a las y los especialistas de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la ciudadanía.

- La denuncia o querella 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 QUERELLA PARA REUNIR LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD 225 CODIGO NACIONAL DE PROCEDIEMIENTOS PENALES).

- La denuncia o querella 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 PSICOLÓGICA, PARA QUE EL PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA DETERMINE SI PUEDE SER ESCUCHADO EN DECLARACIÓN Y NO ALTERAR LA SALUD DE LA VICTIMA, TAL COMO LO MARCA EL ARTÍCULO 226 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).

- El acta de denuncia o querella 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 de la o el denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.

- Todos los asuntos atendidos por la Célula de Atención Temprana, deberán reportarse al personal encargado o responsable del área.

- Es responsabilidad del personal encargado de la Célula de Atención Temprana, evaluar y supervisar la actuación de él/la Fiscal del Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a la Victima u ofendido que solicita atención de denuncia o querella. 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	Escucha a la parte demandante, en la narración de los hechos y si se trata de una denuncia anónima, deberá de cuidarse y proteger a la parte demandante para que no se vulnere su Derecho y no corra algún riesgo de la Integridad Física.	
2a	¿Los hechos que describe la ciudadanía requiere el servicio del sistema penal acusatorio? 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.	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, él/la Fiscal del 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 a la ciudadanía. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	(CANALIZACION DE UNA FISCALÍA DE MATERIA, DE DISTRITO U OTRA DEPENDENCIA ASI COMO TAMBIÉN CAUSAS DE COMPETENCIA TERRITORIAL). Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿El ciudadano solicita una constancia?	
6	Podría ser que el usuario requiera los servicios de la Fiscalía; únicamente para hacer del conocimiento de extravió de algún documento o constancia de hechos, pero sin continuar con el expediente. Continúa a la actividad número 2c.	
7	No requiere un Registro de Atención. Continúa a la actividad número 4.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales de la parte demandante y síntesis de hechos.	
9	Genera número de caso.	
10	Registra los hechos verificando con la ciudadanía.	
11	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias a la ciudadanía de la constancia firmando de recibido.	
12	Resguarda y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
13	Define con la parte demandante los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	
14	La parte demandante toma la decisión.	
15	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales de la parte demandante y narrativa de hechos.	
16	Registra los hechos verificando con la ciudadanía.	
17	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
18	Traslada el registro de atención vía sistema.	
19	Traslada la ciudadanía. con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
20	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador. (SI ES IDENTIFICADO EL IMPUTADO O REALIZAR OFICIO A LA POLÍCIA PARA DE INVESTIGACION) (EN CASO DE NO PODER REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DEL IMPUTADO REALIZAR UN ARCHIVO TEMPORAL O VERIFICAR CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FI/UIyJ -01

Nombre del Procedimiento:
Continuación de la Investigación en base a la recepción de un registro de atención en la Célula de Investigación y Judicialización.

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 del registro de atención hasta la culminación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1 y 2), Suchiate (1), Arriaga (1) Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Tapachula.
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque (1), Comitán de Domínguez (1) y San Cristóbal de las Casas (1)- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

Políticas:
- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación.
    - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
    - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
    - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
    - La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
    - Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
- Él/la 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público a las y 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
3a	Diligencias que requieran control judicial conforme al artículo 252 Código Nacional de Procedimientos Penales, solicitud a la persona titular del Juzgado de Control.	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de 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 la Dirección General de 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 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
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 artículo 137 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
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 ARTÍCULO. 255 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; ARCHIVO TEMPORAL (ARTÍCULO 254 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMEINTOS PENALES), ABSTENERSE DE INVESTIGAR ARTÍCULO 253 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD ARTÍCULO 256 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. ACUERDO REPARATORIO, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL ARTÍCULO 307 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
	¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	
	Sí, continúa a la actividad número 10	
9	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
10	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
11	Envía el expediente a archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	No, continúa a la actividad número 12.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	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 (Sistema Integral de Justicia Estatal). **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Código del Procedimiento
FGE/FI/UIyJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

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

Alcance:
Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos de victima 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1 y 2), Suchiate (1), Arriaga (1) Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Tapachula.
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque (1), Comitán de Domínguez (1) y San Cristóbal de las Casas (1)- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

Políticas:
- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
    - Recepción de la puesta a disposición.
    - Informe de la Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
    - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
    - Acta de Cadena de Custodia; en caso de que haya lugar.
    - La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- Él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los/las 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 las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o Dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	**INICIAR CON DETENIDO**. Analiza la detención en caso de flagrancia (ARTÍCULO 146 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES), (O CASO URGENTE ARTÍCULO 150 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES) Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia. (NOTICIA CRIMINAL). ¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 2.	
2	Se deja en libertad. Continúa a la 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. (IDENTIFICACIÓN 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).	
4	RECABA DECLARACIÓN DEL OFENDIDO (S) Y LA ASIGNACIÓN DE SU ASESOR JURÍDICO PÚBLICO O PRIVADO.	
5	Gira Oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra). (DE PRESENTAR LESIONES CANALIZAR ALGÚN CENTRO DE ATENCIÓN MEDICA Y CUSTODIA DEL MISMO ASI COMO SOLICITAR DICTAMENES PARA VER COMO SE PRODUCIERON LAS LESIONES).	.
6	Gira oficio de investigación a la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicitud de oficios a la Dirección General de 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. (DECLARACIÓN DEL DETENIDO EN COMPAÑÍA DE SU DEFENSOR PÚBLICO O PRIVADO). (DILIGENCIAS QUE REQUIERAN CONTROL JUDICIAL 252 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES SOLICTUD AL JUEZ CONTROL). (VERIFICAR LOS PERITAJES RREPRODUCIBLES PARA INFORMAR A LAS PARTES QUE INTERVINIENTES ARTÍCULO 264 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 (ARTÍCULO 208 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
12	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR. ¿Se determina ejercicio de la acción penal? **No,** continúa a la actividad número 13. **Sí**, continúa a la actividad número 14.	
13	Archiva y se actualiza en Sistema SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal); el estatus de la Carpeta de Investigación. (SE MANDA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR DE LA DETERMINACIÓN).	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE (Sistema integral de Justicia Estatal). Inicia procedimiento (ARTÍCULO 307 Código Nacional de Procedimientos Penales). **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Código del Procedimiento
FGE/FI/UIyJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (audiencias)

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1 y 2), Suchiate (1), Arriaga (1) Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Tapachula.
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque (1), Comitán de Domínguez (1) y San Cristóbal de las Casas (1)- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

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 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 de él/la 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.

Políticas:

- 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la Audiencia a la persona titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado (ARTÍCULO 307 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES). Desarrollo de la audiencia:	Podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso. (CASO URGENTE).
2	Presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir él/la Fiscal del Ministerio Público, la parte imputada 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 a la parte imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
4	Debe él/la Fiscal del Ministerio Público, justificar las razones de la detención de la parte imputada.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 Fracción XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5	Procede la persona titular del Juzgado de Control, a calificar la detención artículo 308 Código Nacional de Procedimientos Penales. ¿En caso que ratifique de legal la detención? **Sí**, continúa a la actividad número 6. **No**, continúa a la actividad número 5B.	
5ª	Decreta su Libertad.	
6	Formulada la imputación, la persona titular del Juzgado de Control se aseguró que la parte imputada la entendió.	
7	Si la parte imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado de Control cuestiona a la parte imputada si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento artículo 313 Código Nacional de Procedimientos Penales. **Sí**, continúa a la actividad número 10. **No**, continúa a la actividad número 11.	
9	Solicita el Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba artículo 154 Código Nacional de Procedimientos Penales. (TEMPORALIDAD)	El Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación artículo 313 Código Nacional de Procedimientos Penales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la Ley Contra la Seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
12	Resuelve la persona titular del Juzgado 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 la parte imputada 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público y luego la parte imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso artículo 314 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
14	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público, la Vinculación a Proceso.	
15	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre la vinculación a proceso del imputado artículo 316 Código Nacional de Procedimientos Penales. **Sí**, continúa a la actividad número 16. **No**, continúa a la actividad número 20.	
16	Resuelve la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado 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 a él/la Fiscal del Ministerio Publico para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
18	Solicitud de él/la Fiscal del Ministerio Público, para tiempo que requiere para cerrar la investigación artículo 321 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
19	La persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. (RECURSO DE APELACIÓN 467 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES). Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 Fracción XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
21 22	La persona titular del Juzgado de Control facilitara a las partes los Mecanismos Alternativos de Solución de controversias. (SE PODRA SOLICITAR AUDIENCIA DE REVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES EN EL INCUMPLIENTO DEL ARTÍCULO 161 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES). Prueba anticipada la cual se puede desahogar antes de la celebración de la audiencia de juicio artículo 304 Código Nacional de Procedimientos Penales. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La persona titular del Juzgado 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, él/la Fiscal del Ministerio 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. la persona titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

Código del Procedimiento
FGE/FI/UIyJ-04

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1 y 2), Suchiate (1), Arriaga (1) Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Tapachula.
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque (1), Comitán de Domínguez (1) y San Cristóbal de las Casas (1)- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

Políticas:

- Él/la 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 número 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (SOLICITARA SOBRESEIMIENTO PARCIAL O TOTAL, SOLICITAR SUSPENSION DEL PROCESO 324 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, PROCEDIMIENTO ABREVIADO 201 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la parte imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (REALZAR EL DESCUBRIMIENTO PROBATORIO 337 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
- Si él/la 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 número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (ACUERDOS PROBATORIOS 344 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia él/la Fiscal del Ministerio deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- La persona titular del Juzgado 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 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 de él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por él/la Fiscal del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación artículo 335 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 hacer del conocimiento de las partes.
2	Si él/la Fiscal del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la parte imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, la persona titular del Juzgado de Control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, él/la Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio). Artículo 337 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por él/la Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	Él/la 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.
6	Recibe la persona titular del Juzgado de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo. 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 a él/la 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.	
7	Señala la persona titular del Juzgado 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.	
8	Se presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (él/la Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).
9	Declara apertura de audiencia.	
10	La persona titular del Juzgado de Control exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Al inicio de la audiencia él/la Fiscal del Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización de la parte demandada 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 él/la 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 Titular del Juzgado 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.
12	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y la parte demandada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
13	La persona titular del Juzgado de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho. Artículo 345 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
14	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona titular del Juzgado 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.	
15	Antes de finalizar la audiencia, la persona titular del Juzgado de Control dictará el auto de apertura a juicio. Artículo 347 Código Nacional de Procedimientos Penales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿La persona titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba (ARTÍCULO 467 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES) a él/la Fiscal del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento PGJE/FEDCCI/AI-05 actividad número 24. **No,** continúa a la actividad número 16.	
16	La persona titular del Juzgado 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/FI/UIyJ-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1 y 2), Suchiate (1), Arriaga (1) Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización Tapachula.
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque (1), Comitán de Domínguez (1) y San Cristóbal de las Casas (1)- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

Políticas:
- Él/la 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 de él/la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Fracción XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (EL PERSONAL DE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO 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.	La parte demandada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Quien Juzgue será 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 a él/la 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 394 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIEMIENTOS PENALES).	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	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	Él/la Fiscal del Ministerio Público desahoga 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 él/la Fiscal del Ministerio Público. Artículo 372 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo él/la Fiscal del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de él/la Fiscal del Ministerio Público. Artículo 387 Código Nacional de Procedimientos Penales (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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Concluido el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura. Artículo 399 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	Acto seguido se otorgará a él/la Fiscal del 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 a la actividad número 22. **No**, continúa a la actividad número 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. Artículo 409 Código Nacional de Procedimientos Penales (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 víctima u ofendido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 (CNPP).	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.
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? **Sí**, Continúa a la actividad número 25. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
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. Artículo 477 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	
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 Titular del Juzgado de Control 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.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía de Inmigrantes, en el que se cumple con el Acuerdo Número FGE/003/2023, implementando el modelo de gestión de denuncias.

Validó
Iván Martínez Villatoro
Persona Titular de la Fiscalía de
Inmigrantes

Elaboró
Juan Jesús Ortiz Becerra
persona Titular de la Subdirección de la
Fiscalía de Inmigrantes
Enlace Operativo designado

FISCALÍA
DE
DERECHOS HUMANOS

Índice

Organigrama Específico 6

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.
Resolución del No Ejercicio de la Acción Penal. 7

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o Territorialidad. 9

Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.
Supervisión y Monitoreo de Medidas de Protección. 11

Elaboración de Análisis de Contexto y Perfil Periodístico. 13

Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.
Reunión de Coordinación de Equipo de Investigación y Programación de Plan de Investigación. 16

Supervisión y revisión de actos y acciones ministeriales en investigación de delitos cometidos contra la libertad de expresión y de personas defensoras de los derechos humanos. 18

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención. 20

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida. 23

Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Documentos. 26

Emisión de Medidas de Protección. 28

Solicitud de Colaboración. 30

Etapa Inicial (Audiencia). 32

Interposición y trámite del Recurso de Apelación. 36

Interposición y trámite del Recurso de Revocación. 38

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 40

Etapa de Juicio Oral. 43

Dirección de Atención a Víctimas.
Atender las solicitudes de asistencia a víctimas. 47

Formato de designación 49

Formato de solicitud en Delegación Administrativa 50

Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante 51

Subdirección de Asistencia Jurídica / Dirección de Atención a Víctimas.
Designación de Asesor Jurídico. 52

Formato de designación 54

Asesoría Jurídica Zona Metropolitana, Zona Altos, Zona Norte y Zona Costa / Subdirección de Asistencia Jurídica / Dirección de Atención a Víctimas.
Orientación Jurídica al Público en General. 55

Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general 57

Asesoría Jurídica a Víctimas del Delito. 59

Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general. 61

Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.
Designación de especialista en materia de psicología, médica y atención social, a partir de la solicitud formulada por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o de él/la Fiscal del Ministerio Público. 63

Formato de designación 65

Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante 66

Unidad Especializada en Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.
Seguimiento de Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia. 67

Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.
Investigación de los delitos de Hostigamiento y Acoso Sexual entre las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado. 69

Etapa Inicial (Audiencia). 71

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 74

Etapa de Juicio oral. 78

Procedimiento abreviado. 82

Formato de solicitud 84

Departamento de Asistencia Integral a Víctimas / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.
Detectar las necesidades de salud de la víctima. 85

Formato reporte médico 87

Formato canalización médica. 88

Formato canalización de interrupción y atención médica 89

Director Hospital Regional Hospital General. 89

Brindar la asistencia integral en materia de psicología y atención social, relacionada a la atención psicológica, asistencia en declaración, seguimiento psicológico, viabilidad y canalizaciones de atención a víctimas u ofendidos. 90

Formato de entrevista inicial 92

Formato de consentimiento 93

Formato de asistencia en declaración 94

Formato de informe psicológico (atención integral, atención psicológica y/o seguimiento psicológico) 95

Formato de viabilidad 96

Formato de canalización 98

Canalización a Casa Hogar o Albergue. 99

Formato de informe psicológico (atención integral, atención psicológica y/o seguimiento psicológico) 101

Realización de Estudios Socioeconómicos. 102

Formato de estudio socioeconómico 104

Atención Médica a Personas Detenidas. 107

Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.
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. 110

Gestionar reuniones de trabajo con los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos. 112

Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos/ Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.
Atención de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos. 114

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 nacionales o estatales de protección de los derechos humanos. 117

Atención de Recomendaciones emitidas por los Organismos Nacionales o Estatales de protección de los derechos humanos. 119

Atención de propuestas de conciliación ante los Organismos Nacionales o Estatales de protección de los derechos humanos. 121

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. 123

Recepción de recursos de impugnación tramitados ante el organismo nacional de protección de los derechos humanos. 125

Ingreso de datos al Padrón de Servidores Públicos sancionados y absueltos. 127

Atención de solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales. 129

Dirección contra la Discriminación.
Dirigir, coordinar, supervisar las investigaciones de él/la Fiscal del Ministerio Público. 131

Propuesta de Abstención a Investigar. 133

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Dirección contra la Discriminación.
Atención de la víctima u ofendido y/o menor de edad que presenta la denuncia o querella en la Dirección contra la Discriminación 135

Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención. 139

Etapa Inicial (Audiencia) 141

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 145

Etapa de Juicio Oral. 149

Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.
Elaborar informes trimestrales y anuales a la Coordinación Operativa de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. 153

Sesiones de trabajo trimestrales, semestrales y/o anuales con el Consejo Consultivo del Sistema para la Igualdad entre Personas. 155

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. 157

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. 159

Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.
Reuniones de trabajos mensuales, trimestrales y anuales con la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. 161

Sesiones de trabajo trimestrales y anuales con el Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 163

Coordinar la Comisión de Atención del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 165

Sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y Grupo de Trabajo de ese Comité. 167

Elaborar informes al Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado. 169

Promoción de igualdad de Género, no discriminación y derechos humanos para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado. 171

Seguimiento a las capacitaciones del personal de la Fiscalía General del Estado. 173

Atención a las solicitudes de intervención en materia de derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación que realizan las y los de Servidores Públicos. 175

Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención. 177

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación. 179

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.
Gestionar la aplicación de los derechos de las víctimas de los delitos de tortura. 181

Inicio y conclusión de Constancia de Hechos. 183

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida. 185

Atención a las solicitudes de Colaboración de las entidades federativas en materia de tortura. 188

Etapa Inicial (Audiencia). 190

Interposición y trámite del Recurso de Apelación. 194

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 196

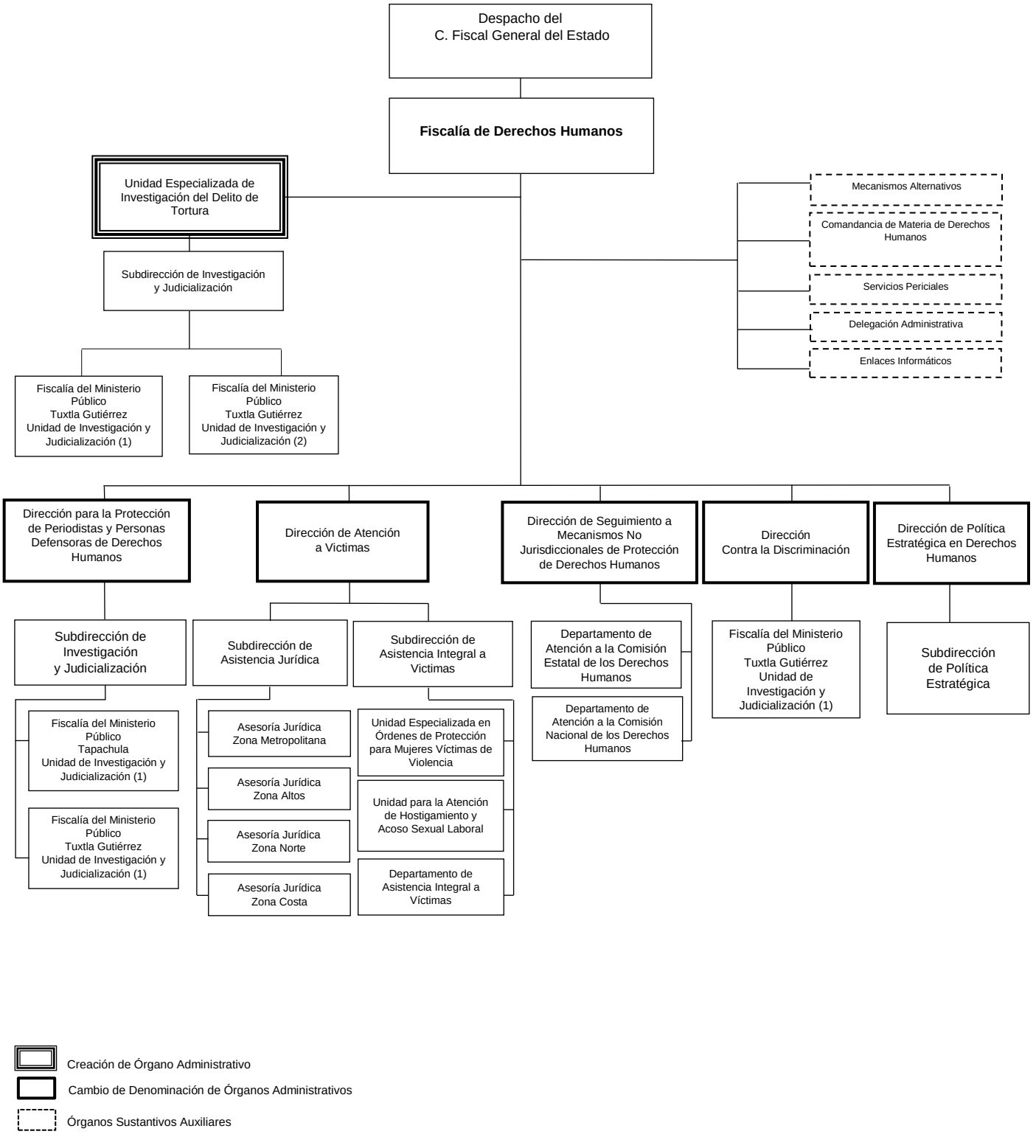
Etapa de Juicio Oral. 200

Determinación de averiguaciones previas del sistema tradicional. 204

Determinación de actas administrativas del sistema tradicional. 206

Glosario de Términos 208

Fiscalía de Derechos Humanos
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FDH/DFM-01

Nombre del Procedimiento:
Resolución del No Ejercicio de la Acción Penal.

Propósito:
Dictaminar sobre el Proyecto de No Ejercicio de la Acción Penal, realizado en base a la investigación por él/la Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad de la persona indiciada.

Alcance:
Desde la recepción de la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta él/la Fiscal del Ministerio Público, para su respectivo análisis, hasta su Autorización o No Autorización de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- Artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se reciben las Carpetas de Investigación en las cuales él/la Fiscal del Ministerio Público realiza la Consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que él/la Fiscal del Ministerio Público en la Consulta del No Ejercicio de la Acción Penal haya cumplido con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas.
- Evitar la dilación y rezago en las actuaciones de las investigaciones a cargo conforme al ámbito de sus atribuciones.
- La Consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, deberá contar con el Visto Bueno del Superior Jerárquico de él/la Fiscal del Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio las Consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, realizadas por él/la Fiscal del Ministerio Público de las diversas áreas de investigación.	
2	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 él/la 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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **SÍ,** Continúa a la actividad número 4. **No,** Continúa a la actividad número 3. Formas de Resolución: a) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, porque los hechos que se conozcan no sean Constitutivos de Delito. b) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. c) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión. d) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba. e) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Acuerdo Reparatorio.	
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva dirigida a él/la Fiscal del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve a él/la Fiscal del Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.	
5	Notifica a la víctima u ofendido la Determinación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DFM-02

Nombre del Procedimiento:
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

Propósito:
Elaborar Proyectos con base al estudio efectuado en los Registros de Atención y/o 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 de 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 la persona Titular de la Fiscalía de Materia, él/la Fiscal del Ministerio Público decline la competencia de Investigación y determinación del Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación a su homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:
- Artículo 73 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio los proyectos relativos a la Autorización de la Incompetencia por Materia, propuestas por él/la Fiscal del Ministerio Público de su adscripción.	
2	Analiza los Registros de Atención y/o Carpeta de Investigación remitidos, a fin de que advertir que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice él/la Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria 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 Territorialidad, a efecto de enviarlo a él/la Fiscal del Ministerio Público 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público por ser competente.	
5	Realiza él/la Fiscal del Ministerio Público, oficio de remisión a la Fiscalía de Distrito o Materia correspondiente	
6	Notifica él/la Fiscal del Ministerio Público la resolución a la víctima u ofendido. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH-01

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 él/la Fiscal del Ministerio Público que mantengan o hayan tenido la investigación a su cargo.

Área responsable del procedimiento:
Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Supervisar y coordinar a las autoridades en los actos necesarios para la implementación y cumplimiento de las medidas de protección emitidas por él/la Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos con sede en Tuxtla Gutiérrez y 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 él/la Periodista agraviado y las Corporaciones de Seguridad.
- Mantener plenamente informado a él/la Fiscal del Ministerio Público del status individual y de manera continua de las Medidas de Protección emitidas y su status actual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de conocimiento sobre la emisión de Medidas de Protección para su seguimiento y monitoreo.	
2	Mantiene comunicación constante con los/las 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/las Fiscales del Ministerio Público adscritos de acuerdo a los asuntos de su competencia. ¿Se renuevan las Medidas de Protección? **Sí,** Regresa a la actividad número 2. **No,** Continúa a la actividad número 5.	
5	Concluye la Medida de Protección. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH-02

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Análisis de Contexto y Perfil Periodístico.

Propósito:
Establecer si el hecho con características de delito es un 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:
Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La persona Titular de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos y el analista de información deberán llevar un registro de los datos que está verificando.
- La persona Titular de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos y el analista no tendrán dudas respecto de lo que se busca establecer.
- Los oficios que se giren a los/las 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la solicitud de él/la Fiscal del Ministerio Público, para la elaboración de un Análisis de Contexto y Perfil Periodístico.	A nivel macro, debe contar con una base de datos donde se sistematiza 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.
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar el Análisis de Contexto y Perfil Periodístico.	
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 él/la Fiscal del Ministerio Público partiendo de la noticia del hecho, la denuncia o la querella.	
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 él/la Fiscal del Ministerio Público.	
7	Valora la información y se entrega lo más pronto posible a él/la Fiscal del Ministerio Público 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 y Personas Defensoras de Derechos Humanos.	
9	Elabora Análisis de Contexto y 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 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 la información en el Análisis de Contexto tanto a nivel macro, como a nivel micro, de esta manera podrá extraer de esta base de datos la información necesaria para el análisis de cada caso en específico.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza una investigación documental del 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	Realiza la valoración, pertinencia de manera conjunta con él/la Fiscal del Ministerio Publico, él/la Analista de la Información y la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización conforme al Protocolo Homologado de Investigación de Delitos cometidos en contra la libertad de expresión que permita a él/la Analista evaluar de manera completa e integral la información	
14	Emite su Análisis de Contexto y Perfil periodístico.	
15	Remite Análisis de Contexto y Perfil Periodístico a él/la Fiscal del Ministerio Público **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Reunión de Coordinación de Equipo de Investigación y Programación de Plan de Investigación.

Propósito:
Revisión de los hechos y definición de línea de investigación planteando plazos y actos de investigación a realizar para la implementación de acciones objetivas, profesionales e imparciales en investigación de delitos cometidos contra la libertad de expresión y de Personas Defensoras de los Derechos Humanos.

Alcance:
Desde el inicio de la investigación, hasta la conclusión total de actos de investigación realizados por él/la Fiscal del Ministerio Público que mantengan o hayan tenido la investigación a su cargo.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Supervisar y coordinar a las autoridades en los actos necesarios para la implementación y cumplimiento de las medidas de protección emitidas por él/la Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos con sede en Tuxtla Gutiérrez y 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 él/la persona Periodista agraviada y las Corporaciones de Seguridad.
- Mantener plenamente informado a él/la Fiscal del Ministerio Público del status individual y de manera continua de las Medidas de Protección emitidas y su status actual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Analiza los hechos denunciados de manera conjunta con él/la Fiscal Ministerio Público.	
2	Agenda investigación y junta de coordinación con él/la Fiscal del Ministerio Publico, él/la Policía de Investigación, Peritos, Analista de la Información y Corporaciones de Seguridad.	
3	Realiza la Junta de coordinación con junta de coordinación con él/la Fiscal del Ministerio Publico, él/la Policía de Investigación, Peritos, Analista de la Información y Corporaciones de Seguridad.	
4	Preside y establece el plan de investigación y línea de investigación, aristas y actos a realizar.	
5	Fija objetivos y plazos de investigación.	
6	Mantiene comunicación constante con las/los Periodistas, él/la Policía de Investigación, Peritos y Corporaciones de Seguridad.	
7	Requisita documentalmente el Plan de Investigación.	
8	Fija plazo de nueva reunión de equipo de investigación. Concluye la reunión	
9	Da seguimiento en coordinación al cumplimiento del objetivo planteado en la junta de coordinación en el plazo establecido.	
10	Cumplimiento del Acto planteado mediante la obtención del resultado.	
11	Verifica en coordinación con él/la Fiscal del Ministerio Público. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ-02

Nombre del Procedimiento:
Supervisión y revisión de actos y acciones ministeriales en investigación de delitos cometidos contra la libertad de expresión y de personas defensoras de los derechos humanos.

Propósito:
Revisión y supervisión de actos de investigación para la implementación de acciones objetivas, profesionales e imparciales en investigación de delitos cometidos contra la libertad de expresión y de personas defensoras de los derechos humanos.

Alcance:
Desde el inicio de la investigación, hasta la conclusión total de actos de investigación realizados por él/la Fiscal del Ministerio Público que mantengan o hayan tenido la investigación a su cargo.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Supervisar y coordinar a los actos de investigación y actuación de él/la Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos con sede en Tuxtla Gutiérrez y Tapachula.
- Proponer la práctica de actos de investigación y coordinar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Publico en la investigación de delitos cometidos contra la libertad de expresión y personas defensoras de derechos humanos
- Mantener comunicación constante con él/la Periodista Agraviado, los/las Peritos, Policías de Investigación y las Corporaciones de Seguridad.
- Mantener plenamente informado a la persona Titular de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos y él/la Fiscal del Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza reunión para propuesta y análisis técnico jurídico de las determinaciones y actos de investigación con él/la Fiscal del Ministerio Público realizadas en investigación del delito.	
2	Fija la obtención de resultados conforme a objetivos y plazos dentro de cada investigación	
3	Supervisa constantemente la actuación de él/la Fiscal del Ministerio Público en cada investigación y los requerimientos realizados.	A nivel macro, debe contar con una base de datos donde se sistematiza 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.
4	Mantiene comunicación constante con los/las Periodistas, Defensores de Derechos Humanos, él/la Fiscal del Ministerio Público, los/las Analistas de la Información, Peritos, Policías de Investigación, personal de las diversas áreas de la Fiscalía de Materia y corporaciones Policiales de Seguridad.	
5	Realiza las acciones necesarias para proporcionar avance en la línea y objetivo de investigación planteado por él/la Fiscal del Ministerio Público a través de la coordinación constante con los/las Periodistas, Defensores de Derechos Humanos, él/la Fiscal del Ministerio Público, las/los Analistas de la Información, Peritos, Policías de Investigación, personal de las diversas áreas de la Fiscalía de Materia y corporaciones Policiales de Seguridad.	
6	Recibe la determinación y las constancias que contienen los datos de prueba realizando.	
7	Recibe las Constancias que integran la Investigación para revisión técnica jurídica de los actos de investigación realizados por el personal de él/la Fiscal del Ministerio Público.	
8	Realiza una revisión técnica jurídica y operativa de las determinaciones con él/la Fiscal del Ministerio Público. ¿Se agotó la práctica de actos de investigación y se determina la investigación? **Sí,** Continúa a la actividad número 10. **No,** Regresa a la actividad número 5.	
9	Concluye revisión y se propone al superior la determinación realizada por él/la Fiscal del Ministerio Público.	
10	Comunica a superior. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
11	Realizan las observaciones técnico-jurídicas necesarias a él/la Fiscal del Ministerio Público. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-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 o el Estado en relación a las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación.

Alcance:
Desde la recepción del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella, oficios necesarios a los/las Policías y los/las Peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  a) Recepción del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella.
  b) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- Él/la 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 a fin de evitar 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los/las 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Registro de Atención, Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella y Objetos Asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la cadena de custodia de estar contenidos en estos últimos.	
2	Analiza el Registro de Atención, Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella. ¿La información recibida cuenta con los elementos suficientes para continuar con la investigación? **Sí,** Continúa a la actividad número 3. **No,** Continúa a la actividad número 10.	
3	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación, Policía Cibernética de manera inmediata respecto a los hechos.	
4	Emite a favor de él/la Periodista y las personas Defensoras de Derechos Humanos, medidas de protección a diversas corporaciones conforme a los artículos 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.	
5	Solicita la elaboración de Análisis de Contexto.	
6	Solicita a la Policía de Investigación, 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/las Policías y los/las Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuenta 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 auditoría o participación de la persona imputada en el hecho.	
10	Aplica si el caso 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. ¿Es procedente la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia? **Sí,** Continúa a la actividad número 11. **No,** Continúa a la actividad número 14.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Realiza la consulta al Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.	
12	Realiza la correspondiente derivación a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. ¿Se efectuó el Acuerdo? **Sí,** Continúa a la actividad número 13. **No,** Continúa a la actividad número 17.	
13	Recepciona la derivación efectuada con aplicación de un Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
14	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL O ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí,** Regresa a la actividad número 14. **No,** Continúa a la actividad número 17.	
15	Notifica a la víctima, ofendido y/o denunciante.	
16	Hace constar el transcurso del término.	
17	Archiva actualizándose en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el status de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa con la Investigación.	
19	Solicita audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida**.**

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

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/las Policías y los/las Peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  a) Recepción de la puesta a disposición.
  b) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  c) Lectura de Derechos por parte de él/la Policía Aprehensor o quien haya realizado la 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.
- Él/la 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 él/la Policía de investigación.
- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las Peritos adscritos a la Fiscalía General de la Republica y Estatal. Los/las Policías de investigación 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/las Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la parte demandada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Dirección General de 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 del personal policial y pericial	
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 de la persona imputada 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
14	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-03

Nombre del Procedimiento:
Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Documentos.

Propósito:
Brindar certeza jurídica a los/las periodistas y personas defensoras de derechos humanos 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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Brindar certeza jurídica sobre el Extravió de Documentos a los/las periodistas y personas defensoras de derechos humanos.
- Expedir copias simples o auténticas de la constancia realizada al compareciente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a él/la periodista y/o la persona defensora de derechos humanos, para brindarle la atención correspondiente.	
2	Escucha en Entrevista previa a él/la periodista y/o la persona defensora de derechos humanos.	
3	Orienta jurídicamente al denunciante, explicándole el procedimiento a seguir.	
4	Da inicio a la Constancia de Extravió de Documentos requerida.	
5	Registra la Constancia de Extravió de Documentos en el Sistema Integral de Justicia Estatal.	
6	Recaba la declaración o entrevista del denunciante y firman ambos el documento.	
7	Expide copias simples o auténticas a solicitud de él/la periodista y/o persona defensora de derechos humanos.	
8	Firma el interesado la recepción de las copias simples o auténticas.	
9	Concluye la Constancia de Extravió de Documentos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-04

Nombre del Procedimiento:
Emisión de Medidas de Protección.

Propósito:
Salvaguardar la integridad física de los/las Periodistas y personas Defensoras de los Derechos Humanos, 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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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, Ley para la Protección de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas; 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.
- Supervisar con los/las periodistas y las corporaciones el cumplimiento de las Medidas emitidas
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia Registro de Atención o Carpeta de Investigación.	
2	Verifica las referencias del Registro de Atención o Carpeta de Investigación como son: los datos del agraviado o la persona imputada, el lugar y/o la medida a emitir, el hecho que la Ley señala como delito y el riesgo señalado inminente en contra de la seguridad de la víctima u ofendido.	
3	Explica al periodista y/o persona defensora de derechos humanos sobre la medida de protección emitida a su favor.	
4	Valora la duración de las medidas de protección en razón de garantizar en todo momento los derechos de los periodistas en especial la vida y la integridad personal del periodista y su ejercicio.	
5	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.	
6	Recepciona el 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.	
7	Agrega las constancias a la investigación.	
8	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 de él/la periodista.	
9	Informa a él/la Fiscal del Ministerio Público que mantenga o haya tenido a su cargo la investigación su intervención. ¿Se renueva la medida de protección? **Sí**, Regresa a la actividad número 4. **No,** Continúa a la actividad número 10.	
10	Conclusión de la medida de protección. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-05

Nombre del Procedimiento:
Solicitud de Colaboración.

Propósito:
Realizar actos de investigación con la colaboración de cualquier Autoridad, Entidad Federativa o Procuraduría de Justicia Militar.

Alcance:
Desde la solicitud de colaboración de él/la Fiscal del Ministerio Público, hasta la obtención de resultados.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convenio de colaboración entre las Procuradurías y Fiscalías de las Entidades Federativas y la Procuraduría de Justicia Militar.

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 él/la Fiscal del Ministerio Público y él/la Policía de Investigación con Autoridades Federales o de alguna Entidad Federativa, se sujetarán a lo previsto en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito. (Art. 74 Código Nacional de Procedimientos Penales, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recolecta él/la Fiscal del Ministerio Público los datos de prueba que hacen necesaria la solicitud de colaboración con Autoridades de otra Entidad Federativa, Federales o Procuraduría de Justicia Militar.	
2	Analiza lo existente en la investigación correspondiente a la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y la determinación efectuada por él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección para la protección de los/las periodistas y personas defensoras de los derechos humanos y a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, para efectuar la solicitud. ¿Es procedente la solicitud? **Sí**, Continúa a la actividad número 3. **No,** Regresa a la actividad número 1.	
3	Autoriza y realiza la solicitud de colaboración, enviando los oficios correspondientes a la Fiscalía de Procedimientos Penales. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-06

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia).

Propósito:
Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante la persona Titular del Juzgado 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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión**.**
  b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de él/la 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 de la persona imputada 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 LA UNIDAD 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al persona imputada 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 la persona imputa dar, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-07

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 Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella hasta la determinación ministerial o jurisdiccional que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Tener acreditación en la investigación relacionada:
  a) Que la resolución afecte a la víctima u ofendido o a la Sociedad.
  b) Que se someta al arbitrio jurisdiccional un Acto Ministerial.
- Él/la Fiscal del 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 él/la Policía de investigación.
- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público, a los/las peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los/las Policías de Investigación actuarán bajo la conducción y mando de esté 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 Integral de Justicia Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interpone él/la Fiscal del Ministerio Público el Recurso de Apelación ante la persona Titular del Juzgado de Control y en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Jurisdiccional, conforme al artículo 467, 468 y 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 Código Nacional de Procedimientos Penales) Los efectos de Resolución del Tribunal de Alzada, puede confirmar la sentencia, modificarla o revocarla. (Art. 479 del Código Nacional de Procedimientos Penales).
2	Remite la persona Titular del Juzgado de Control los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo. ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? **Sí,** Continúa a la actividad número 4. **No, TERMINA 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	Acude a la audiencia de alegatos él/la Fiscal del Ministerio Público para interponer sus alegatos aclaratorios	
5	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.	
6	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.	
7	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
8	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
9	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo.	
10	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
11	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
12	Recibe él/la Fiscal del Ministerio Público la notificación del Fallo por escrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-08

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 Registro de Atención, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella, hasta la determinación ministerial o jurisdiccional que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Tener acreditación en la investigación relacionada:
  a) Que la resolución afecte a la víctima u ofendido o a la Sociedad.
  b) Que se someta al arbitrio jurisdiccional un Acto Ministerial.
- Él/la 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 perdida 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 él/la Policía de investigación.
- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los/las Policías de Investigación 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 Integral de Justicia Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interpone él/la Fiscal del Ministerio Público el recurso de revocación ante la persona Titular del Juzgado de Control y en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional, conforme al artículo 465 y 466 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	El recurso de revocación El recurso de revocación procederá en cualquiera de las etapas del procedimiento penal en las que interviene la autoridad judicial en contra de las resoluciones de mero trámite que se resuelvan sin sustanciación. El objeto de este recurso será que el mismo Órgano jurisdiccional que dictó la resolución impugnada, la examine de nueva cuenta y dicte la resolución que corresponda. El recurso de revocación se interpondrá oralmente, en audiencia o por escrito, Conforme a las reglas establecidas en las fracciones I y II del Articulo 466 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control en la audiencia la admisión del recurso. ¿Es admitido el recurso por parte de la persona Titular del Juzgado de Control? **Sí,** Continúa a la actividad número 6. **No, TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**	
3	La persona Titular del Juzgado 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 es por resoluciones fuera de audiencia el fallo se emitirá dentro del plazo de 2 días siguientes a la recepción de la resolución impugnada.	
5	Si es por 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 efectué 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	Él/la Fiscal del Ministerio Público realiza sus alegatos aclaratorios.	
8	La sentencia revocará o no, la resolución impugnada.	
9	Si se confirma el fallo termina el procedimiento.	
10	Si se revoca el fallo la persona Titular del Juzgado emitirá una nueva resolución en ese acto y termina el procedimiento.	
11	Recibe él/la Fiscal del Ministerio Público la notificación del Fallo por escrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-09

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la fiscalía general del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público presenta el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, cómo se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presenta 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 personal de la Fiscalía 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, cómo se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia él/la 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. La persona Titular del Juzgado 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 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 de él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Presenta él/la Fiscal del Ministerio Público el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	Estima él/la Fiscal del Ministerio Público que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el persona imputada, presentará la acusación, con 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 hacer del conocimiento de las partes. Él/la 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 a la persona imputada o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso. No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (él/la Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).
2	Una vez presentada la acusación, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
3	Recibe él/la Fiscal del Ministerio Público notificación de presentación de acusación	
4	Pone a disposición él/la Fiscal del Ministerio Público 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 él/la Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	La persona Titular del Juzgado de Control recibe la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Recibe él/la Fiscal del Ministerio Público dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona acusada o su defensor, escrito dirigido al representante social, o en audiencia intermedia donde podrán señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	La persona Titular del Juzgado 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 él/la Fiscal del Ministerio Publico a la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	La persona Titular del Juzgado de Control declara apertura de audiencia y exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
11	Realiza él/la Fiscal del Ministerio Publico al inicio de la audiencia una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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 él/la 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.	
12	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona acusada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	En estos casos, la persona Titular del Juzgado 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	La persona Titular del Juzgado de Control autorizará el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
14	Realiza él/la Fiscal del Ministerio Público en el debate sobre los medios de prueba ofrecidos	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado de Control dictará el auto de apertura a juicio. ¿La persona Titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba a él/la Fiscal del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento **FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-07**. **No**, continúa a la actividad número 17.	
17	La persona Titular del Juzgado 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 a la persona acusada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UIyJ/FMP-10

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Él/la 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 número 348 al número 399.
- Si la acusación de él/la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor y la parte imputada, 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.	
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía 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 quien juzgue, 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 quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a él/la Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada 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	Quien juzgue comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**, Continúa a la actividad número 20. **No**, Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzgue, 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 la persona Titular del Juzgado 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV-01

Nombre del Procedimiento:
Atender las solicitudes de asistencia a víctimas.

Propósito:
Garantizar los derechos de las víctimas del delito.

Alcance:
Desde la planeación, organización y coordinación de la Dirección de Atención a Víctimas, en el momento que se reciben solicitudes por parte de las/los Fiscales de Distrito, de Materia y de él/la Fiscal del Ministerio Público, a efecto de coadyuvar en la atención a víctimas del delito, hasta que se les brinda la atención correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.
- Protocolo General de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005.
- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/006/2015 “Protocolo de Actuación de Asesores Jurídicos de Víctimas”.
- Protocolo de Actuación del Asesor Jurídico de la Víctima en el Proceso Penal publicado mediante el Acuerdo PGJE/06/2015.

Políticas:

- Garantizar que se otorguen a las víctimas directas o indirectas, los servicios gratuitos de atención psicológica, atención social, médica y jurídica, así como solicitar la colaboración de las instituciones públicas y privadas que resulten pertinentes para brindar la atención especializada que éstas requieran, mediante programas y acciones específicas.
- Brindar servicios de atención social y médica de primer contacto a las personas que se encuentran en calidad de detenidos en los separos preventivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Coordinar el registro y seguimiento de las Órdenes de Protección contempladas en la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre Violencia para las Mujeres, emitidas por él/la Fiscal del Ministerio Público de los diversos Órganos Sustantivos Ministeriales, a favor de mujeres víctimas de violencia.
- Supervisar la investigación de los delitos de Hostigamiento y Acoso Sexual, entre las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección de Atención a Víctimas, la solicitud de asistencia integral, o bien en materia psicológica, médica y/o de atención social, por parte de la persona titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o de él/la Fiscal del Ministerio Público y se anota un registro en el libro de control interno.	
2	Canaliza el oficio de petición a la Subdirección que corresponda la atención solicitada.	
3	Designa a la persona Servidora Pública que atenderá la solicitud, según lo requerido. Original: a él/la Fiscal del Ministerio Público. Firma de la persona Titular de la Subdirección. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 3ª. Copia: Personal designado/a. 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario.	Formato de designación. Formato DAV-01.
4	En caso de algún requerimiento de fondo o actividades propias de la Delegación Administrativa; se realiza la gestión correspondiente. Original: Persona Titular de la Delegación Administrativa. Firma de la persona titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos 2ª. Copia: él/la Fiscal del Ministerio Público. 3ª. Copia: Coordinación General de Administración y Finanzas 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario.	Formato DAV-02-Formato de solicitud en Delegación Administrativa. Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio DAV-03.
5	Informa el cumplimiento de lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera: Original: Persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o del Ministerio Público Firma de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección correspondiente. 3ª. Copia: Persona Titular del Departamento correspondiente. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato de designación
Formato DAV-01

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

En atención al **OFICIO** _____**,** fechado _____, en el que solicitó _____ para _____**,** quien es víctima del delito _____, en el marco de _____, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la **FISCAL DE DERECHOS HUMANOS,** con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se designó a _____**,** quien dará seguimiento al requerimiento efectuado en su solicitud.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR/A

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Formato de solicitud en Delegación Administrativa
Formato DAV-02

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Delegado/a Administrativo/a.
Ciudad.

Por medio del presente hago de su conocimiento que derivado de la atención médica efectuada a _____**,** quien es víctima del delito de _____**,** en el marco de _____**,** y atendiendo a las indicaciones realizadas por el personal de esta Dirección, es necesario _____, por lo que solicito instruya a quien corresponda para que se efectúe _____**.**

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante
Formato oficio DAV-03

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

En atención al **OFICIO** _____**,** fechado el _____, en el que solicitó _____ para _____, en el marco de _____**,** iniciado por el delito de _____, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la **FISCAL DE DERECHOS HUMANOS,** con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se designó a _____**,** persona servidora pública adscrita a esta Dirección, quien brindó la atención requerida el _____.

Para mayor referencia, remito el **INFORME DE ATENCIÓN** _____ efectuado por la persona servidora pública señalada previamente.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAJ-01

Nombre del Procedimiento:
Designación de Asesor Jurídico.

Propósito:
Garantizar el derecho de la víctima a una asistencia jurídica integral.

Alcance:
Desde que lo solicita la víctima en cualquier etapa del procedimiento o proceso penal en el que esté interviniendo, a través de la asesoría u orientación respectiva, o bien cuando lo solicita él/la Fiscal del Ministerio Público, hasta su designación y ratificación ante el Fiscal del Ministerio Público.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Asistencia Jurídica / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:

- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/006/2015 “Protocolo de Actuación de Asesores Jurídicos de Víctimas”.
- Protocolo de Actuación del Asesor Jurídico de la Víctima en el Proceso Penal publicado mediante el Acuerdo PGJE/06/2015.

Políticas:

- Se atenderá de forma inmediata una vez que lo solicite la víctima o él/la Fiscal del Ministerio Público, según sea el caso.
- Brindar asesoría, orientación y acompañamiento jurídico a la víctima durante cualquier etapa del procedimiento o proceso penal.
- Garantizar a la víctima del delito el derecho a contar con un asesor jurídico en todo el procedimiento o proceso penal, cuando así lo solicite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas la solicitud de la víctima para recibir asesoría u orientación jurídica; o de él/la Fiscal del Ministerio Público para brindar acompañamiento a la víctima a través de un Asesor Jurídico y se anota un registro en el libro de control interno.	
2	Canaliza el oficio de petición a la Subdirección de Asistencia Jurídica.	
3	Designa el asesor que atenderá a la víctima para informar de los derechos que le asisten en el actual sistema de justicia penal. Original: él/la Fiscal del Ministerio Público. Firma de la persona Titular de la Subdirección de Asistencia Jurídica. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 3ª. Copia: Personal designado/a. 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Formato de designación. Formato DAV-01

Formato de designación
Formato DAV-01

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

En atención al **OFICIO** _____**,** fechado _____, en el que solicitó _____ para _____**,** a _____, quien es víctima del delito _____, en el marco de la _____, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la **FISCAL DE DERECHOS HUMANOS,** con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la fiscalía general del Estado de Chiapas, se designó _____**,** quien dará seguimiento al requerimiento efectuado en su solicitud.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAJ/AJ-01

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 él/la interesado (a) cualquiera que sea el asunto.

Área responsable del procedimiento:
Asesoría Jurídica Zona Metropolitana, Zona Altos, Zona Norte y Zona Costa / Subdirección de Asistencia Jurídica / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:

- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/006/2015 “Protocolo de Actuación de Asesores Jurídicos de Víctimas”.

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 las personas interesadas con él/la 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 las personas servidoras públicas víctimas de acoso y hostigamiento sexual y/o laboral al interior de la Fiscalía General del Estado, que les permita durante la sustanciación de sus procesos jurídicos, la garantía de sus derechos laborales y humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Procede el Asesor Jurídico a recabar la información de la persona interesada, lo plasma en el formato respectivo y analiza.	Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general. Formato SAJ/01.1.
2	Realiza una evaluación técnica jurídica, para que de inmediato pueda ofrecer a la persona interesada una orientación adecuada.	
3	Orienta en caso de que los hechos referidos por la persona interesada constituyan un delito, para que si es su deseo presente su denuncia o querella ante la Fiscalía de Distrito o Materia que corresponda.	
4	Acompaña a la víctima.	
5	Canaliza a los interesados a otras instancias de advertirse hechos que correspondan a la competencia de otras autoridades.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general.
Formato SAJ/01.1.

FECHA:_____
HORA:_____

NOMBRE DEL COMPARECIENTE: _____
VÍCTIMA ( ) **PARIENTE DE LA VÍCTIMA** ( ) **ACOMPAÑANTE** ( )

NOMBRE DE LA VÍCTIMA:
_____
DOMICILIO: _____

_____ **EDAD:** _____
MUNICIPIO: _____**TELÉFONO:**_____

NÚM. AVERIGUACIÓN PREVIA, ACTA ADMINISTRATIVA, CARPETA DE INVESTIGACIÓN O REGISTRO DE ATENCIÓN	
CONDUCTA DENUNCIADA (DELITO)	
DATOS ESENCIALES DE LOS HECHOS	
(INDISPENSABLE)	
OBSERVACIONES:	

ASESORÍA CONSISTIÓ: *Se le informó a _____ sobre los derechos Constitucionales que tiene y que se encuentran plasmados en el Artículo 20, apartado "C", así como aquellos reconocidos en los artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y 7 de la Ley General de Víctimas.*

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 Articulo 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 quien juzgue 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 quien juzgue 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 todos 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)

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAJ/AJ-02

Nombre del Procedimiento:
Asesoría Jurídica a Víctimas del Delito.

Propósito:
Garantizar el derecho de la víctima a una asistencia jurídica técnica y adecuada.

Alcance:
Desde que lo solicita la víctima en cualquier procedimiento o proceso penal en el que esté interviniendo, o bien cuando así lo solicita él/la Fiscal del Ministerio Público, hasta el 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 cuerpos normativos aplicables.

Área responsable del procedimiento:
Asesoría Jurídica Zona Metropolitana, Zona Altos, Zona Norte y Zona Costa / Subdirección de Asistencia Jurídica / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:

- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/006/2015 “Protocolo de Actuación de Asesores Jurídicos de Víctimas”.
- Protocolo de Actuación del Asesor Jurídico de la Víctima en el Proceso Penal publicado mediante el Acuerdo PGJE/06/2015.

Políticas:

- Se atenderá de forma inmediata una vez que lo solicite la víctima o él/la Fiscal del Ministerio Público, según sea el caso.
- Brindar asesoría, orientación y acompañamiento jurídico a la víctima durante cualquier etapa del procedimiento o proceso penal.
- Garantizar a la víctima del delito el derecho a contar con un asesor jurídico en todo el procedimiento o proceso penal, cuando así lo solicite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Procede a recabar la información de la víctima y lo plasma en el formato.	Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general. Formato SAJ/01.1.
2	Analiza el Asesor Jurídico los hechos de la denuncia o querella o aquellos que forman parte de una investigación de oficio.	
3	Realiza una evaluación técnica jurídica, para que de inmediato pueda ofrecer a la víctima una orientación adecuada.	
4	Representa a la víctima en términos del artículo 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales,	Cuando la víctima no requiera asesoría jurídica, en virtud de que cuenta con asesor jurídico particular, se hará constar en el mismo formato SAJ/01.1
5	Hace constar la representación y designación en el formato respectivo.	
6	Acompaña a la víctima a tomar la protesta formal del cargo conferido ante la Representación Social.	
7	Solicita ante él/la 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.	
8	Continúa representando a la víctima en cualquier etapa del procedimiento y/o 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.	

Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general.
Formato SAJ/01.1.

FECHA:_____
HORA:_____

NOMBRE DEL COMPARECIENTE: _____
VÍCTIMA ( ) **PARIENTE DE LA VÍCTIMA** ( ) **ACOMPAÑANTE** ( )

NOMBRE DE LA VÍCTIMA:
_____
DOMICILIO: _____

_____ **EDAD:** _____
MUNICIPIO: _____**TELÉFONO:**_____

NÚM. AVERIGUACIÓN PREVIA, ACTA ADMINISTRATIVA, CARPETA DE INVESTIGACIÓN O REGISTRO DE ATENCIÓN	
CONDUCTA DENUNCIADA (DELITO)	
DATOS ESENCIALES DE LOS HECHOS	
(INDISPENSABLE)	
OBSERVACIONES:	

ASESORÍA CONSISTIÓ: *Se le informó a _____ sobre los derechos Constitucionales que tiene y que se encuentran plasmados en el Artículo 20, apartado "C", así como aquellos reconocidos en los artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y 7 de la Ley General de Víctimas.*

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 Articulo 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 quien juzgue 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 quien juzgue 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 todos 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)

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV-01

Nombre del Procedimiento:
Designación de especialista en materia de psicología, médica y atención social, a partir de la solicitud formulada por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o de él/la Fiscal del Ministerio Público.

Propósito:
Garantizar el derecho de la víctima a una asistencia integral o especializada.

Alcance:
Desde que lo solicita la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, hasta su designación.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.
- Protocolo General de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005.

Políticas:

- Se atenderá a partir de que lo solicite la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o de él/la Fiscal del Ministerio Público.
- Brindar asistencia integral en materia psicológica, médica y atención social.
- Garantizar a la víctima del delito el derecho a contar con una atención asistencial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección de Atención a Víctimas la solicitud de asistencia integral en materia psicológica, médica y atención social, por parte de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o de él/la Fiscal del Ministerio Público, y se anota un registro en el libro de control interno.	
2	Canaliza el oficio de petición a la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas.	Formato de designación. Formato DAV-01
3	Designa el especialista en materia que atenderá a la víctima, según lo requerido. Original: él/la Fiscal del Ministerio Público. Firma de la persona Titular de la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 3ª. Copia: Personal designado/a. 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio DAV-03
4	Elabora oficio en el cual se informa el cumplimiento a lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera: Original: él/la Fiscal del Ministerio Público. Firma de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalías de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas. 3ª. Copia: Persona Titular del Departamento de Asistencia Integral a Víctimas. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.	
5	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato de designación
Formato DAV-01

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

En atención al **OFICIO** _____**,** fechado el _____, en el que solicitó _____ para _____**,** quien es víctima del delito de _____, en el marco de _____, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la **FISCAL DE DERECHOS HUMANOS,** con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se designó a _____**,** quien dará seguimiento al requerimiento efectuado en su solicitud.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR/A

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante
Formato oficio DAV-03

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

En atención al **OFICIO** _____**,** fechado el _____, en el que solicitó _____ para _____, en el marco de _____**,** iniciado por el delito de _____, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la **FISCAL DE DERECHOS HUMANOS,** con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se designó a _____**,** persona servidora pública adscrita a esta Dirección, quien brindó la atención requerida el _____.

Para mayor referencia, remito el **INFORME DE ATENCIÓN** _____ efectuado por la persona servidora pública señalada previamente.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/UEOPMVV-01

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento de Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia.

Propósito:
Llevar un registro y dar seguimiento a las órdenes de Protección que sean emitidas por él/la Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:
Desde la emisión de la orden de protección realizada en el sistema de medidas, la Unidad Especializada realiza el debido seguimiento a través de llamadas telefónicas a las víctimas, verificando el cumplimiento de las mismas, hasta que deja de ser necesaria para la protección de la víctima, ya sea porque es cancelada por la propia víctima, se realice la determinación jurídica correspondiente o cumpla el tiempo otorgado por él/la Fiscal del Ministerio Público.

Área responsable del procedimiento:
Unidad Especializada en Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Código Nacional de Procedimiento Penales DOF 12-01-2016.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo número FGE/011/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Atender el fenómeno de la violencia de género, a través del registro y seguimiento de las órdenes de protección emitidas por él/la Fiscal del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a través del sistema de medidas, las órdenes de protección que emite él/la Fiscal del Ministerio Público pertenecientes a la Fiscalía General del Estado, a favor de las víctimas de delitos de violencia de género que se encuentran en situación de peligro.	
2	Realiza el registro y seguimiento de las medidas de protección emitidas por él/la Fiscal del Ministerio Público, en delitos de violencia de género.	
3	Recaba información requerida por el diagrama de flujo, a través de llamadas telefónicas a las víctimas, en seguimiento a las medidas, elaborando la constancia respectiva en el Sistema de Medidas de Protección.	
4	Informa a él/la Fiscal del Ministerio Público, la efectividad del cumplimiento de las medidas de protección.	
5	Procede a la cancelación de la medida de protección, cuando ha fenecido el plazo establecido por él/la Fiscal Ministerio Público.	
6	Efectúa el registro de las medidas de protección emitidas por la Fiscalía General del Estado, en los bancos de datos institucionales.	
7	Recaba la información semanal y mensual para la elaboración de estadísticas e informes de resultados de la Unidad Especializada en Órdenes de Protección para Mujeres de Víctimas de Violencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/UAHyASL-01

Nombre del Procedimiento:
Investigación de los delitos de Hostigamiento y Acoso Sexual entre las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Garantizar el derecho de acceso a la justicia a las víctimas.

Alcance:
Desde la querella y/o denuncia, hasta la conclusión del procedimiento, ya sea por trámite ordinario, es decir, llegar hasta la etapa de juicio y obtener una sentencia, o bien, mediante una terminación anticipada o una solución alterna de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Área responsable del procedimiento:
Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- Recepcionar la denuncia o querella.
- Brindar asesoría respecto de los alcances de la denuncia o querella, así como de las etapas del procedimiento.
- En caso de denuncia, solicitar denunciante los datos de la víctima o parte ofendida, con la finalidad de citársele en el tiempo establecido para presentar formal querella.
- En caso de querella, ésta se recibe y se inicia la investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe denuncia o querella.	
2	En caso de denuncia, se brinda asesoría respecto a los alcances de esta y se requiere al denunciante los datos de la víctima o parte ofendida, con la finalidad se citársele en el tiempo establecido en la legislación penal vigente para presentar formal querella.	
3	En caso de querella, se brinda asesoría a la víctima o parte ofendida respecto de los derechos que le asisten, los alcances de su querella, así como de las etapas del procedimiento.	
4	Inicia la investigación, realizándose todos los actos pertinentes para llegar al esclarecimiento de los hechos, lo cual conllevará a una solución alterna, una terminación anticipada o continuar el procedimiento ordinario.	
5	Lleva a cabo los actos de investigación: a) Solicitud de valoración psicológica. b) Solicitud de estudio victimológico. c) Solicitud de medidas de protección. d) Solicitud de investigación a la Policía adscrita a la Fiscalía de Derechos Humanos (investigación de los hechos, entrevistas a testigos, recolección de indicios, etc.). e) Todos los actos pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.	
6	Recibe todos los informes y actos de investigación solicitados (datos de prueba).	
7	Recaba los datos de prueba, se realiza un estudio y análisis de los mismos para conocer si es viable judicializar la investigación, o bien un No Ejercicio de la Acción Penal, un archivo temporal o un criterio de oportunidad, mismas que de no haber oposición de las partes, se termina el procedimiento.	
8	En caso de judicializar una investigación, se continúa con las etapas del procedimiento ordinario, es decir, se solicita la audiencia inicial para formulación de imputación y solicitar la vinculación a proceso de la persona imputada.	
9	En caso de una no vinculación, él/la Fiscal del Ministerio Público, una vez recabados los datos de prueba pertinentes podrá nuevamente solicitar audiencia inicial de formulación de imputación y vinculación a proceso.	
10	En caso de ser vinculado a proceso la persona imputada, se continuará con el procedimiento pasando por la etapa intermedia en la cual se realiza la acusación y se ofertan todos los medios de prueba que se desahogarán en juicio, en esta misma etapa se dicta el auto de apertura a juicio para finalmente llegar a la etapa de juicio oral en donde se obtendrá una sentencia, una vez que quede firma dicha sentencia, el procedimiento se da por concluido. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/UAHyASL-02

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia).

Propósito:
Garantizar el derecho de acceso a la justicia a las víctimas.

Alcance:
Desde la querella y/o denuncia, hasta la conclusión del procedimiento, ya sea por trámite ordinario, es decir, llegar hasta la etapa de juicio y obtener una sentencia, o bien, mediante una terminación anticipada o una solución alterna de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Área responsable del procedimiento:
Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos:
  a) Que existan datos de prueba que establezcan que se ha cometido el delito de hostigamiento y/o acoso sexual.
  b) Modo, tiempo, lugar y circunstancias de ejecución del hecho que se imputa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Desarrollo de la audiencia:	
1	Individualización de las partes.	
2	Hace del conocimiento la persona Titular del Juzgado de los derechos que le asisten tanto a la víctima como la persona imputada.	
3	Formula imputación él/la Fiscal del Ministerio Público, comunicándole a la persona imputada el hecho que se le atribuye, lugar, día, conducta, resultado y circunstancias del mismo: a) Expone una clasificación jurídica del hecho. b) Manifiesta el grado de participación de la persona imputada. c) Otorga el nombre de la persona - de no ser reservado - que señala a la persona imputada como probable responsable.	
4	Da el uso de la voz la persona Titular del Juzgado a la defensa de la persona imputada para que soliciten cualquier aclaración o precisión respecto de la imputación.	
5	Quien juzgue, hace del conocimiento a la persona imputada que tiene derecho a declarar o a guardar silencio (la persona imputada guarda silencio o declara si así lo desea).	
6	Sustenta él/la Fiscal del Ministerio Público, la vinculación a proceso en contra de la persona imputada con base en los datos de prueba que obran en la Carpeta de Investigación.	
7	Solicita la persona Titular del Juzgado a la defensa de la persona imputada si desean que se resuelva su situación jurídica en ese momento o desea acogerse al término constitucional (72 horas) o ampliar el mismo (144 horas).	
8	En caso de que la persona imputada o defensor decidan acogerse al plazo constitucional o ampliarlo, la persona Titular del Juzgado señala nueva fecha y hora para la continuación de la audiencia, de lo contrario, la audiencia continúa.	
9	Presenta la Defensa de la persona imputada, argumentos en contra del pedimento ministerial (vinculación a proceso).	
10	Resuelve la persona Titular del Juzgado sobre la vinculación a proceso.	
11	En caso de vinculación a proceso se continúa con los siguientes puntos: a) Él/la Fiscal del Ministerio Público solicita medidas cautelares exponiendo los argumentos por los cuales la considera necesaria, proporcional e idónea. b) Se abre debate entre las partes respecto de las medidas. c) Se abre debate entre las partes respecto de las medidas cautelares solicitadas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Resuelve la persona Titular del Juzgado acerca de las medidas cautelares solicitadas.	
13	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público plazo de investigación complementaria, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda de dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera de ese tiempo.	
14	Se abre debate entre las partes respecto del plazo de investigación solicitado.	
15	Resuelve la persona Titular del Juzgado acerca del plazo de investigación solicitado.	
16	Solicita copias de la audiencia. a) En caso de que la persona Titular del Juzgado determine un auto de no vinculación a proceso, él/la Fiscal del Ministerio Público podrá continuar con la investigación para recabar los datos de prueba pertinentes, y podrá solicitar nuevamente audiencia inicial ante la persona Titular del Juzgado de Control. b) Durante el plazo de investigación se realizan actos de investigación para sustentar la acusación en contra de la persona imputada, así como garantizar la reparación del daño, lo cuales podrán ser con autorización previa de la persona Titular del Juzgado de Control o que no requieren autorización previa de la persona Titular del Juzgado de Control.	
17	Él/la Fiscal del Ministerio Público declarará el cierre de la investigación complementaria, una vez transcurrido el plazo de investigación.	
18	Cerrada la investigación, él/la Fiscal del Ministerio Público deberá: a) Solicitar el sobreseimiento parcial o total. b) Solicitar la suspensión del proceso. c) Formular acusación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/UAHyASL-03

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 para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- Presentar acusación si se estima que existen elementos para ejercer acción penal contra la persona imputada.
- Llevar a cabo el descubrimiento probatorio entre las partes.
- Presentarse a la audiencia intermedia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización la o las personas imputadas 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 a la persona imputada. 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 personal de la Fiscalía 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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 persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/UAHyASL-04

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 para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Código Penal del Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- Establecer fecha para la celebración de la audiencia de debate, que deberá tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de la emisión del auto de apertura a juico.
- Demostrar la culpabilidad del o los acusados.
- Impugnar las resoluciones no favorables en la Causa Penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, 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.	
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) al persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si él 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 quien juzgue, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada 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	Quien juzgue comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 20. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzgue, 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 La persona Titular del Juzgado 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.	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	**TERMINA PROCEDIMIENTO.** 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 la persona Titular del Juzgado 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/UAHyASL-05

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento abreviado.

Propósito:
Terminar anticipadamente el proceso penal y obtener la reparación efectiva del daño a favor de la víctima.

Alcance:
Desde la vinculación a proceso, hasta la sentencia condenatoria.

Área responsable del procedimiento:
Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- Haber formulado acusación.
- Que la víctima no presente oposición.
- Que el acusado reconozca estar informado de su derecho a un juicio oral y los alcances del procedimiento abreviado.
- Que acusado renuncie a un juicio oral.
- Que acusado admita su responsabilidad por el delito que se le imputa.
- Acusado acepte ser sentenciado con base en los medios de convicción que exponga él/la Fiscal del Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público procedimiento abreviado después de que se dicte auto de vinculación a proceso y hasta antes de la emisión del auto de apertura a juicio oral.	
2	Verifica la persona Titular del Juzgado que se cumplan con los requisitos para la solicitud del procedimiento abreviado.	
3	Individualización de las partes.	
4	Verifica la persona Titular del Juzgado que la persona imputada y la víctima conozcan de los derechos constitucionales y legales que le asisten.	
5	Expone acusación él/la Fiscal del Ministerio Público.	Formato de Solicitud SAIV/UAHYAS-01.
6	Verifica la persona Titular del Juzgado que no haya oposición de la víctima y que haya consentimiento de la persona acusada.	
7	Autoriza la persona Titular del Juzgado el procedimiento abreviado.	
8	Formulan las partes alegatos de clausura.	
9	Emite la persona Titular del Juzgado su fallo en la misma audiencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato de solicitud
SAIV/UAHyAS-01

Expediente: **C.I.**
Núm. Oficio:
Fecha:
Asunto:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

Por acuerdo recaído dentro de la Carpeta de Investigación que se cita al rubro, y con las facultades que me conceden los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, _____de la Constitución local y los _____ del Código Nacional de Procedimientos Penales vigente, ___ de la Ley Orgánica de _____, he de agradecer de Usted ___.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV-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 exploración 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, hasta que se canalice a una Institución de Salud.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Asistencia Integral a Víctimas / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005.

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 niña, niño o adolescente, la entrevista se realizará en presencia del representante legal, algún familiar o tutor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. Entrevista inicial.	En caso de que la víctima sea menor de edad, la entrevista se realizará en presencia de algún familiar, representante legal o tutor.
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 como nombre, edad, generales y antecedentes médicos, que presenta el paciente. En caso de que la víctima sea niña, niño o adolescente, la entrevista se realizará en presencia de algún familiar, representante legal o tutor.	Formato reporte médico Formato SAIV/DAIV/01.2.
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 niña, niño o adolescente.	Formato estudio de laboratorio. Formato SAIV/DAIV/01.3.
5	Conclusiones: Se procede a realizar una impresión diagnóstica en el reporte médico.	Formato canalización de interrupción y atención médica. Formato SAIV/DAIV/01.4.
6	Realiza canalización a una Institución Médica Especializada del Sector Salud o DIF para su tratamiento o rehabilitación, si la paciente presenta algún trastorno que necesite atención médica mayor.	
7	Ejecuta 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	Realiza canalización mediante oficio al CAPASITS, a fin de que se le practiquen estudios de VDRL y SIDA, en caso de que se trate de víctimas de delitos sexuales.	
9	Realiza canalización a una institución del sector salud o DIF, en caso de que la víctima necesite estudios de laboratorio y gabinete.	
10	Realiza canalización al servicio de salud especializado para su interrupción y atención médica, en caso de embarazo no deseado como resultado de violencia sexual.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato reporte médico
Formato SAIV/DAIV/01.2.

Nota Médica
Nombre: Edad: Teléfono: Fecha: Hora:
P: S: O: A: P:
Idx.
Tratamiento:

Formato canalización médica.
Formato SAIV/DAIV/01.3.

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:
.

DIRECTOR (A) DEL CAPASIT
Ciudad.

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.** _____.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA MÉDICO/A

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Formato canalización de interrupción y atención médica.
Formato SAIV/DAIV/01.4.

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Director Hospital Regional Hospital General.
Ciudad.

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** a _____para valoración, Rx y normar conducta con resultados. Segura de contar con su valioso apoyo, quedo de usted.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA MÉDICO/A

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV-02

Nombre del Procedimiento:
Brindar la asistencia integral en materia de psicología y atención social, relacionada a la atención psicológica, asistencia en declaración, seguimiento psicológico, viabilidad y canalizaciones de atención a víctimas u ofendidos.

Propósito:
Promover el proceso de asistencia psicológica y atención social de la víctima u ofendido.

Alcance:
Desde la solicitud de él/la Fiscal del Ministerio Público, hasta la determinación del proceso asistencial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Asistencia Integral a Víctimas / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.
- Protocolo General de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.

Políticas:

- Después de la asistencia integral se hace un convenio por escrito con la víctima u ofendido para la aceptación del proceso de recuperación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de designación por la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas con la petición por él/la Fiscal del Ministerio Público.	Formato de entrevista inicial Formato SAIV/DAIV/01.1.
2	Registra el dictamen correspondiente en el libro de gobierno, otorgándole un número único de expediente	Formato de consentimiento Formato SAIV/DAIV/02.1.
3	Realiza la entrevista inicial y el estudio a la víctima.	Formato de asistencia en declaración Formato SAIV/DAIV/02.2.
4	Elabora en el formato correspondiente los resultados obtenidos, en original para la persona titular de la Fiscalía solicitante y la copia para el expediente.	Formato de informe psicológico (atención integral, atención psicológica y/o seguimiento psicológico) Formato SAIV/DAIV/02.3.
5	Redacta el informe de su intervención	
6	Integra el expediente para archivo, y en algunos para su seguimiento.	Formato de viabilidad Formato SAIV/DAIV/02.4
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	Formato de canalización Formato SAIV/DAIV/02.5.

Formato de entrevista inicial
Formato SAIV/DAIV/01.1.

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: _____

I. Hechos

_____
FIRMA DEL ENTREVISTADO (A)

Núm. de AP, AA, RA o IP: _____

Delito: _____ Fecha de los Hechos: _____

Nombre del Agresor: _____ Parentesco: _____

Donde habita: _____

II. Observaciones

Área Médica	Área Psicología	Área Trabajo Social	Área Jurídica

Nombre y firma de las personas que intervinieron			

Formato de consentimiento
Formato SAIV/DAIV/02.1.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Municipio. Fecha.

La atención es solicitada por el Ministerio Público como parte de la diligencia que se realiza a partir de una denuncia, se requiere los siguientes puntos:

• Entrevista	• Narración de los hechos
• Datos de identificación	• Aplicación de pruebas psicológicas (en caso necesario)

YO: _____ SI ( ) **NO** ( ) _____ brindo mi consentimiento, con motivo a un requisito solicitado por el Ministerio Público.

En caso de NNyA.

YO: _____ **SI** ( ) **NO** ( ) _____ brindo mi consentimiento para mi NNyA:_____, como _____, con motivo a un requisito solicitado por el Ministerio Público.

Por lo que, una vez que me han explicado el procedimiento, 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: el resultado obtenido será proporcionado al Fiscal del Ministerio Público actuante para los efectos legales que considere necesario.

Declaro que he leído, comprendido la información 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**:** _____
_____

Formato de asistencia en declaración
Formato SAIV/DAIV/02.2.

ASUNTO:

PARA:

DE:

Oficio:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Autoridad ministerial:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Órgano sustantivo ministerial:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Indagatoria:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Delito (s):	xxxxxxxxxxxxxxxxx
Víctima:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Edad: xxxxxx
Teléfono:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal o tutor:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fecha:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Horario: xxxxxxx
Observaciones:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

RESPETUOSAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DESIGNADO/A

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Formato de informe psicológico (atención integral, atención psicológica y/o seguimiento psicológico)
Formato SAIV/DAIV/02.3.

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

Dando cumplimiento al **OFICIO** _____ se brindó _____ a _____**,** en el marco del _____**,** iniciado por el delito de _____.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Teléfono:	*Fecha:*	*Horario:*
Víctima:		*Edad:*
Dirección:		
Representante legal o tutor:		
Lugar donde se llevó la atención:		

De esta manera, el xx de xxxxx del presente año, _____**,** brindo la atención correspondiente, informando lo siguiente:

ATENCIÓN PSICOLÓGICA:	
Líneas de acción:	

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DESIGNADO/A

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Formato de viabilidad
Formato SAIV/DAIV/02.4

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

En atención al **OFICIO** _____**,** de fecha _____, en el que solicitó personal de psicología, a efecto de realizar _____ a _____ por el delito de _____, en el marco _____.

Reporte de viabilidad

Por lo anterior, se me designó realizar la diligencia pertinente, tomando en consideración el Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia, emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para llevar a cabo la diligencia correspondiente bajo el consentimiento informado y firmado por _____, _____ del niño/a, quien se identificó con su credencial de elector con número de **FOLIO** _____ (se anexa copia del INE).

Tabla 1. **Etapa de desarrollo**			
Etapa	**Características**	**Tipo de lenguaje**	**I**
Pre-operacional 2 a 7 años			
Operaciones concretas 7 a 11 años			
Operaciones formales 11 años en adelante			

Tabla 2. Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia (se debe considerar la etapa de desarrollo).	**Si**	**No**
1. Capacidad de comprender el lenguaje hablado.		
2. Capacidad para elaborar un relato de manera coherente y ordenada.		
3. Capacidad de recordar los hechos de manera precisa y suficiente.		
4. Capacidad de controlar la angustia para sobrellevar una situación angustiante.		
5. Capacidad de mantener la atención y concentración durante la diligencia aún bajo altos niveles de estrés.		

Conclusiones

Recomendaciones

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA PSICÓLOGO/A DESIGNADO/A
CÉDULA PROFESIONAL XXXXXXXXX

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Formato de canalización
Formato SAIV/DAIV/02.5.

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

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 _____ quien se encuentra relacionado con el (la) _____ Número _____**.**

Con base en lo anterior, hago de su conocimiento que los avances de las sesiones terapéuticas sean remitidos al órgano investigador _____, misma que puede ser localizada _____

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DESIGNADA/O

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV-03

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:
Desde que él/la 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 Asistencia Integral a Víctimas / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.

Políticas:
- Él/la Fiscal del Ministerio Público realiza solicitud de colaboración cuando se requiere que niñas, niños o adolescentes víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, mujeres en situación de violencia, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de designación por la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas con la petición por él/la Fiscal del Ministerio Público.	
2	Realiza las gestiones telefónicas a las diferentes casas hogares o albergues, para concretar y definir el ingreso.	
3	Comunica vía telefónica a él/la 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.	
4	Se constituye al lugar establecido (albergue o casa hogar) para que se lleve a cabo el ingreso, debiendo constituirse también él/la Fiscal del Ministerio Público, quien dará fe del ingreso.	
5	Entrega la documentación al albergue o casa hogar en el momento de ingresar la persona.	Formato de informe psicológico (atención integral, atención psicológica y/o seguimiento psicológico) Formato SAIV/DAIV/02.3.
6	Redacta el informe de su intervención	
7	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato de informe psicológico (atención integral, atención psicológica y/o seguimiento psicológico)
Formato SAIV/DAIV/02.3.

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Órgano sustantivo ministerial.
Ciudad.

Dando cumplimiento al **OFICIO** _____ se brindó _____ a _____**,** en el marco del _____**,** iniciado por el delito de _____.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Teléfono:	*Fecha:*	*Horario:*
Víctima:		*Edad:*
Dirección:		
Representante legal o tutor:		
Lugar donde se llevó la atención:		

De esta manera, el xx de xxxxx del presente año, _____**,** brindo la atención correspondiente, informando lo siguiente:

ATENCIÓN PSICOLÓGICA:	
Líneas de acción:	

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DESIGNADO/A

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV-04

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 de él/la Fiscal del Ministerio Público o persona titular del Juzgado correspondiente.

Alcance:
Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega y recepción del estudio por la autoridad solicitante.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Asistencia Integral a Víctimas / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Deberán elaborarse a petición por escrito de él/la Fiscal del Ministerio Público o Personas Quien juzgue as competentes, mismos que servirán para la integración de los Registros de Atención, Carpeta de Investigación y causas penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de designación por la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas con la petición por él/la Fiscal del Ministerio Público, en el cual solicita se realice el estudio socioeconómico.	Formato de estudio socioeconómico
2	Realiza el estudio socioeconómico, la original será enviada a él/la Fiscal del Ministerio Público o Persona Quien juzgue la solicitante y la copia se archiva en el expediente.	Formato SAIV/DAIV-04.1
3	Integra el expediente para el seguimiento del caso. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato de estudio socioeconómico
Formato SAIV/DAIV-04.1

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

No. EXPEDIENTE:

ESTUDIO SOLICITADO POR:

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

No. OFICIO:

No. CARPETA DE INVESTIGACIÓN / REGISTRO DE ATENCIÓN / OTROS:

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: _____ **EDAD:** _____
SEXO: _____
DOMICILIO_____
_

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ **NACIONALIDAD:** _____

ESTADO CIVIL: _____ **OCUPACIÓN:** _____

RELIGIÓN: _____

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:

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:

_____

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 DESIGNADA/O

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV-05

Nombre del Procedimiento:
Atención Médica a Personas Detenidas.

Propósito:
Gestionar a petición de él/la 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 de la persona detenida.

Alcance:
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 Asistencia Integral a Víctimas / Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas / Dirección de Atención a Víctimas.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Brindar la atención necesaria a las personas privadas de la libertad que se encuentran a disposición de la Dirección General de la Policía de Investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de designación por la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas con la petición por él/la Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita gestione atención médica a la persona detenida, así como que se proporcionen los medicamentos prescritos por el médico tratante.	La Dirección de Atención a Víctimas, en su caso de ser una atención especializada se realiza la gestión a una Institución de Salud.
2	Realiza las gestiones para la pronta atención médica de la persona detenida, 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.	El personal de asistencia integral de víctimas brinda exclusivamente apoyo asistencial en atenciones médicas y estudios de laboratorio, por ende, no realiza funciones de suministración dosificada de medicamentos.
3	Gestiona la compra de los medicamentos a través del fondo otorgado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, tomando los datos de la receta médica o del oficio de petición; en todos los casos se deberá solicitar la factura correspondiente. Original: Delegación Administrativa. Firma de la persona titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos 2ª. Copia: él/la Fiscal del Ministerio Público. 3ª. Copia: Coordinación General de Administración y Finanzas 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario.	Formato de solicitud en Delegación Administrativa Formato DAV-02
5	Redacta el informe de su intervención.	En caso de que se requiera estudios de laboratorio, será notificado a él/la Fiscal del Ministerio Público, especificando día y hora en que se efectuaran los mismos, preferentemente éstos son atendidos en el sector salud.
6	Integra un expediente para el seguimiento del caso. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Formato de solicitud en Delegación Administrativa
Formato DAV-02

Municipio. Fecha.

OFICIO:
ASUNTO:

Delegado administrativo.
Ciudad.

Por medio del presente hago de su conocimiento que derivado de la atención médica efectuada a _____, quien es víctima del delito de _____ en el marco _____**,** y atendiendo a las indicaciones realizadas por el personal de esta Dirección, es necesario _____, solicito instruya a quien corresponda para que se efectúe _____

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-01

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 personal de la Fiscalía 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 a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:
- Artículo 51, inciso A), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de él/la Fiscal del Ministerio Público para la atención de los casos.
- Informar al personal de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre su participación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Informa a la persona Titular de la Fiscalía 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público, o en su caso, acude en compañía de un representante de tales órganos.	Únicamente en los casos de llevar la representación de la persona titular de la Fiscalía 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 persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH-02

Nombre del Procedimiento:
Gestionar reuniones de trabajo con los organismos nacionales o estatales 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 a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Artículo 51, inciso A), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se realizará respecto de cualquier expediente tramitado ante los organismos nacionales o estatales 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre su participación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	A través de las visitadurías y áreas correspondientes de los organismos nacionales o estatales 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.	
2	Analiza con el personal de los organismos nacionales o estatales 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.	En los casos de llevar la representación de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.
3	Concretada la reunión de trabajo y acuerdos, se informa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo.	
4	Remite mediante tarjeta a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, los casos por motivo de la reunión, así como los informes de cumplimiento de los mismos.	
5	Informa mediante tarjeta a la persona titular de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos en la reunión desarrollada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH/DACEDH/DACNDH-01

Nombre del Procedimiento:
Atención de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por los organismos nacionales o estatales 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 nacionales o estatales 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público, hasta que se contesta al organismo solicitante.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos/ Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de él/la Fiscal 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe solicitud de informe por parte de los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, a través de él/la Fiscal de Derechos Humanos o persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales del expediente en cuestión.	
3	Analiza las solicitudes de informes de los organismos nacionales o estatales 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: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Elabora oficio para requerir informes a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público, anexando copia simple de la solicitud formulada por los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos. Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Realiza oficio de remisión del informe a los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, adjunta copia simple del informe rendido por los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público y de los documentos que le acompañen, salvo que se hayan solicitado copias autenticadas. Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
8	Remite el informe requerido de manera electrónica y/o de manera física.	
9	Recibe notificación de conclusión del expediente por parte de los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, se envía oficio de notificación a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público y se ordena mandar al archivo o, en su defecto, incorpora al expediente la Propuesta de Conciliación o Recomendación. Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH/ DACEDH/DACNDH-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 nacionales o estatales 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 persona servidora pública.

Alcance:
Desde la solicitud formulada por los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, hasta la determinación correspondiente del Órgano Interno de Control y va orientado a las personas servidoras públicas que conforman la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos – Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:
- Artículo 51, inciso A), fracción II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Se realizará en los expedientes que se tramitan ante los organismos nacionales o estatales 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 de él/la Fiscal 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe solicitud por escrito de los organismos nacionales o estatales 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público, salvo que se trate de una recomendación o propuesta de conciliación.	
4	Analiza los hechos narrados por los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, así como el informe rendido por los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal 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 de él/la Fiscal 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: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Persona Titular del Órgano Sustantivo Ministerial u Órgano Sustantivo Auxiliar o Técnico de él/la Fiscal del Ministerio Público, del que dependa la persona servidora pública. 4ª. Copia: Expediente/Minutario **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH/DACEDH/DACNDH-03

Nombre del Procedimiento:
Atención de Recomendaciones emitidas por los Organismos Nacionales o Estatales de protección de los derechos humanos.

Propósito:
Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los Organismos Nacionales o Estatales de protección de los derechos humanos.

Alcance:
Desde la notificación de las Recomendaciones, hasta su total cumplimiento.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos – Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Artículo 51, inciso A), fracciones I, II y IV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la recomendación emitida por el Organismo Nacional o Estatal de protección de los derechos humanos, a través de la persona Titular de la Fiscalía 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 de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos y éste a su vez hará lo propio con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Informa una vez aprobado el proyecto mediante oficio signado por la persona Titular de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía 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 de él/la Fiscal 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público responsables y mediante acuerdo se ordena el archivo definitivo del expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH/DACEDH/DACNDH-04

Nombre del Procedimiento:
Atención de propuestas de conciliación ante los Organismos Nacionales o Estatales 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:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos – Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Artículo 51, inciso A), fracciones I, II y IV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Analizará la viabilidad de una propuesta de conciliación.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para su cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la propuesta de conciliación por parte del Organismo Nacional o Estatal de protección de los derechos humanos, a través de la persona Titular de la Fiscalía 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 de él/la Fiscal 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público responsables, y ordena archivar el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH/DACEDH/DACNDH-05

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:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos – Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de él/la Fiscal 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía de Derechos Humanos o en su caso, la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.	
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 de él/la Fiscal 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público.	
5	Recibe de los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH/DACEDH/DACNDH-06

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:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos – Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de él/la Fiscal del Ministerio Público.
- Dará contestación al órgano solicitante respecto de los informes requeridos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Solicita información sobre los hechos, así como pruebas documentales a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público que tengan la calidad de autoridad responsable. Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/minutario.	
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	Previa aprobación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, realice del proyecto de contestación, se procede a su envío mediante oficio a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Original: Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH). 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/minutario	
5	Recibe la resolución emitida por el Organismo Nacional de protección de los derechos humanos.	
6	Notifica a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público que tengan la calidad de autoridad responsable la determinación del organismo nacional de protección de los derechos humanos. Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/minutario **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH/DACEDH/DACNDH-07

Nombre del Procedimiento:
Ingreso de datos al Padrón de Servidores Públicos sancionados y absueltos.

Propósito:
Actualizar la base de datos del Padrón de Servidores Públicos sancionados y absueltos de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde que se recibe la notificación de inicio de procedimiento, hasta la notificación de la resolución del procedimiento administrativo correspondiente iniciado por Recomendaciones emitidas por organismos públicos autónomos nacional y estatal de derechos humanos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos – Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Derivado de la substanciación de procedimientos administrativos originados por propuestas conciliatorias, recomendaciones y quejas (vistas).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del Órgano Interno de Control, la resolución de expedientes iniciados en contra de las y los servidores públicos, derivados de: • Propuestas de conciliación. • Recomendaciones • Quejas (Vistas).	
2	Revisa la información recibida y se anexa al expediente correspondiente.	
3	Ingresa la información al Sistema de Servidores Públicos Sancionados y Absueltos**:** • Nombre de la persona Servidora Pública • Tipo de Expediente • Número de Expediente • Número de Expediente Administrativo • Sanción • Descripción de la sanción • Cargo • Observaciones	Herramienta básica de consulta cuando se requiera.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DSMNJPDH/DACEDH/DACNDH-08

Nombre del Procedimiento:
Atención de solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales.

Propósito:
Analizar las solicitudes formuladas por Organismos No Gubernamentales para su debida atención.

Alcance:
Desde que recibe la solicitud, hasta que se da cumplimiento a lo requerido.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos – Departamento de Atención a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos / Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Atenderá solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales.
- Deberá solicitar a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público lo conducente para la atención de lo requerido, solicitando el informe respectivo.
- Dará respuesta respecto a la solicitud planteada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a través de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos o, en su caso, de la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos la solicitud de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales.	
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 Organismos No Gubernamentales.	
4	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. Original: Organismo No Gubernamental de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismo No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: En su caso, instancia que canalizó la petición. 4ª. Copia: Expediente/Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Elabora oficio a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público solicitando información o, en su caso, la implementación de acciones para atender la solicitud formulada. Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Dirección de Seguimiento a Mecanismo No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de él/la Fiscal del Ministerio Público.	
7	Elabora oficio para dar respuesta al organismo solicitante y, en su caso, se ordena el resguardo del expediente como asunto atendido. Original: Organismo No Gubernamental de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismo No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: En su caso, instancia que canalizó la petición. 4ª. Copia: Expediente/Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-01

Nombre del Procedimiento:
Dirigir, coordinar, supervisar las investigaciones de él/la Fiscal del Ministerio Público.

Propósito:
Supervisar que se atiendan con oportunidad y eficiencia a las víctimas u ofendidos que realicen su denuncia y/o querella por el delito de Discriminación.

Alcance:
Desde orientar, atender, hasta canalizar con él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección para el inicio de la denuncia correspondiente, a quienes en su carácter de víctimas se consideren discriminadas, informando de tal circunstancia al despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.

Área responsable del procedimiento:
Dirección contra la Discriminación.

Marco Normativo:

- Artículo 51 inciso C), fracciones III, IV, V, VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/003/2023, de fecha 6 de marzo del 2023, por el que se establece Modelo de Gestión de las Fiscalía del Estado de Chiapas, Fracción V del punto Décimo Segundo.

Políticas:

- Orientar, atender y canalizar con él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección para el inicio de la denuncia correspondiente, a quienes en su carácter de víctimas se consideren discriminadas, informando de tal circunstancia al despacho de la persona titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Informar al despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, los avances y resultados de las investigaciones radicadas en esta Dirección.
- Dar visto bueno con la validación de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, los acuerdos de Incompetencia y Acumulación, así como las consultas de No Ejercicio de la Acción Penal, los Acuerdos Reparatorios, la Aplicación de Criterios de Oportunidad y Procedimiento Abreviado, que proponga él/la Fiscal del Ministerio Público.
- Asistir a reuniones que le sean encomendadas e informar los resultados al despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Rendir los informes de los Asuntos Relevantes y/o Urgentes que le sean requeridos por el despacho de la persona titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Brinda asesoría a las víctimas discriminadas por cualquier motivo, para el orden penal ¿La Victima u Ofendido desea denunciar? **Sí**, Continúa a la actividad número 2. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
2	Inicia la denuncia correspondiente él/la Fiscal del Ministerio Público, informando de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o bien, el inicio de un procedimiento de investigación.	
3	Otorga el visto bueno de las determinaciones que él/la Fiscal del Ministerio Publico determine, las cuales serán remitidas para validación a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
4	Informa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, mediante Tarjeta Informativa y en informes del día. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD-02

Nombre del Procedimiento:
Propuesta de Abstención a Investigar.

Propósito:
Dictaminar Abstención a Investigar, cuando los hechos relatados en la denuncia y/o querella, no fueren constitutivos de delito, se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad penal de la persona imputada.

Alcance:
Desde revisar y aprobar el trámite de los Registros de Atención y/o Carpetas de Investigación, o en su caso, hasta emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización de Abstenerse a Investigar.

Área responsable del procedimiento:
Dirección contra la Discriminación.

Marco Normativo:

- Artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 127, 131, 253 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Recibir de él/la Fiscal del Ministerio Público, los Registros de Atención y/o las Carpetas de Investigación previas para acuerdo de la consulta de Abstenerse a Investigar.
- Vigilar que de él/la Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con lo establecido con el artículo 253 del Código Nacional de Procedimiento Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la consulta de Abstención a Investigar planteada por él/la Fiscal del Ministerio Público.	
2	Analiza el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente la abstención de Investigación o en su caso ordene lo que en derecho corresponda. ¿Es procedente la Abstención a Investigar? **Sí,** Continúa a la actividad número 4. **No,** Continúa a la actividad número 3.	
3	Devuelve la indagatoria a él/la Fiscal del Ministerio Público propuesto, para que desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	Otorga visto bueno de la Consulta de Abstención a Investigar y devuelve a él/la Fiscal del Ministerio Público propuesto, previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.	
5	Notifica él/la Fiscal del Ministerio Público a la víctima u ofendido la Determinación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD/FMP/UIyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Atención de la víctima u ofendido y/o menor de edad que presenta la denuncia o querella 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 querella: 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.

Alcance:
Desde la recepción a la víctima u ofendido y/o menor de edad, que solicita atención de denuncia o querella, hasta satisfacer su necesidad de inicio de la celebración de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia 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 dentro los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Dirección contra la Discriminación.

Marco Normativo:

- Artículo 20 Apartado C y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 109, 131, 212, 213 y 214 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público 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.
- Se deberá informar a las victima u ofendido y/o representante del menor de edad, sobre los alcances de la Ley General de Protección de Datos Personales en Sujetos Obligados.
- Él/la Fiscal del Ministerio Público, 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 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.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- Asignación obligatoria de un número de identificación en Registros de Atención y/o Carpeta de Investigación derivado a las Denuncias y/o Querellas.

- La denuncia o querella 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 querella 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.
- 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 Victima u Ofendido.
- El número de identificación asignado, al Registro de Atención que finalmente sean canalizados a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, continuará su denominación como Registro de Atención. En el caso que se realice el acuerdo Reparatorio se elevara a Carpeta de Investigación, para su determinación. De no celebrarse acuerdo Reparatorio se continuará con la Integración del Registro de Atención.
- Él/la 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.
- Todos los asuntos atendidos dentro de la Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez, Unidad de Investigación y Judicialización (01), deberán reportarse al responsable del área.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a la Víctima u Ofendido y/o menor de edad, que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Entrevista y Escucha a la Víctima u Ofendido y/o menor de edad. ¿Los hechos que describe la Victima u Ofendidos y/o menor de edad, requiere el servicio de la Dirección contra la Discriminación? **Sí,** Continúa a la actividad número 3. **No**, Continúa a la actividad número 2ª.	
2a	Ofrece orientación de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	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 y/o Carpeta de Investigación. (denuncia o querella) ¿Inicia Registro? **Sí,** Continúa a la actividad número 3ª. **No,** Continúa a la actividad número 4.	
3a	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	
3c	Registra los hechos verificando con la Victima u Ofendido y/o menor de edad.	Los Registros de Atención y Carpetas de Investigación se generan a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias a la ciudadanía de la constancia firmando de recibido.	
4	Define con la victima u ofendido y/o menor de edad, los beneficios de aplicar algún medio alterno 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 querella.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿La persona denunciante decide realizar una conciliación? **Sí**, Continúa a la actividad número 4a. **No,** él/la Fiscal del Ministerio Público continúa con la integración del Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación hasta su determinación.	Si el delito o el hecho denunciado, es conciliable se debe derivar.
4 a	Ingresa al sistema donde se captura la aceptación de someterse a los mecanismos en la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Guarda la información, imprime y firma el documento de aceptación.	
4 b	Realiza mediante sistema la derivación a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
4 c	Envía solicitud a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para la apertura de MASC. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD/FMP/UIyJ-02

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 querellas 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 Sesión de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en las que las partes busquen un acuerdo que ayuden a resolver su conflicto.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Dirección contra la Discriminación.

Marco Normativo:

- Artículos 16, 17 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 131, 221, 222, 223, 224, 225 y 226 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Registro de Atención y/o 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) Descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  c) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  e) Datos de la posible persona indiciada o determinación del probable autor o participe del delito.
- Él/la 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 él/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 de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. La Policía de Investigación actuará 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación, y se hace un registro 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 con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Investigación.	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efectos de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el hecho.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de la Policía de Investigación y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuenta en el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, NO 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 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 Integral de Justicia Estatal. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD/FMP/UlyJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado 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 término de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Dirección contra la Discriminación.

Marco Normativo:

- Artículos 16, 17,19, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 211, 307 y 323 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  a) 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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de él/la 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 de la persona imputada 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 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.
- Es responsabilidad de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 persona imputa dar, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa el personal de la Fiscalía 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
FGE/FDH/DCD/FMP/UIyJ-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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Dirección contra la Discriminación.

Marco Normativo:

- Artículos del 334 al 347 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Él/la 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 él/la Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 él/la 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 No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia él/la Fiscal del 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.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales, a partir de presentada la acusación, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización la o las personas imputadas 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 persona imputada. 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 personal de la Fiscalía 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del juzgado 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 a la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DCD/FMP/UlyJ-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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Dirección contra la Discriminación.

Marco Normativo:

- Artículos 348, 352, 354,355, 359, 371, 372, 377, 379, 391, 394, 399, 465,466, 467 y 481 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Él/la 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:
  a) Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
  b) 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 de él/la 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 persona imputadas.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor y la parte imputada, 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.	
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) al persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, quien juzgue la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si él/la 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 quien juzgue, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la parte imputada 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	Quien juzgue comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**, Continúa a la actividad número 20. **No**, Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzgue, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
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.**	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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 a la persona sentenciada. **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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH-01

Nombre del Procedimiento:
Elaborar informes trimestrales y anuales a la Coordinación Operativa de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Propósito:
Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

Alcance:
Desde la recepción de la información trimestral de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas; Fiscalías de Materia y de Distrito de la Fiscalía General del Estado, hasta remitir el informe trimestral y anual según corresponda, a la Coordinación Operativa de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los informes deberán contener las acciones de cumplimiento que la Fiscalía General del Estado realiza a través de los órganos de su adscripción competentes para atender las Medidas de Seguridad, Medidas de Prevención y Medidas de Justicia y Reparación.
- Se solicitará a las áreas participantes designen un enlace de seguimiento.
- Cada informe trimestral deberá ser requerido con anticipación a las áreas coadyuvantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Remite mediante oficio a las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito, el cronograma de trabajo anual, en donde se especifican las fechas de entrega de los informes trimestrales y/o anuales.	La Coordinación de la Alerta de Violencia de Género, cuenta con el Sistema Integral de Alerta de Género (SIAG), mediante el cual da seguimiento a los niveles de cumplimiento del Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.
2	Recepciona de manera mensual y/o trimestral los informes respectivos de las acciones realizadas por las áreas de su adscripción,	
3	Analiza y sistematiza a información recibida para la elaboración del informe respectivo.	
4	Elabora informe de las actividades que dan cumplimiento al Programa de la Alerta de Violencia de Género a través del Sistema Integral Alerta de Género (SIAG).	
5	Remite mediante oficios trimestrales y anuales según corresponda los informes correspondientes a la persona titular de la Coordinación de Alerta de Violencia de Género.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH-02

Nombre del Procedimiento:
Sesiones de trabajo trimestrales, semestrales y/o anuales con el Consejo Consultivo del Sistema para la Igualdad entre Personas.

Propósito:
Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres regulado 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 y cumplimiento.

Alcance:
Desde la recepción de la invitación para participar en la reunión o sesión de trabajo, hasta asistir y tomar Acuerdos para su correspondiente seguimiento y cumplimiento.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Políticas:

- Asistir de manera puntual a las convocatorias en donde se requiera la participación de la Fiscalía General del Estado.
- Establecidos los acuerdos o compromisos en cada una de las reuniones y/o sesiones de trabajo se deberá dar el seguimiento respectivo hasta su conclusión.
- Al término de cada reunión se elabora una Tarjeta Informativa dirigida a la persona titular de la Fiscalía de Materia para su superior conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona oficio de invitación a sesión de trabajo signado por la Presidencia del Consejo Consultivo del Sistema para la Igualdad entre Personas.	
2	Confirma asistencia y elabora informes que se presentarán en las sesiones de trabajo.	De acuerdo con las necesidades pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
3	Asiste a sesión de trabajo y toma de acuerdos.	
4	Suscribe acta de acuerdos de reunión y/o sesión de trabajo.	
5	Otorga seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo, generando las acciones o mecanismos necesarios para su cumplimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH-03

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 acciones 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:
Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

Políticas:

- Los informes deberán visibilizar las acciones institucionales de cumplimiento que la Fiscalía General del Estado realiza a través de los órganos de su adscripción competentes para atender las Líneas de Acción de los Ejes Estratégicos del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.
- Se solicitará a las áreas participantes designen un enlace de seguimiento.
- Cada informe trimestral deberá ser requerido con anticipación a las áreas coadyuvantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Remite mediante oficio a las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y Distrito, el cronograma de trabajo anual, en donde se especifican las fechas de entrega de los informes trimestrales y/o anuales.	El formato para realizar dicho informe es proporcionado por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
2	Recepciona de manera mensual y/o trimestral los informes respectivos de las acciones realizadas por las áreas de su adscripción,	
3	Analiza y sistematiza a información recibida para la elaboración del informe respectivo.	
4	Elabora informe de las actividades que dan cumplimiento al Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.	
5	Remite mediante oficios trimestrales y anuales según corresponda los informes correspondientes a la Secretaría Ejecutiva o Presidencia de la Comisión II Participación y Representación Política y Social.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH-04

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:
Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

Políticas:

- Los informes deberán visibilizar las acciones institucionales de cumplimiento que la Fiscalía General del Estado realiza a través de los órganos de su adscripción competentes para atender al Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024, referente al acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar.
- Se solicitará a las áreas participantes designen un enlace de seguimiento.
- Cada informe trimestral deberá ser requerido con anticipación a las áreas coadyuvantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Remite mediante oficio a las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y Distrito, el cronograma de trabajo anual, en donde se especifican las fechas de entrega de los informes trimestrales y/o anuales.	El formato para realizar dicho informe es proporcionado por la Secretaría de Educación
2	Recepciona de manera mensual y/o trimestral los informes respectivos de las acciones realizadas por las áreas de su adscripción,	
3	Analiza y sistematiza a información recibida para la elaboración del informe respectivo.	
4	Elabora informe de las actividades que dan cumplimiento al Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.	
5	Remite mediante oficios trimestrales y anuales según corresponda los informes correspondientes a la Secretaría Ejecutiva o Presidencia de la Comisión II Participación y Representación Política y Social.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH/SPE-01

Nombre del Procedimiento:
Reuniones de trabajos mensuales, trimestrales y anuales con la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Propósito:
Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas, regulado 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:
Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Asistir de manera puntual a las convocatorias en donde se requiera la participación de la Fiscalía General del Estado.
- Establecidos los acuerdos o compromisos en cada una de las reuniones y/o sesiones de trabajo se deberá dar el seguimiento respectivo hasta su conclusión.
- Al término de cada reunión se elabora una Tarjeta Informativa dirigida a la persona titular de la Fiscalía de Materia para su superior conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona oficio de invitación a sesión de trabajo signado por la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género para las Mujeres en Chiapas.	De acuerdo con las necesidades de cada Comisión, pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
2	Confirma asistencia y elabora informes que se presentarán en las sesiones de trabajo.	
3	Asiste a sesión de trabajo y toma de acuerdos.	
4	Suscribe acta de acuerdos de reunión y/o sesión de trabajo.	
5	Otorga seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo, generando las acciones o mecanismos necesarios para su cumplimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH/SPE-02

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 y cumplimiento.

Alcance:
Desde la recepción de la invitación para participar en la reunión o sesión de trabajo, hasta asistir y tomar Acuerdos para su correspondiente seguimiento y cumplimiento.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Políticas:

- Asistir de manera puntual a las convocatorias en donde se requiera la participación de la Fiscalía General del Estado.
- Establecidos los acuerdos o compromisos en cada una de las reuniones y/o sesiones de trabajo se deberá dar el seguimiento respectivo hasta su conclusión.
- Al término de cada reunión se elabora una Tarjeta Informativa dirigida a la persona titular de la Fiscalía de Materia para su superior conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona 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 con 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	Realizar Acta de Sesión ordinaria y/o extraordinaria	
5	Seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH/SPE-03

Nombre del Procedimiento:
Coordinar la Comisión de Atención del Consejo 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.

Alcance:
Desde realizar invitaciones para reuniones de trabajo o sesiones de la Comisión de Atención, 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, entidades u organismos mencionados en el Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.2020-2024, 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:
Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Políticas:

- La Comisión de Atención es presidida por la Fiscalía General del Estado, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Se establecerán enlaces por cada una de las dependencias de la administración pública estatal que integran la Comisión de Atención, así como de las áreas de la Fiscalía General del Estado.
- Las actividades a realizar al interior de la Comisión se integrarán en su propio programa de trabajo y se darán cumplimiento mediante un cronograma de trabajo anual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza 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 Secretaría de Igualdad de Género.
2	Recepciona 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	Concentra información recibida para realizar informes de cumplimiento de manera semestral y anual.	
4	Envía Informes de manera semestral y anual a la Secretaría 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	Presenta 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	Remite 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.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH/SPE-04

Nombre del Procedimiento:
Sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y Grupo de Trabajo de ese Comité.

Propósito:
Asistir a las reuniones convocadas por el Grupo de Trabajo o el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la recepción de invitación del Grupo de Trabajo, o Convocatoria del Comité para la Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado, para tratar temas de los avances de cumplimiento de actividades a realizar por parte de la Fiscalía de Derechos Humanos o de los Acuerdos respectivos, hasta la asistencia y participación de la institución.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Número FGE/019/2022, por el que se crea el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se dará seguimiento a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Dirección de Planeación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona oficio de invitación a reunión de trabajo signado por la persona titular de la Dirección de Planeación, Secretario Técnico del del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado.	Se puede dar en atención a invitación extraoficial del Grupo de Trabajo o a través de Convocatoria Formal del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado.
2	Confirma asistencia.	
3	Prepara información para la reunión conforme al orden del día.	
4	Asiste a reunión de trabajo y toma de acuerdos.	
5	Elabora Tarjeta Informativa de seguimiento y cumplimiento a los acuerdos generados durante reunión de trabajo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/SPE/DPEDH-05

Nombre del Procedimiento:
Elaborar informes al Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa de Trabajo/ Cronograma para obtener la Certificación de la Norma 025 en Igualdad Laboral y No Discriminación correspondiente a esta Fiscalía de Derechos Humanos.

Alcance:
Desde la elaboración del proyecto de las actividades a cumplimentar de acuerdo con el Programa de trabajo o cronograma, hasta solicitar la validación del órgano sustantivo que corresponda.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Número FGE/019/2022, por el que se crea el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Impulsar acciones orientadas a la igualdad de oportunidades y No Discriminación entre las personas servidoras públicas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe solicitud de cumplimiento por parte del Grupo de Trabajo o Comité para la Igualdad Laboral y NO Discriminación de la Fiscalía General del Estado.	Se puede dar en atención a invitación extraoficial del Grupo de Trabajo o a través de Convocatoria Formal del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado.
2	Informa del cumplimiento que le sea requerido por el Comité o Grupo de Trabajo de acuerdo con el plan o cronograma.	
3	Da cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo/Cronograma del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado, que correspondan a la Fiscalía de Derechos Humanos.	
4	Solicita validación del Órgano Sustantivo que competa para su correspondiente envío, suscripción de la persona titular y/o publicación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH/SPE-06

Nombre del Procedimiento:
Promoción de igualdad de Género, no discriminación y derechos humanos para las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Fomentar la perspectiva de género en el personal de la Fiscalía General del Estado, con Igualdad y no discriminación laboral.

Alcance:
Desde la elaboración del proyecto de las actividades a cumplimentar de acuerdo con la caratula del proyecto, hasta cumplir con actividades proactivas con perspectiva de género para el personal de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Número FGE/019/2022 por el que se crea el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Establecer acciones para el fortalecimiento de la promoción y difusión de los derechos humanos.
- Coordinar mecanismos con las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, para la transversalidad de género.
- Impulsar acciones orientadas a la igualdad de oportunidades y No Discriminación entre las personas servidoras públicas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Genera información y mensajes que deben ser difundidos para la promoción de igualdad de Género.	
2	Solicita a la Dirección de Comunicación Social, la creación y difusión de infografías para la promoción de igualdad de Género.	
3	Gestiona con la Dirección de Atención a Víctimas el Taller para un adecuado manejo de emociones para personal de la Fiscalía General del Estado, para otorgar herramientas de afrontamiento al síndrome de desgaste emocional.	Se beneficia a las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.
4	Documenta las actividades destinadas a la promoción de la igualdad de Género, no discriminación y derechos humanos	
5	Da seguimiento al cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo/Cronograma del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado, que correspondan a la Fiscalía de Derechos Humanos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH/SPE-07

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento a las capacitaciones del personal de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Contar con procesos de formación y capacitación con igualdad de oportunidades.

Alcance:
Desde la elaboración del oficio de petición de capacitación y/o formación, hasta solicitar las constancias de validación que corresponda.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Número FGE/019/2022 por el que se crea el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Fortalecer acciones para la formación, capacitación y profesionalización de los/las servidores públicos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita capacitación al Órgano Sustantivo correspondiente y/o dependencias expertas en temas de Igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, género, lenguaje incluyente y no sexista y nuevas masculinidades.	Se puede solicitar colaboraciones a los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, así como a dependencias expertas en los temas.
2	Coordina la logística para la impartición de cursos identificando personal que asistirá, de los diferentes órganos sustantivos de este organismo autónomo.	
3	Vincula con la instancia ejecutora de la capacitación, con las y los beneficiados para la emisión de las constancias de validación.	
4	Documenta las capacitaciones realizadas, enlistando los/las servidores públicos beneficiados y recaba fotografías del evento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/DPEDH/SPE-08

Nombre del Procedimiento:
Atención a las solicitudes de intervención en materia de derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación que realizan las y los de Servidores Públicos.

Propósito:
Erradicar prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución a fin de fortalecer el desarrollo integral de las y los servidores públicos.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud de queja, análisis de la petición, entrevista con la persona solicitante, hasta la canalización al área correspondiente o remisión al Ombudsperson para su intervención.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Política Estratégica / Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Número FGE/019/2022 por el que se crea el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Orientar a las y los trabajadores de la Institución ante dudas o conflictos de índole laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la solicitud de la queja, la cual puede ser mediante 4 vías diferentes.	Cuando así se requiera, la persona Ombudsperson podrá auxiliarse de asesores jurídicos para el desempeño pronto y expedito del procedimiento de atención y sanción de la discriminación y violencia dentro de la Fiscalía General del Estado.
2	Revisa buzón de quejas una vez por semana, para que se identifiquen las solicitudes, las cuales serán transportadas a la Fiscalía de Derechos Humanos.	
3	Revisa correo electrónico diariamente, para que se identifiquen las solicitudes de queja.	
4	Recepciona llamadas telefónicas de solicitud de quejas.	
5	Recepciona la presentación de solicitud de queja por parte de la persona afectada.	
6	Analiza la solicitud de queja y entrevista a la persona solicitante, para referenciarlo al área correspondiente.	
7	Solicitar intervención de la persona Ombudsperson para la atender las prácticas de discriminación y violencia dentro de la Fiscalía General del Estado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

Propósito:
Realiza investigación y documentación de la denuncia de tortura que por su naturaleza requiere una atención especializada en el proceso de investigación.

Alcance:
Desde que se tiene por recibida la denuncia o comparecencia hasta concluir con los datos de prueba que resulten necesarios para su integración.

Área Responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El registro de atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  a) Vista ordenada por alguna autoridad o Comparecencia de la víctima u ofendido para efecto de recabar su denuncia o querella (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 de la persona imputada.
- Él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Los/las 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/las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y realiza el registro 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 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 Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte del personal Policial y Pericial	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
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.	
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 Integral de Justicia Estatal. **TERMINA PROCEDIMENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación.

Propósito:
Brindar asistencia y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación con una Carpeta de Investigación que por su naturaleza requiere una atención más especializada.

Alcance:
Desde que se tiene por recibida la denuncia o comparecencia, hasta obtener los datos de pruebas necesarias para su total integración.

Área Responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  a) Comparecencia de la víctima u ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (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 de la persona imputada.
- Él/la 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 él/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 de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Los/las 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/las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia Carpeta de Investigación y se registra 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.	
3	Acude al lugar de reclusión o cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del registro de atención (ofrecimiento de datos de prueba, presentación de dictámenes médicos y psicológicos, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales para solicitar dictamen médico y psicológico, en caso necesario, con base al protocolo de Estambul.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los/las 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: Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Acumular a una Carpeta de Investigación, Incompetencia y No Ejercicio de la Acción Penal.	
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/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Gestionar la aplicación de los derechos de las víctimas de los delitos de tortura.

Propósito:
Atender de manera eficiente, pronta y expedita las denuncias de las personas víctimas de Tortura. Así mismo establecer medidas específicas de atención, ayuda, asistencia, protección integral y reparación para garantizar los derechos de las Victimas de los delitos de Tortura y otros tratos o penas crueles e Inhumanas o degradantes.

Alcance:
Desde que se advierta una situación de riesgo para la víctima, hasta el cese de la situación de riesgo.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Garantizar los derechos de la víctima, conduciéndose con la debida diligencia en la investigación del delito de Tortura.
- Establecer medidas de protección adecuadas cuando sea necesario para garantizar la seguridad de la víctima en situación de riesgo.
- Gestionar la asistencia médica integral de la víctima en los casos que se requiera, para promover la reparación del daño.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación.	
2	Solicita los dictámenes médicos y psicológicos en base al protocolo de Estambul a la dirección de periciales.	
3	Evalúa posibles lesiones y malos tratos, incluso en ausencia de denuncias concretas de la persona o de los elementos del orden o de la justicia;	
4	Documenta los indicios físicos y psicológicos de lesiones y malos tratos	
5	Determina el grado de coherencia existente entre los signos observados en el examen y las denuncias concretas de maltrato formuladas por él/la paciente.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
6	Determina el grado de coherencia existente entre los signos observados en el examen individual y el conocimiento de los métodos de tortura utilizados en una determinada región y de sus secuelas más comunes.	
7	Analiza la interpretación pericial de los resultados de las evaluaciones medico legales e indagar sobre posibles casos de malos tratos en audiencia de solicitud de asilo, procesos penales y procedimientos civiles.	
8	Utiliza la información obtenida de forma adecuada para mejorar las investigaciones de los casos de tortura y documentarlos más a fondo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-02

Nombre del Procedimiento:
Inicio y conclusión de Constancia de Hechos.

Propósito:
Brindar certeza jurídica a las personas 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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Brindar certeza jurídica sobre hechos acontecidos al solicitante.
- Él/la Fiscal del Ministerio Público Investigador 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 a la persona usuaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Se recibe la llamada telefónica, denuncia anónima o persona usuaria, para brindarle la atención correspondiente.	
2	Se registra la información otorgada y se analiza para el inicio correspondiente.	
3	Orienta jurídicamente a la persona denunciante, explicándole el procedimiento a seguir.	
4	Da inicio a la Constancia de hechos, realizando el registro correspondiente en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
5	Realiza constancia correspondiente con los datos proporcionados en la llamada o denuncia anónima.	
6	Recaba la declaración de la persona denunciante en los casos de que las personas se encuentren en las oficinas de la unidad.	
7	Solicita a las áreas competentes se realicen las diligencias correspondientes.	
8	Recibe los informes respectivos de las áreas requeridas y de no advertirse hechos delictivos, concluye constancia de hechos.	
9	Advierte la posible comisión de hechos delictivos, da inicio al Registro de Atención correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-03

Nombre del Procedimiento:
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

Propósito:
Atender las denuncias en materia de tortura, a través de una investigación diligente para el debido esclarecimiento de los hechos.

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
    a) Recepción de la puesta a disposición.
    b) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
    c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la 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.
- Él/la 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 de Investigación.
- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los/las 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/las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la parte demandada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Dirección General de 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 del personal policial y pericial.	
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 persona imputada 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
14	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-04

Nombre del Procedimiento:
Atención a las solicitudes de Colaboración de las entidades federativas en materia de tortura.

Propósito:
Realizar actos de investigación con la colaboración de cualquier autoridad, entidad federativa o Procuraduría de Justicia Militar.

Alcance:
Desde la solicitud de colaboración de él/la Fiscal del Ministerio Público, hasta la obtención de resultados.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35, 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convenio de colaboración entre las Procuradurías y Fiscalías de las entidades Federativas y la Procuraduría de Justicia Militar.

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 él/la Fiscal del Ministerio Público o la Policía con autoridades federales o de alguna Entidad Federativa, se sujetarán a lo previsto en la Constitución, en Código Nacional de Procedimientos Penales, así como las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Analiza él/la Fiscal del Ministerio Público la solicitud de colaboración en materia de Tortura remitida por la Fiscalía General del Estado o Procuraduría General de Justicia de otra entidad federativa.	
2	Registra la solicitud de colaboración e inicia el cuadernillo correspondiente.	
3	Requiere en base a la solicitud, mediante oficio a las áreas pertinentes la realización de peritajes, informes, entrevistas o diligencias correspondientes.	
4	Realiza los actos de investigación requeridos y procede a devolver las actuaciones a la autoridad requiriente.	
5	Envía oficio a la Fiscalía de Procedimientos Penales, para remitir todas y cada una de los actos de investigación realizado, para la devolución de las actuaciones originales a la Fiscalía General del Estado o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa requiriente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia).

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el plazo de investigación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión**.**
  b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de él/la 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 de la persona imputada 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al persona imputada 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 persona imputa dar, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa el personal de la Fiscalía 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
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-06

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 de la Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella, hasta la determinación ministerial o jurisdiccional que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Tener acreditación en la investigación relacionada:
  a) Que la resolución afecte a la víctima u ofendido o a la Sociedad.
  b) Que se someta al arbitrio jurisdiccional un Acto Ministerial.
- Él/la 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 de Investigación.
- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público, a los/las peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los/las policías actuarán bajo la conducción y mando de esté 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Se interpone el recurso de apelación ante la persona Titular del Juzgado de Control y en contra de las resoluciones emitidas por él, conforme al artículo 467, 468 y 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
2	La persona Titular del Juzgado 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? **Sí,** continúa a la actividad número 3. **No, TERMINA 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 esta.	
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 a la persona Titular del Juzgado de Control 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-07

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Él/la 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 N°. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si él/la Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 él/la 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 él/la Fiscal del 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. La persona Titular del Juzgado 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 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 de él/la 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 e impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización la o la persona imputada 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 persona imputada. 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 personal de la Fiscalía 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-08

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Él/la 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:
  a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (él/la Fiscal del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor y la parte imputada, 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.	
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si él/la 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	Quien juzgue concede, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Quien juzgue otorga, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Quien juzgue ordena, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a él/la Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la parte imputada 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	Quien juzgue comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 20. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Quien juzgue ordena el 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 la persona Titular del Juzgado 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.	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	**TERMINA PROCEDIMIENTO.** 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 la persona Titular del Juzgado de Control 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 a la persona sentenciada. **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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-09

Nombre del Procedimiento:
Determinación de averiguaciones previas del sistema tradicional.

Propósito:
Atención oportuna en la investigación del delito de tortura, dando continuidad a las averiguaciones previas.

Alcance:
Desde que se advierta una situación de riesgo para la víctima, hasta el cese de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar conjuntamente y se entenderá como auxiliares para la investigación a los/las peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Los oficios que se giren a los/las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Realizar la resolución del estado del expediente en el sistema informático conforme de las actividades e investigaciones efectuadas.
- Él/la Fiscal del Ministerio Publico deberá de trabajar, apoyándose conforme a los siguientes lineamientos;
  a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  b) La ley sobre Tortura y otros tratos o penas crueles, Inhumanos o degradantes.
  c) Ley General de Víctimas.
  d) Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Analiza el/la Fiscal del Ministerio Público los actos de investigación que integran la totalidad de la Averiguación Previa. ¿Es procedente Ejercitar Acción Penal? **Si,** Continúa a la actividad 2. **No,** Continúa a la actividad 3 o 5, según el análisis realizado.	
2	Solicita al Órgano Jurisdiccional competente la correspondiente orden de aprehensión del o los probables responsables del delito.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
3	Recibida la orden de aprehensión se remite a la Dirección General de la Policía de Investigación para su ejecución.	
4	Advierte él/la Fiscal del Ministerio Público que no existen datos de la persona que participo en la comisión del delito o existe imposibilidad para la práctica de alguna diligencia, emite Propuesta de Reserva, se turna a la persona Titular de la Fiscalía de la Materia para su autorización.	
5	Notifica a la víctima la resolución una vez autorizada por la persona Titular de la Fiscalía de Materia.	
6	Advierte el/la Fiscal del Ministerio Público que no se acredita el delito y la probable responsabilidad y emite la Propuesta de No Ejercicio de la Acción Penal y lo turna al Fiscal de la Materia para su autorización.	
7	Notifica a la víctima la resolución una vez autorizada por la persona Titular de la Fiscalía de Materia, haciendo de su conocimiento el término de 15 días para la presentación del Recurso de Reconsideración en caso de estar inconforme con la resolución.	
8	La víctima es conforme. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**	
9	Manifiesta su inconformidad la víctima e interpone recurso de reconsideración.	
10	Turna el/la Fiscal del Ministerio Público la Averiguación previa a la Fiscalía Jurídica, para que resuelva recurso de reconsideración. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMP/UIyJ-10

Nombre del Procedimiento:
Determinación de actas administrativas del sistema tradicional.

Propósito:
Atención oportuna en la investigación del delito de tortura, dando continuidad a las actas administrativas.

Alcance:
Desde el desahogo de diligencias necesarias para determinar la existencia de un delito, hasta determinar el archivo de la misma o elevar a rango de Averiguación Previa.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización / Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

Marco Normativo:

- Articulo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; 211, fracción I, incisos a) y b); 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 24, 35,36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del delito de Tortura.
- Artículo 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar conjuntamente y se entenderá como auxiliares para la investigación a los/las peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Los/las policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Los oficios que se giren a los/las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Realiza la resolución del estado del expediente en el sistema informático conforme de las actividades e investigaciones efectuadas.
- Él/la Fiscal del Ministerio Publico deberá de trabajar, apoyándose conforme a los siguientes lineamientos.
    a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
    b) La ley sobre Tortura y otros tratos o penas crueles, Inhumanos o degradantes.
    c) Ley General de Víctimas.
    d) Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Analiza el/la Fiscal del Ministerio Público las diligencias que integran el Acta Administrativa. Del análisis realizado ¿se determina la existencia de un delito? **Si,** sin embargo existe imposibilidad por el momento de seguir con la investigación, continúa a la actividad número 2. **Sí,** Continúa a la actividad número 5. **No**, Continúa a la actividad número 6.	
2	Advierte el/la Fiscal del Ministerio Público la existencia de un delito, o la imposibilidad para la práctica de alguna diligencia y emite Propuesta de Reserva.	
3	Turna al Subdirector de Investigación y Judicialización para autorización de reserva.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
4	Procede a notificar a la víctima. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Prepara proyecto para continuar con las investigaciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
6	Establece el/ la Fiscal del Ministerio Público la inexistencia de un delito y de la probable responsabilidad de determinada persona, emite la propuesta de archivo definitivo.	
7	Turna al Subdirector de Investigación y Judicialización para autorización de archivo definitivo.	
8	Procede a notificar a la víctima. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Glosario de Términos

A

Albergue: Establecimiento que sirve para acoger permanente o temporalmente víctimas o personas relacionadas con alguna conducta delictiva.

Atención médica: Conjunto de servicios de asistencia social que se proporcionan a víctimas del delito y detenidos, con el objeto de propiciar la pronta recuperación de la salud y preservar su integridad física.

C

Canalización a albergue, refugio, casa hogar: Remisión o ingreso de personas a Instituciones de asistencia social.

Consentimiento informado: Es la aceptación de una intervención, en forma libre, voluntaria y consciente, después de que se ha informado la naturaleza de la intervención.

CAPASITS: Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, que proporciona servicios para la prevención y atención especializada de pacientes con VIH e infecciones de transmisión sexual, de forma ambulatoria.

E

Estudio socioeconómico: Es un documento que nos permite conocer el entorno económico y social de una persona, en particular se trata de una investigación con la intención de conocer aspectos propios de una persona investigada, tales como su situación económica actual, su forma de vida, su entorno familiar y social.

Estudios de VDRL y SIDA: Pruebas para la detección de enfermedades de transmisión sexual, como Sífilis (VDRL) y el Virus de la inmunodeficiencia Humana (VIH) que produce el Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA).

I

Institución de asistencia social: Lugar que sirve de resguardo, de cobijo, de alojamiento o de vivienda temporal. a personas víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, como son mujeres maltratadas, menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores.

M

Medida Cautelar: Acciones de las autoridades tendentes a evitar daños de difícil e imposible reparación.

MASC: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

O

Organismos Públicos Autónomos de Derechos Humanos: Son organismos que investigan las violaciones a derechos humanos de manera efectiva, rápida y detallada, su principal actividad consiste en recibir y atender las quejas de las y los ciudadanos cuando se sienten agraviados por los abusos u omisiones de las autoridades. Cuentan con amplias facultades para realizar investigaciones, solicitar información a las autoridades y, entrevistar testigos, entre otras, para finalmente emitir una Recomendación no vinculatoria a las autoridades que considere responsables.

Ombudsperson: Figura mediadora dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la Fiscalía General del Estado.

Organismos No Gubernamentales de Derechos Humanos: Asociaciones voluntarias de la sociedad civil de dedicadas a trabajar a favor de los derechos humanos.

P

Población LGBTIQ+: Personas pertenecientes a la población lésbico, gay, bisexual, transgénero, travesti, transexual, intersexual, así mismo el símbolo "+", se refiere a quienes se autoidentifiquen con cualquier otra posibilidad de identidad sexo-genérica distinta a la heteronormativa.

Propuesta Conciliatoria: Es un medio de solución inmediato a casos de violación a los Derechos Humanos, siempre y cuando la propia naturaleza de estas lo permitan.

Protocolo de Estambul: Manual para la Investigación y Documentación Eficaces de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, de la Organización de las Naciones Unidas.

Q

Queja: Conforme a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la queja es la solicitud que una persona realiza, ya sea de manera escrita, verbal o en lenguaje de señas, o incluso en sistema de escritura braille, para que dicho organismo nacional o estatal investigue la presunta violación de derechos humanos por actos u omisiones provenientes de autoridades o servidores públicos administrativos federales o estatales.

R

Recomendación: Es la resolución que emiten los organismos protectores de derechos humanos que determina la violación a los derechos humanos. Con esta resolución se señala a la autoridad su responsabilidad en la violación a los derechos humanos; se le indica a la autoridad la manera en que deberá restituir o reparar el daño al afectado y podrá solicitar a las autoridades correspondientes, el inicio de los procedimientos para, en su caso, sancionar a los servidores que hayan incurrido en la conducta violatoria de derechos humanos, o bien, solicitar a dichas autoridades la agilización y conclusión de los procedimientos que a la fecha de emisión de la recomendación se encuentren en trámite.

La autoridad que la reciba deberá manifestar si la acepta y remitir a la Comisión las pruebas con las cuales acredite el cumplimiento de la recomendación. En el supuesto de que la autoridad señalada como responsable no acepte la recomendación, deberá justificar la razón de su negativa. Se podrá solicitar la comparecencia ante el Senado de aquellas autoridades que no acepten o, aceptándola, incumplan una recomendación.

S

Situación jurídica: Término con que cuenta él/la Fiscal del Ministerio Público para determinar si el detenido es puesto en libertad o a disposición del juez competente.

T

Trabajadora social: Profesionista que se encarga de investigar y diagnosticar problemáticas sociales de una víctima, realizando gestiones que tiendan a elevar el nivel de bienestar del individuo, familia, grupos y comunidades; así como desarrollando acciones de prevención en que se puedan ver afectadas las personas, como consecuencia de su vida de relación con el entorno.

Terapia Psicológica: Proceso en el que a través del habla, psicólogo y cliente tejen juntos un discurso narrativo que persigue conseguir una reconstrucción de significados coherente e integradora de la realidad interna del mismo, y que promueve su bienestar psicoemocional fomenta el crecimiento y autodeterminación.

Tortura: Según el artículo 24 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes: "Comete el delito de tortura el Servidor Público que, con el fin de obtener información o una confesión, con fines de investigación criminal, como medio intimidatorio, como castigo personal,

como medio de coacción, como medida preventiva, o por razones basadas en discriminación, o con cualquier otro fin: I. Cause dolor o sufrimiento físico o psíquico a una persona; II. Cometa una conducta que sea tendente o capaz de disminuir o anular la personalidad de la Víctima o su capacidad física o psicológica, aunque no le cause dolor o sufrimiento, o III. Realice procedimientos médicos o científicos en una persona sin su consentimiento o sin el consentimiento de quien legalmente pudiera otorgarlo".

V

Víctimas: Conforme al artículo 4 de la Ley General de Víctimas se denominan víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

Son víctimas indirectas los familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

Son víctimas potenciales las personas físicas cuya integridad física o derechos peligren por prestar asistencia a la víctima ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito.

Asimismo, son víctimas los grupos, comunidades u organizaciones sociales que hubieran sido afectadas en sus derechos, intereses o bienes jurídicos colectivos como resultado de la comisión de un delito o la violación de derechos.

Vistas: Acto mediante el cual la autoridad determina dar intervención al órgano interno de control o a otra fiscalía para el inicio de investigación administrativa o penal, a servidores públicos respecto de su actuar.

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía Derechos Humanos.

Validó
Alberto López Rojas
Persona Titular de la
Fiscalía de Derechos Humanos

Elaboró
Daniela José Sol Ávila
Enlace Operativo

FISCALÍA DE JUSTICIA INDÍGENA

Sin actualización derivado a que se encuentra en proceso de Dictaminación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Organigrama Especifico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía en Materia.

Dictamen de Resolución sobre la Autorización de Abstenerse de Investigar. 4

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia. 6

Coordinación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Inmediata, personal de la Fiscalía del Ministerio Público mediadores e Investigadores y rendición de informes. 8

Subdirección de Atención Inmediata, Investigación y Justicia Restaurativa.

Atención a la ciudadanía 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, (Personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador). 16

Subdirección de Investigación y Judicialización y de Control de Procesos (Personal de la Fiscalía del Ministerio Público).

Radicación de la Causa Penal y Auto de Vinculación a Proceso. 19

Intervención del personal de la Fiscalía del Ministerio Público en la Audiencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso. 21

Intervención del personal de la Fiscalía del Ministerio Público en las audiencias de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso y de Juicio Oral. 23

Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa.

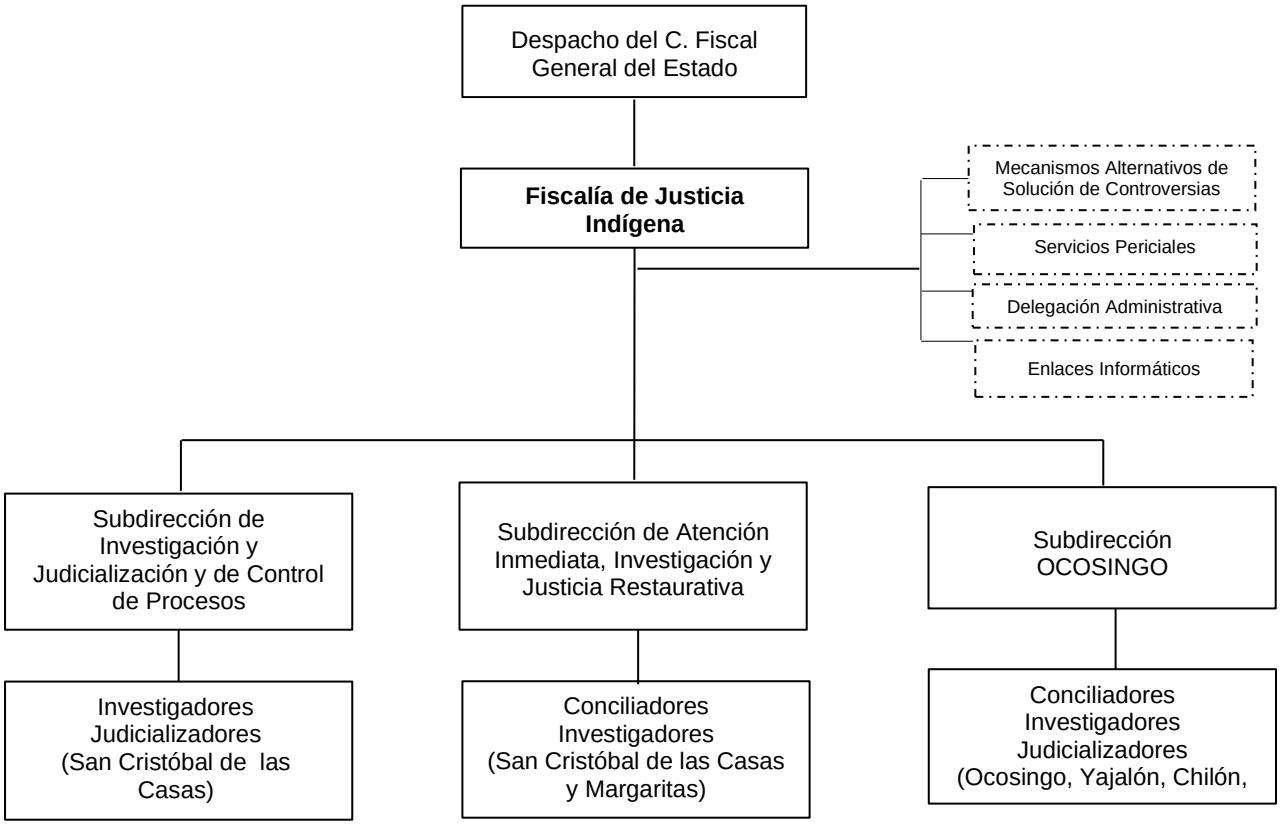
Atención Inmediata de la ciudadanía por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Publico en turno, que presenta la denuncia o querella a las oficinas de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa. 25

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio. 29

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 34

Etapa de Juicio Oral. 38

Fiscalía de Justicia Indígena
Organigrama Especifico



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.

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 personal de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Políticas:

- Recibir del Fiscal del Ministerio Público, las Carpetas de Investigación para acuerdo de la consulta de Abstenerse de Investigar.

- Vigilar que el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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 personal de la Fiscalía 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. ¿Procede el Abstenerse de Investigar? **No,** continúa a la actividad número 3. **Sí,** continúa a la actividad número 4. Formas de Resolución: A.- Se autoriza el Abstenerse de Investigar, por que los hechos que se conozcan No sean Constitutivos de Delito. B.- Se autoriza el Archivo Definitivo, por Prescripción. C.- Se autoriza el Archivo Definitivo, por Exclusión. D.- Se autoriza Archivo Definitivo, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.	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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público propositor 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público propositor y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular de la Fiscalía de la Materia, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público decline la competencia de investigación y determinación de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a su homologo competente, caso contrario se devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público Propositor para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía en Materia/ Subdirección de Investigación y Judicialización y de Control de Procesos (personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Competencia).

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

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 Fiscal de Materia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización, para la elaboración de los Proyectos relativos a la autorización de la Incompetencia por Materia, de las Unidades de Investigación y Judicialización de su adscripción y registra en el libro correspondiente.	
2	Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivada y fundamentada la Solicitud correspondiente, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina. ¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia? Sí, continúa a la actividad número 3. No, continúa a la actividad número 4.	Formato de Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia.
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia, a efecto de enviarlo al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público Propositor por ser competente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ-01

Nombre del Procedimiento:
Coordinación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Inmediata, personal de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

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 el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de atención inmediata, durante el proceso de intervención.
- Mantener estrecha relación y comunicación constante con el personal del personal de la Fiscalía del Ministerio Público mediadores, durante el proceso de los asuntos de su competencia.
- Mantener estrecha relación y comunicación con el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigadores durante el proceso de investigación, judicialización y en la segunda instancia.
- Mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía 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 las personas Delegadas 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, con las personas Titulares de los Juzgados Municipales y con las personas Titulares 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe en audiencia a los ofendidos o víctimas de algún hecho delictuoso orientándolo en la presentación de su denuncia o querella, 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 la Dirección General de Averiguaciones Previas.	
7	Rinde informe que la persona Titular de la Fiscalía de Justicia Indigena 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 la persona Titular de la Fiscalía de Justicia Indigena 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 al personal de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIM-01

Nombre del Procedimiento:
Atención a la ciudadanía 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 querella un procedimiento conciliatorio ágil y eficiente con la finalidad de encontrar alternativas de solución que conlleven a resolver su problemática.

Alcance:
Desde la recepción a la ciudadanía que solicita atención de denuncia o querella, 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.

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público conciliador (Mediador), radica en la mesa de su cargo el registro de atención y/o carpeta de investigación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Justicia Restaurativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el oficial de partes a la ciudadanía que será acompañado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de atención inmediata.	
2	Recibe el registro de atención de manera física y en sistema.	
3	Corrobora en el sistema que la información sea acorde a lo que nos presenta a la ciudadanía. ¿La información es correcta? Sí, continúa a la actividad número 4. No, continúa a la 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 al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que le corresponda.	
5	Captura datos generales en registro interno.	
6	Traslada a la ciudadanía a la sala de espera que le corresponde al personal de la Fiscalía del Ministerio Público asignado.	
7	Se le Indica a la ciudadanía quien será el personal de la Fiscalía del Ministerio Público que lo atenderá ¿El personal de la Fiscalía del Ministerio Público se encuentra disponible? Sí, continúa a la actividad número 8. No, continúa a la actividad número 7a.	
7a	Solicita a la ciudadanía 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 a la ciudadanía a la oficina del personal de la Fiscalía de Ministerio Público.	
10	Entrega al personal de la Fiscalía de Ministerio Público, el expediente de manera física y le presenta a la ciudadanía.	
11	Entrevista a la ciudadanía con el personal de la Fiscalía de Ministerio Público, para dar a conocer su problemática.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Analiza el personal de la Fiscalía de Ministerio Público, la problemática y detalla con la ciudadanía lo procedente para acordar audiencia con las partes implicadas. ¿Se requiere realizar actos urgentes por parte del personal de la Fiscalía de Ministerio Público, para evitar la pérdida de vestigios, datos de pruebas, así como evitar la continuidad delictiva por parte del imputado? **Sí,** continúa con actividad número 12a. **No,** continúa con actividad número 13.	
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 la ciudadanía el lugar al cual deberá acudir para realizar lo procedente (valoración psicológica, victimológica y/o médica). Continúa a la actividad número 13.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía de Ministerio Público a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística si la persona imputada ha participado en algún otro convenio. ¿La persona imputada ha participado en un convenio con anterioridad? **Sí,** continúa a la actividad número 14. **No,** continúa a la actividad número 15. ¿El imputado cumplió con el convenio? Sí, continúa a la actividad número 15. No, continúa a la actividad número 19.	
14	Procede a la derivación del expediente.	
14a	Realiza el oficio dirigido a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos y Solución de Controversias.	
14b	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. ¿La derivación fue aceptada? Sí, continúa a la actividad número 18. No, continúa a la actividad número 19.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
15	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. ¿Llegaron a un convenio entre las partes involucradas? Sí, continúa a la actividad número 18. No, continúa a la actividad número 19.	
16	Determina el expediente a una Extinción de la Acción Penal.	
17	Integra el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIM-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación (personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador).

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 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 (personal de la Fiscalía del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa).

Marco Normativo:
- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Políticas:
- La carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
    - Comparecencia de la parte ofendida u victima 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, imputado o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía 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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 al personal dela 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 del personal de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: No Ejercicio De La Acción Penal, Ejercicio De La Acción Penal, Archivo Temporal Abstenerse De Investigar Y Criterios De Oportunidad. ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad? **Sí,** continúa 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 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIM-03

Nombre del Procedimiento:
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido, (Personal de la Fiscalía 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 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:
Subdirección de Atención Inmediata, Investigación y Justicia Restaurativa (El personal de la Fiscalía del Ministerio Público del Área de Investigación).

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la actividad número 3. No, continúa a la actividad número 2a.	
2a	Se deja en libertad. Continúa a la 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Realiza una determinación: No Ejercicio De La Acción Penal, Ejercicio De La Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse De Investigar ¿Se determina ejercicio de la acción penal? Sí, continúa a la actividad número 13. No, continúa a la actividad número 12.	
12	Archiva y se actualiza en sistema SIJE, el estatus de la Carpeta de Investigación. Termina procedimiento.	
13	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. Inicia procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 (El personal de la Fiscalía del Ministerio Público).

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

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 de la persona imputada.
  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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Radicación con detenido.	
1	Notifica legalmente al personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular del Juezgado 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, al personal de 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.	

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Intervención del personal de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía 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	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: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la pesona imputada 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Intervención del personal de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

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 de la persona imputada.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, formulando interrogatorio a la persona imputada, 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 a la persona imputada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: • La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave. • Cuando la persona imputada 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 de la persona imputada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Se opone a la práctica de diligencias de careos con la persona inculpada, 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FJI/SAIyJR/UIJR-01

Nombre del Procedimiento:
Atención Inmediata de la ciudadanía por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Publico en turno, que presenta la denuncia o querella 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 querella: 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 a la ciudadania que solicita atención de denuncia o querella, 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.

Marco Normativo:
- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Políticas:
- El delito no amerite prisión preventiva oficiosa o justificada.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Inmediata, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanía 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 personal del 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 querella 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.

Políticas:

- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en el Área de Atención Inmediata, ya sean Registros de Atención para denuncias o querella, Constancias de hechos o extravío.

- El número de identificación asignado en el Área de Atención Inmediata, que finalmente sean canalizados a un personal de la Fiscalía del 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 de la ciudadanía.

- La denuncia o querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Inmediata.

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público Mediador que corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a la ciudadanía que solicita atención de denuncia o querella.	
2	Escucha a la ciudadanía. ¿Los hechos que describe la ciudadanía requiere el servicio del sistema penal acusatorio? Sí, continúa a la actividad número 3. No, continúa a la 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 la ciudadanía se firma, sella y se entrega a la parte interesada con firma de recibo.	Se sugiere crear bitácora de atención ciudadana para estadística
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada a la ciudadanía. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
3	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querella), o Constancia de Hechos o Extravío. ¿La ciudadanía solicita una constancia? **Sí,** continúa a la actividad número 3ª. **No,** requiere un Registro de Atención. Continúa a la 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 la ciudadanía.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias a la ciudadanía de la constancia firmando de recibido.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
3e	Resguarda y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**Actividad**	**Observaciones**
4	Define con la ciudadanía los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querella.	
5	La parte demandante toma la decisión.	
6	Ingresa al Sistema Informático, donde se capturan datos generales del denunciante, victima, inculpado y narrativa de hechos.	
7	Genera número de caso.	
8	Registra los hechos verificando con el ciudadanía.	
9	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
10	Traslada el registro de atención vía sistema informático.	
11	Traslada a la ciudadanía con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
	Realiza corte diario de los inicios de los expedientes y de actividades, así como entrega reporte al coordinador.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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 querellas ante la persona Titular del Juzgado 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 (El personal de la Fiscalía del Ministerio Público del Área de Investigación).

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión**.**
- El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal del personal de la Fiscalía 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).**

Políticas:

- 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.**PARA EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN).**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Desarrollo de la audiencia:	
3	Presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su Defensor. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
4	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, justificar las razones de la detención del imputado.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención. ¿En caso que ratifique de legal la detención? **Sí,** continúa a la actividad número 6. **No,** continúa a la actividad número 5a.	
6	Decreta su Libertad.	
7	Concede el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
8	Formulada la imputación, la persona Titular del Juzgado de Control se asegura que el imputado la entendió.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Después de que el imputado haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona al imputado si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. **Sí,** continúa a la actividad número 10. **No,** continúa a la actividad número 11.	
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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
17	El personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicita la Vinculación a Proceso ¿La persona Titular del Juzgado de Control resuelve sobre la vinculación a proceso del imputado? **Sí,** continúa con actividad número 17. **No,** continúa con actividad número 20.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fisaclía del Ministerio Publico para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
18	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
19	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Tirular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado a las partes los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.

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. (El personal de la Fiscalía del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa dependiente de la Fiscalía de Justicia Indígena).

Marco Normativo:
- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Políticas:
- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía 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.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita, con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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	Estima el personal de la Fiscalía 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, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	El personal de la Fiscalía 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.
6	Recibe la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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		
10	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (el personal de la Fiscalía del Ministerio Público del área de Investigación y Judicialización).
11	Declara apertura de audiencia. Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Al inicio de la audiencia al personal de la Fiscalía del Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 personal de la Fiscalía 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, la persona Titular del Juzgado 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	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	La persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
16 17 18	¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FJI/AI-05 actividad número 24. **No,** continúa a la actividad número 18. La persona Titular del Juzgado 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/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 (El personal de la Fiscalía del Ministerio Público del Área de Investigación adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa).

Marco Normativo:

- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. 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	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (EL PERSONAL DE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO 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 personal de la Fiscalía 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 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	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la victima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte de la Fiscalía del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 personal de la Fiscalía del 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.	
15	Inmediatamente después de concluido el debate, el Tribunal de Enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
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 a la actividad número 22. **No,** continúa a la 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 la persona Titular del Juzgado de Control 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 victima 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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. 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 Órgano Jurisdiccional enviará los registros correspondientes al Tribunal de alzada que deba conocer del mismo. ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? **Sí,** continúa a la 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.	
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.	
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho del Fiscal de Procedimientos Penales
Recepcionar solicitudes de colaboración a diversas 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 8

Realizar informes cualitativos y cuantitativos 10

Dirección de Control de Procesos
Coordinar las solicitudes de colaboración de diversas Fiscalías de la República Mexicana y del Estado. 12

Subdirección de Colaboraciones
Recepción y trámite de solicitudes de colaboración. 14

Recepción y trámite de solicitudes de búsqueda de antecedentes penales 16

Dirección de Apoyo Técnico Ministerial
Supervisa y coordina el análisis técnico jurídico de indagatorias que se encuentren en fase de integración en Registros de Atención, Carpetas de Investigación, Órdenes de Aprehensión, Procesos o Sentencia eEjecutoriada. 18

Atención procedente y conforme a derecho corresponda a los Turnos de Gestión provenientes del Despacho del C. Fiscal General del Estado, relativo a los procesos penales. 20

Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo 22

Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial
Seguimiento y coadyuvancia cuando así lo solicite el Fiscal del Ministerio Público investigador en las diligencias que realice, en la etapa de judicialización. 24

Supervisión del análisis de las no vinculaciones a procesos emitidas por los jueces de control. 26

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización
Elaborar análisis técnico jurídico de registros de atención y carpetas de investigación, así como órdenes de aprehensión y procesos, que se encuentren en etapa de investigación. 28

Emitir opinión en relación a los criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado durante la etapa intermedia. 30

Realizar el análisis técnico jurídico de Autos de Apertura y Sentencias Ejecutoriadas dentro del Juicio Oral. 32

Dirección de Visitaduría
Calendarización de visitas 34

Recepción y remisión de quejas en contra de servidores públicos de la FGE 36

Organizar y dirigir las visitas oficiales. 38

Subdirección de Visitaduría
Supervisar que los Fiscales del Ministerio Público de las Fiscalías de Distrito y Materia, cumplan con el informe estadístico ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, a solicitud de la citada Dirección. 40

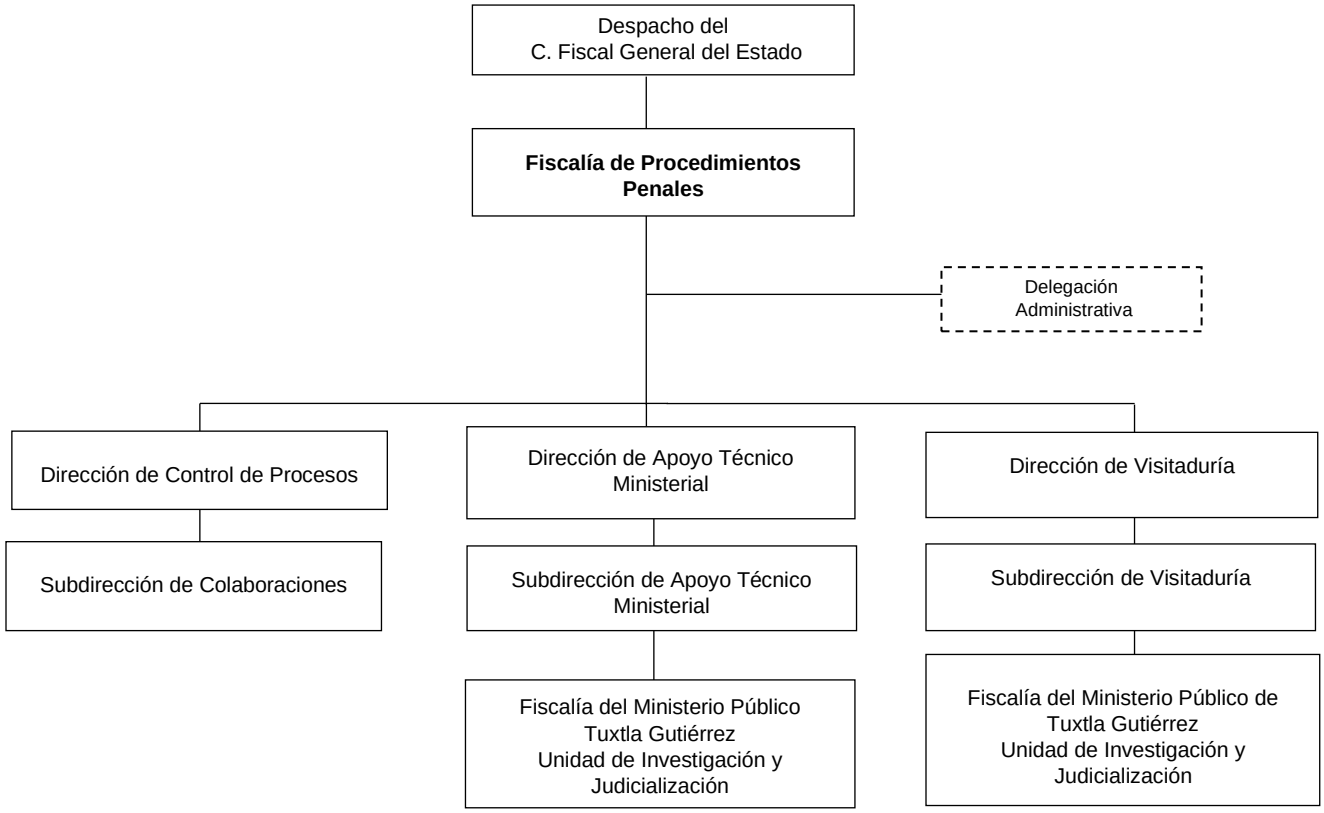
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización
Visitas Ordinarias 42

Visitas de inspección interna 44

Intervenir en práctica de exámenes toxicológicos para detectar consumo de drogas. 46

Emisión de instrucciones y/o recomendaciones a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado derivado de la práctica de visitas oficiales. 48

Fiscalía de Procedimientos Penales
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FPP/DFM-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:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:
  Artículo 62 Fracción I: Atender los oficios de colaboración entre Fiscalías de los Estados que se reciban por conducto de la persona titular de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento.

Políticas:

- Brindará la atención requerida derivado de las colaboraciones solicitadas de manera oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona los oficios de colaboración provenientes de las instancias jurídicas de la República 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 y/o institución que corresponda dicha petición.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DFM-02

Nombre del Procedimiento:
Coadyuvar con los/las Fiscales del Ministerio Público, en las diferentes etapas del procedimiento.

Propósito:
Cuando así lo solicite el representante social se podrá participar en la investigación.

Alcance:
Desde el inicio de la carpeta de investigación hasta la audiencia de juicio oral, se coadyuvará con el/la Fiscal del Ministerio Público, tomando las medidas que corresponda para una buena procuración de justicia.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado en su artículo 5, son facultades de el/la Fiscal del Ministerio Público:

  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, querella 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.

Políticas:

- Vigilará el estricto apego a la ley en beneficio de las víctimas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Procura de manera conjunta con el/la Fiscal del Ministerio Público bajo la experticia en los procesos penales, reforzar los actos de investigación en los asuntos que consideren las personas titulares de las Fiscalías de Materia o de Distrito, para fortalecer criterios técnicos-jurídicos.	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: la persona titular de la Fiscalía General quien en su presentación delega a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales y de la Dirección de Control de Procesos.
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/la Representante Social solicitante, ya sea de una Fiscalía de Materia o de Distrito.	
3	Culminan las exigencias jurídicas, tanto de la Constitución Política como del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
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 a la persona titular del Juzgado 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.	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DFM-03

Nombre del Procedimiento:
Atender en audiencias a la ciudadanía

Propósito:
Atender a la ciudadanía, 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 la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:

- 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 5, Fracción 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.

Políticas:

- Brindará atención oportuna a la ciudadanía, de manera eficaz y eficiente relativo a sus solicitudes; ofreciendo un trato digno y respetuoso de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 hace saber al solicitante la fecha y hora agendada para que sea atendido oportunamente por la persona titular de la Fiscalía de Materia, en caso de que el público solicitante de la audiencia no desea hablar más de que con de la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
5	Proporciona los datos recabados de manera inmediata, a la persona que realiza actividades de secretario del ciudadano de la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
6	Comunica de manera inmediata, el Secretario de Acuerdos con de la persona titular de la Fiscalía 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 de Acuerdos, en caso de no encontrarse físicamente de la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DFM-04

Nombre del Procedimiento:
Realizar informes cualitativos y cuantitativos

Propósito:
Recabar 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:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 73, Fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, esta Fiscalía deberá rendir un informe cualitativo y cuantitativo de manera trimestral.

Políticas:

- Realizará la solicitud de información a las Direcciones subordinadas por la Fiscalía de Procedimientos Penales, para la revisión y ordenamiento de la misma; y con ello llevar a cabo el cumplimiento en tiempo y forma de los informes cualitativos y cuantitativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Expide informe a la Dirección de Planeación mediante oficio para su revisión. ¿Cumple con los requisitos? **Sí**, Continúa con la actividad número 4. **No,** regresa a la actividad número 2.	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 Tecnologías de la Información y Estadística para su valoración estadística de cumplimiento.
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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DCP-01

Nombre del Procedimiento:
Coordinar las solicitudes de colaboración de 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, Fiscalías de Distrito, de Materia y Ministerios Públicos en 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:
Dirección de Control de Procesos/Fiscalía de Procedimientos Penales

Marco Normativo:

- 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: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para atender los oficios de colaboración entre Fiscalías de los Estados que se reciban por conducto de la persona titular de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento.

Políticas:

- Brindará la atención requerida derivado de las colaboraciones solicitadas de manera oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona los oficios de colaboración provenientes de las distintas 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	¿La documentación se encuentra completa y correcta? **Si**. Continúa a la actividad número 5 **No.** Continúa a la actividad número 4	
4	Solicita a la instancia que requiere la atención, verifique la documentación referida.	
5	Asigna a la Subdirección de Colaboraciones para su seguimiento.	
6	Procede a la vigilancia estricta del cumplimiento de la referida colaboración. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DCP/SUB-01

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 otorgar 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:
Subdirección de Colaboraciones/Dirección de Control de Procesos

Marco Normativo:

- 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/la Fiscal del 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.

- 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: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para atender los oficios de colaboración entre Fiscalías de los Estados que se reciban por conducto de la persona titular de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento.

Políticas:

- Brindará la atención requerida derivado de las colaboraciones solicitadas de manera oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recaba la solicitud de colaboración y previas instrucciones, procede a su registro en el libro de gobierno, turnándola posteriormente a el/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Subdirección de Control de Procesos, para su atención y trámite respectivo.	
2	Elabora el oficio correspondiente, y 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 de recibidos y enviados atendidos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FEPP/DCP/SUB-02

Nombre del Procedimiento:
Recepción y trámite de solicitudes de búsqueda de antecedentes penales

Propósito:
Atender las solicitudes de búsqueda de antecedentes penales, recibidos provenientes de diversas autoridades de los distintos niveles de Gobierno.

Alcance:
Desde la recepción, atención y trámite correspondiente de la solicitud de búsqueda de antecedentes penales, hasta otorgar la respuesta de la misma a la autoridad requirente, ya sea de esta Institución o de cualquiera de las instituciones gubernamentales facultadas para remitir dichas solicitudes.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Colaboraciones/Dirección de Control de Procesos

Marco Normativo:

- Artículo 21, apartado a), de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos:

  El establecimiento de un sistema nacional de información en seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema.

  Artículo 529 párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimientos Penales: Será deber del Ministerio Público practicar todas las diligencias conducentes a fin de que las sentencias sean estrictamente cumplidas; y lo hará así, ya gestionando cerca de las autoridades administrativas lo que proceda, o ya exigiendo ante los tribunales la represión de todos los abusos que aquéllas o sus subalternos cometan, cuando se aparten de lo prevenido en las sentencias, en pro o en contra de los individuos que sean objeto de ellas.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Chiapas Artículo 135: La Dirección de Profesionalización, será competente para: I. Otorgar seguimiento y coordinación a la promoción y permanencia de los servidores públicos de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones en materia del servicio profesional de carrera y otros ordenamientos aplicables.

Políticas:

- Brindará la atención requerida por diversas instituciones, referente a la búsqueda de antecedentes penales de manera oportuna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recaba la solicitud de búsqueda de antecedentes penales y previas instrucciones, procede a su registro en el libro de gobierno, turnándola posteriormente a el/la Fiscal del Ministerio Público encargado de realizar la gestión, para su atención y trámite respectivo.	
2	Elabora el oficio de solicitud de informe ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, indicando el nombre de la o las personas requeridas y la información que se necesita, y remite, para la atención procedente.	
3	Recibe de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la respuesta al informe solicitado, y acusa de recibido. ¿Se encontró antecedentes penales en contra de las personas referidas? **Si**. Continúa a la actividad número 4 **No**. Continúa a la actividad número 5	
4	Procede a escanear y guardar en formato PDF el archivo correspondiente a las fichas de mandamientos judiciales localizados.	
5.	Realiza oficio de contestación a la autoridad solicitante, indicando si el resultado fue positivo o negativo. (Adjunta fichas de mandamientos judiciales localizados si la respuesta fue positiva)	
6	Compila y Archiva **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DATM-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisa y coordina el análisis técnico jurídico de indagatorias que se encuentren en fase de integración en Registros de Atención, Carpetas de Investigación, Órdenes de Aprehensión, 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 solicitud realizada por las Fiscalías de Distrito o de Materia, de la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales designa personal a su cargo para elaborar un análisis de la integración en la investigación de Registros de Atención y Carpetas de Investigación hasta aportar técnicas de investigación o pronunciarse sobre alguna causa de sobreseimiento.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Apoyo Técnico Ministerial

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:
  Artículo 62, Fracción III: 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.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:
  Artículo 62, Fracción VI: 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 de la persona titular de la Fiscalía General lo determiné.

Políticas:

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.

- Vigilará el estricto apego a la ley en beneficio de las víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona los expedientes materia de estudio.	
2	Distribuye expedientes hacia los/las Fiscales del Ministerio Público para su análisis y supervisa el trabajo en el análisis de Registros de Atención o Carpetas de Investigación, correspondiente, con la finalidad de coadyuvar en la aportación de técnicas de investigación o pronunciarse sobre alguna causa de sobreseimiento que contemple el Código Nacional de Procedimientos Penales.	El elaborar un análisis jurídico dentro de cualquier indagatoria es una actividad de reforzamiento que busca el perfeccionar la actividad de el/la Fiscal del Ministerio Público, en atención a que la víctima sea resarcida de sus daños.
3	Presenta a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, o en su caso a las Fiscalías 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.	
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	Remite a la Fiscalía de Materia o Distrito, a la cual pertenecen los Registros de Atención o Carpetas de Investigación analizados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DATM-02

Nombre del Procedimiento:
Atención procedente y conforme a derecho corresponda a los Turnos de Gestión provenientes del Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, relativo a los procesos penales.

Propósito:
Otorgar 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 Apoyo Técnico Ministerial

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:

  Artículos 5 Fracción X, son facultades del Ministerio Público: 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.

Políticas:

- Brindará la atención adecuada y oportuna a la solicitud recibida

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Turno de Gestión, proveniente del Despacho de la persona titular de la Fiscalía 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.	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.
2	Obtiene mediante un Turno de Gestión, dicha petición por escrito que nos turnan a la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
3	Recibe dicho Turno de Gestión el Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales y lo turna para su análisis, compilación y atención procedente a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.	
4	Solicita tarjeta informativa pormenorizada especificando un término definido a la Fiscalía integradora de dicho expediente, para conocer el estado que guarda.	
5	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.	
6	Solicita informes a las Fiscalías de Distrito y de Materia encargadas de la integración del expediente Penal a que hace referencia el peticionario y de acuerdo a lo solicitado se elabora una opinión jurídica.	
7	Informa a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales el resultado del análisis jurídico, para su visto bueno.	
8	Procede a realizar la adecuada respuesta conforme a derecho corresponda, y posteriormente se remite una copia de la atención procedente al Despacho de la persona titular de la Fiscalía General, dando con ello cumplimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DATM-03

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 Apoyo Técnico Ministerial

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- Llevar a cabo el cumplimiento en tiempo y forma, de las contestaciones a las demandas de amparo recibidas, asignándole una prioridad alta cuando se presente dicha actividad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la notificación por parte del Secretario Actuario del Judicial Federal de la demanda de amparo, como autoridad responsable, procede a sellar y realizar la anotación correspondiente de la fecha y hora de la recepción.	Resumiendo, **cuando la autoridad responsable** no rinda su i**nforme 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.
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 Apoyo Técnico Ministerial no integra Carpetas de Investigación, y por consiguiente no tiene radicadas ninguna de ellas, ya que el sentido de la Dirección va enfocado a coadyuvar en los mecanismos de investigación y argumentación de los/las Fiscales del Ministerio Público Investigadores.	
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 de la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial, 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DATM/SUB-01

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento y coadyuvancia cuando así lo solicite el/la Fiscal del Ministerio Público investigador en las diligencias que realicen la etapa de judicialización.

Propósito:
Mantener un enlace conjunto con el/la Fiscal del Ministerio Público 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:
Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial/Dirección de Apoyo Técnico Ministerial

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículo 62 Fracción II: Coordinarse con las Fiscalías de Distrito, para supervisar las acciones que realicen los/las Fiscales del ministerio público, en la etapa de judicialización, con base a las normas aplicables y criterios Institucionales que se establezcan.

Políticas:

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal acusatorio ante los órganos jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Obtiene previa autorización de la persona titular de la Fiscalía General y a solicitud planteada al Fiscal de Procedimientos Penales, procede la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial a coordinarse con los Fiscales de Distrito o de Materia, para posteriormente la Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial ser participe en la coadyuvancia directa con el/la Fiscal del Ministerio Público en la investigación.	En todo momento en los procesos penales del nuevo Sistema de Justicia penal, la coadyuvancia jurídica entre los/las Fiscales del Ministerio Publico 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.
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.	
3	Propone el establecimiento de reglas estratégicas de litigación y destreza jurídica en los procesos penales.	
4	Supervisa la debida integración de la investigación con la finalidad de obtener vinculación a proceso o sentencia del responsable, conforme a derecho corresponda.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DATM/SUB-02

Nombre del Procedimiento:
Supervisión del análisis de las no vinculaciones a procesos emitidas por los Jueces de Control.

Propósito:
Verificar el estudio que realizan los ministerios públicos sobre las deficiencias estructurales de la Carpeta de Investigación, así como los criterios dominantes o relevantes de los Jueces de Control.

Alcance:
Desde la recepción de la Carpeta de Investigación, coordinación y organización con los/las Fiscales del Ministerio Público encargados de la revisión, durante el proceso hasta la culminación de la revisión.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial/Dirección de Apoyo Técnico Ministerial

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:
  Artículo 62, Fracción III: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para 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.

Políticas:

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la ley en beneficio de las víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Requiere a las Fiscalías de Materia y de Distrito, determinadas carpetas de investigación para su análisis y estudio, previa solicitud y autorización de la persona titular de la Fiscalía General hacia la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, quién a su vez instruye a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.	
2	Recibe a través de la Dirección de Apoyo técnico Ministerial la Carpeta de Investigación para su análisis.	
3	Remite a el/la Fiscal del Ministerio Público subordinado para su análisis.	
4	Solicita avances del estudio de la resolución o fallo emitido por el Órgano Jurisdiccional. ¿Existe alguna observación y/o debate derivado proceso de análisis? **Si,** Continúa en la actividad número 5 **No,** Continúa en la actividad número 6	
5	Procede a identificar observaciones.	
6	Al término de la actividad, procede a informar a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial las estrategias para subsanar las fallas e irregularidades detectadas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DATM/SUB/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Elaborar análisis técnico jurídico de registros de atención y Carpetas de Investigación, así como órdenes de aprehensión y procesos, que se encuentren en etapa de investigación.

Propósito:
Identificar deficiencias estructurales de la Carpeta de Investigación, para realizar correcciones en su integración o en su defecto analizar las posibles causas de terminación de la investigación que contempla el Código Penal para el Estado y el Código Nacional de Procedimientos Penales; por último, analizar los criterios dominantes o relevantes de los Jueces de Control.

Alcance:
Desde solicitar el apoyo de la persona titular de la Fiscalía de Materia, para la revisión de la Carpeta de Investigación, identificar las deficiencias que tiene el/la 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización (1)/ Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial/ Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.

Marco Normativo:

- 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: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para 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.

Políticas:

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Requiere a las Fiscalías de Materia y de Distrito, determinadas Carpetas de Investigación para su análisis y estudio, previa solicitud y autorización de la persona titular de la Fiscalía General hacia la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, quién a su vez instruye a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.	El no **ejercicio de la acción penal** se constituye como una determinación que da por concluida la labor que –por mandato constitucional– posee el/la Fiscal del Ministerio Público para indagar y perseguir delitos, para ello deberá ejercerla antes de la audiencia inicial, pero previa autorización de la persona titular de la Fiscalía 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. En términos de Ley se podrá resarcir las imperfecciones jurídicas y restablecer los lineamientos procedimentales para obtener la vinculación a proceso del imputado.
2	Recibe a través de la Dirección de Apoyo técnico Ministerial la carpeta de investigación para su análisis.	
3	Realizan los fiscales del ministerio público, por indicaciones del Fiscal de Materia, a través de la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial, la opinión jurídica en cuanto a la determinación del no ejercicio de la acción penal dentro de una Carpeta de Investigación.	
4	Analiza la resolución o fallo emitido por el Órgano Jurisdiccional en relación al auto de no vinculación a proceso.	
5	Identifica cuáles fueron las deficiencias de las técnicas jurídicas aplicadas por el/la Fiscal del Ministerio Público Investigador.	
6	Inicia la búsqueda y/o investigación de tesis o jurisprudencias aplicables al hecho planteado.	
7	Realiza la unificación de criterios entre el investigador y coadyuvante.	
8	Propone las reglas de litigación estratégica para subsanar las fallas y solicitar nuevamente la audiencia inicial.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DATM/FMP-02

Nombre del Procedimiento:
Emitir opinión en relación a los criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado durante la etapa intermedia.

Propósito:
Realizar el análisis técnico jurídico de 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 de la persona titular de la Fiscalía General del Estado lo determine.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización (1)/ Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial/ Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.

Marco Normativo:

- 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: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para emitir opinión de criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado, en los casos que de la persona titular de la Fiscalía General lo determine.

Políticas:

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal Acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la ley en beneficio de las víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Presenta de la persona titular de la Fiscalía de Materia a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial el estudio técnico jurídico de la causa penal y se procede a elaborar una mejor determinación para el proceso.	El procedimiento abreviado es considerado como una forma de terminación anticipada, en la que el acusado ha aceptado ser juzgado con base en los datos de prueba recabados en la investigación.
2	Analiza la mejor forma de terminar el proceso, de acuerdo a lo procedente conforme a derecho corresponda, ya sea una suspensión condicional o un procedimiento abreviado.	
3	Realiza el proyecto para el visto bueno de la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, previo análisis minucioso de la causa penal.	
4	Obtiene de la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales a su vez el visto bueno de la persona titular de la Fiscalía General, para su emisión correspondiente, cuando así se requiera, por la magnitud del tema o el pedimento de la autoridad de alzada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DATM/FMP-03

Nombre del Procedimiento:
Realizar el análisis técnico jurídico de Autos de Apertura y Sentencias Ejecutoriadas dentro del Juicio Oral.

Propósito:
Subsanar las observaciones y obtener sentencias condenatorias conforme a derecho.

Alcance:
Desde el momento en que el Juzgado hace del conocimiento del Auto de Apertura a Juicio Oral a la Fiscalía de Materia o Distrito que conoce de la causa penal, hasta obtener una sentencia ejecutoria.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización (1)/ Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial/ Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.

Marco Normativo:

- De acuerdo a lo establecido por el artículo 62, Fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en el que establece lo siguiente: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para establecer en coordinación con las Fiscalías de Distrito y de Materia, y demás órganos, derivado de las deficiencias y debilidades advertidas, los lineamientos y criterios que mejoren la calidad del desarrollo de las audiencias en las etapas inicial, intermedia y de juicio oral, ante el Órgano Jurisdiccional.

Políticas:

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del Proceso Penal Acusatorio ante los órganos jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la ley en beneficio de las víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Requiere a los/las Fiscales de Materia y Distrito, por instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General, envíen a esta Fiscalía de Procedimientos Penales, los Autos de Apertura a Juicio Oral, para su análisis correspondiente.	
2	Recibe los autos de apertura, en la oficina de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
3	Registra los Autos de apertura recibidos en una base de datos, para control interno.	
4	Realiza el análisis y estudio de los Autos de apertura, a efecto de detectar posibles omisiones o irregularidades.	
5	Elabora una tarjeta informativa donde se emiten las observaciones a la Fiscalía de Materia o Distrito que generó dichos expedientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DV-01

Nombre del Procedimiento:
Calendarización de visitas

Propósito:
Definir la programación de visitas para el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual.

Alcance:
Desde la planeación de las metas de las visitas programadas anualmente, hasta la calendarización mensual y realización de la visita.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Visitaduría

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
  Artículo 63 Bis: La Dirección de Visitaduría tendrá como función primordial el control de los órganos que integran la Fiscalía General, mediante la realización y seguimiento de visitas de inspección.

Políticas:

- Proponer a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, el plan de trabajo analizado.
- Supervisar se cumpla con todo lo ordenado para realizar la visita.
- Supervisar realice la visita conforme fue programada.
- Informar de los avances de la Visita que se realiza a la persona titular de la Fiscalía del Procedimientos Penales
- Conducirse en todo momento bajo los principios de legalidad, eficiencia, honestidad y honradez.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Formula el plan de trabajo en el cual se pretende coordinar las actividades que se llevarán a cabo de acuerdo a la programación de metas, así como designar al personal para las visitas.	
2	Presenta a la persona titular de la Fiscalía de Materia, la propuesta del calendario de visitas para el cumplimiento satisfactorio de las metas programadas.	
3	Recibe de la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales la autorización del inicio de la visita.	
4	Instruye al personal asignado la elaboración de los trámites administrativos para realizar la visita, como son oficios de comisión al personal y formato único de comisión.	
5	Supervisa que la visita se lleve a cabo en los términos programados en el plan de trabajo presentado.	
6	Informa a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales sobre el resultado de la visita, relativo a la cantidad de expedientes ministeriales revisados, e irregularidades detectadas en la revisión de Carpetas de Investigación o Registros de Atención. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DV-02

Nombre del Procedimiento:
Recepción y remisión de quejas en contra de servidores públicos de la Fiscalía General del Estado

Propósito:
Brindar atención a la ciudadanía con la finalidad de recepcionar sus quejas.

Alcance:
Desde la atención personalizada hasta la remisión al Órgano Interno de Control según sea el caso

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Visitaduría

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo 63 Ter. Fracción VIII: El Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes: Recibir y tramitar las quejas y denuncias de la ciudadanía, que se presenten directamente o a través de los diversos órganos de la Fiscalía General.

Políticas:

- Atender todas aquellas quejas que sean presentas en la Dirección de Visitaduría, a fin de darle el seguimiento idóneo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Atiende toda queja en contra de alguna persona servidora pública de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
2	¿La queja fue presentada de manera escrita o a través de medios digitales? **No,** Continúa con la actividad número 3 **Si,** Recibe y continúa en la actividad número 4 ¿La ciudadanía se presenta de manera personal a interponer una queja en contra de alguna persona servidora pública de la Fiscalía General del Estado? **Si**, Continúa en la actividad número 3. **No,** Regresa a la actividad número 1	
3	Escucha y orienta al quejoso, cuando se presenta de manera física, proporciona la información necesaria para aclarar dudas y dar certeza en el ejercicio de sus derechos.	
4	Analiza y estudiar la problemática planteada. ¿Existe materia de conocimiento para Visitaduría? **No,** Continúa con la actividad número 5 **Sí**, Continuar con la actividad número 6	
5	En caso de no ser competencia de la Dirección de Visitaduría, canaliza al área respectiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
6	Recibe formalmente la queja interpuesta. ¿Es necesaria la toma de la comparecencia? **Si**, Continúa a la actividad número 6. **No,** Continúa a la actividad número 7	
7	Toma la comparecencia al quejoso por parte de el/la Fiscal del Ministerio Público en apoyo del Secretario de Acuerdos, en donde exprese su inconformidad.	
8	Elabora oficio de remisión dirigido de la persona titular del Órgano Interno de Control, para conocimiento y trámite correspondiente de la queja recibida. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DV/SUB-01

Nombre del Procedimiento:
Organizar y dirigir las visitas oficiales.

Propósito:
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, a través de visitas oficiales, en las diferentes áreas de la institución.

Alcance:
Desde la notificación formal de la comisión, en la que ordena realizar la visita, así como la supervisión de la elaboración del acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas, hasta el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y /o recomendaciones.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:
  Artículo 63 Bis: La Dirección de Visitaduría tendrá como función primordial el control de los órganos que integran la Fiscalía General, mediante la realización y seguimiento de visitas de inspección.

Políticas:

- Vigilar la práctica de las visitas oficiales para verificar la correcta actuación del personal comisionado a los lugares de detención preventiva, así como verificar el correcto manejo y administración de los bienes asegurados, el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, puntos de revisión y en operativos, el adecuado manejo de los sistemas informáticos, la calidad en el servicio y la atención brindada a la ciudadanía en los diversos servicios que presta la Institución.
- Aplicar los ordenamientos jurídicos, normativos para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias, asentando en el acta de inspección y supervisión respectiva, las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas.
- Emplear las formalidades y medios de apremios correspondientes para hacer cumplir sus Instrucciones o Recomendaciones formuladas durante la práctica de las visitas.
- Garantizar que los/las Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios institucionales de legalidad, certeza, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
- Verificar y hacer del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Visitaduría un caso posible de vista al Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes, según corresponda, cuando con motivo de las visitas de inspección y supervisión, se detecten irregularidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la instrucción sobre la visita, referente a lugar a visitar, personal asignado, y expedientes a revisar.	
2	Define la estrategia a seguir conforme a los objetivos de la visita.	
3	Verifica que la persona servidora pública titular del área a visitar, sea notificado, mediante los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita de Inspección y supervisión.	
4	Acude al lugar de la visita y verificar el personal visitador se encuentre presente.	
5	Presentarse inmediatamente ante la persona titular del área, para solicitar las facilidades ante la información requerida, sobre la cual se ordenó la visita; y así también definir los canales de comunicación con el área visitada y el personal visitador.	
6	Procede a la verificación de la revisión de la documentación o expedientes sobre el cual se ordenó la visita.	
7	Vigila se elabore el acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso de irregularidades detectadas.	
8	Coordina la formulación de las Instrucciones o recomendaciones al servidor público visitado, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento en el término concedido.	
9	Entrega un ejemplar del acta de visita a la persona titular del área visitada, así como al de la Fiscalía de Distrito o de Materia, de que se trate o bien del de la persona titular del ente administrativo al que pertenezca.	
10	Advierte irregularidades, solicitan copias autenticadas de las constancias donde se advierta la irregularidad para profundizar su análisis, en caso de acreditarse se da la vista correspondiente al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DV/SUB-02

Nombre del Procedimiento:
Supervisar que los/las Fiscales del Ministerio Público de las Fiscalías de Distrito y Materia, cumplan con el informe estadístico ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, a solicitud de la citada Dirección.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
  Artículo 63 Ter, Fracción V, el Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes: Verificar la estadística y productividad de los distintos órganos que integran la institución.

Políticas:

- Hacer el acta circunstanciada en la cual se haga constar la intervención de la Dirección de Visitaduría en la revisión de los informes que se rinden a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
- Informar al Director de Visitaduría, respecto de las irregularidades u omisiones detectadas durante la revisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la investigación con la solicitud de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, previo conducto de la persona titular de la Dirección de Visitaduría.	
2	Comisiona al personal visitador para la supervisión y cumplimento del informe estadístico.	
3	Gira los oficios de estilo correspondiente o elabora el acta respectiva, en caso de haberse ordenado una visita la cual deberá contener los datos y resultados de la investigación.	
4	Informa al área respectiva sobre las incidencias, o bien se remite al Órgano Interno de Control para la investigación de los hechos en caso de detectarse una irregularidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DV/SUB/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Visitas Ordinarias

Propósito:
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, a través de visitas oficiales, en las diferentes áreas de la institución, como son en los lugares de detención preventiva; el correcto manejo y administración de los bienes asegurados, el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, puntos de revisión y en operativos, así como el adecuado manejo de los sistemas informáticos, la calidad en el servicio y la atención brindada a la ciudadanía en los diversos servicios que presta la Institución.

Alcance:
Desde la notificación formal de la comisión, en la que ordena realizar la visita, así como la elaboración del acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas, hasta el cumplimiento de las instrucciones y/o recomendaciones.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización (2) / Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:
  Artículo 63 Ter, Fracción V, El Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes: Verificar la estadística y productividad de los distintos órganos que integran la institución.

Políticas:

- Practicar las visitas ordinarias para vigilar la correcta actuación del personal de la institución comisionado a los lugares de detención preventiva, así como verificar el correcto manejo y administración de los bienes asegurados, el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, puntos de revisión y en operativos, el adecuado manejo de los sistemas informáticos, la calidad en el servicio y la atención brindada a la ciudadanía en los diversos servicios que presta la Institución.
- Aplicar los ordenamientos jurídicos, normativos para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias, Asentando en el acta de inspección y supervisión respectiva, las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas.
- Emplear las formalidades y medios de apremios correspondientes para hacer cumplir sus Instrucciones o recomendaciones formuladas durante la práctica de las visitas.
- Garantizar que los/las Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios institucionales de legalidad, certeza, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
- Dar vista al Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes, según corresponda, cuando con motivo de las visitas ordinarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Ordena la práctica de la visita ordinaria, mediante oficio que emite la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
2	Ejecuta la estrategia a seguir conforme a los objetivos de la visita.	
3	Notifica a la persona servidora pública titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita ordinaria.	
4	Verifica la vigencia y la portación de la credencial de los/las Fiscales del Ministerio Público adscritos a las áreas que se visita, en caso contrario se le exhorta a que lo porten y que lo actualicen	
5	Solicita inmediatamente la persona titular del área, la documentación sobre la cual se ordenó la visita ordinaria o bien resulte necesaria para la práctica de la Visita.	
6	Procede a la revisión de la documentación o expedientes sobre el cual se ordenó la visita.	
7	Elabora el acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso de irregularidades detectadas.	
8	Formulan las Instrucciones o recomendaciones a la persona servidora pública visitado, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento en el término concedido.	
9	Entrega un ejemplar del acta de visita, a la persona titular de la Subdirección de Visitaduría, para hacer llegar a la persona titular del área visitada y a la persona titular de la Fiscalía de Distrito o de Materia, de que se trate o del ente administrativo al que pertenezca.	
10	Solicitan copias autenticadas de las constancias donde se advierta la irregularidad para profundizar su análisis, en caso de acreditarse se da la vista correspondiente al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DV/SUB/FMP-02

Nombre del Procedimiento:
Visitas de inspección interna

Propósito:
Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normatividad institucional en el desempeño de las actividades administrativas de las personas servidoras públicas.

Alcance:
Desde la notificación formal de la comisión, en la que ordena realizar la visita, así como la elaboración del acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas, hasta el cumplimiento de las instrucciones y /o recomendaciones.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización (2)/ Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:
  Artículo 63 Ter: El Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes:
  A) Fracción IX: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en los lugares de detención preventiva.
  B) Fracción XII. Realizar visitas de inspección y supervisión en los puntos de revisión y en operativos, para vigilar la correcta actuación del personal de la institución comisionado.

Políticas:

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la notificación mediante escrito que emite la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales en el que se ordena la práctica de la visita de inspección interna.	Acredita a los/las Fiscales del Ministerio Público que practicarán la diligencia ante la persona titular del área a visitar.
2	Ejecuta a la estrategia definida a seguir conforme a los objetivos de la visita.	
3	Notifica y presenta a la persona servidora pública titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita de inspección interna.	
4	Verifica la vigencia y la portación de la credencial de los/las Fiscales del Ministerio Público adscrito a las áreas que se visita, en caso contrario se le exhorta a que lo porten y que lo actualicen	
5	Solicita inmediatamente a la persona titular de área, la documentación sobre la cual se ordenó la visita de inspección interna, o bien resulte necesaria para la práctica de la visita.	
6	Procede a la revisión en lugares de detención, respecto a la higiene, seguridad y que se cumplan con los lineamientos jurídicos.	
7	Realiza las entrevistas de las personas detenidas respecto al trato brindado por personal de la Fiscalía, así como si se respetaron sus derechos constitucionales**.** ¿Existen irregularidades? **No**. Continúa con la actividad número 8 **Sí**. Continúa con la actividad número 9	
8	Elabora el acta y emite las conclusiones, respecto al resultado que arrojó la visita de inspección interna. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
9	Fórmula las recomendaciones pertinentes, emitidas en la visita practicada a la persona servidora pública visitado, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento, debiendo informar a la persona titular de la Subdirección de Visitaduría a la mayor brevedad posible o bien de acuerdo a las circunstancias de la investigación que el caso requiera**.**	
10	Entrega un ejemplar del acta de visita a la persona titular del área visitada, así como al de la Fiscalía de Distrito o de Materia, de que se trate o bien de la persona titular del ente administrativo al que pertenezca. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DV/SUB/FMP-03

Nombre del Procedimiento:
Intervenir en práctica de exámenes toxicológicos para detectar consumo de drogas.

Propósito:
Colaborar con el área respectiva a efecto intervenir en la práctica de exámenes toxicológicos para la detección de consumo de drogas por parte de las personas servidoras públicas de la Institución.

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización (2)/Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

Marco Normativo:

- Artículo 63 Ter, fracción X: Intervenir en la práctica de los exámenes toxicológicos para detectar el posible abuso o consumo de drogas, que se apliquen a servidores públicos de la Institución, con el fin de que se verifique la legalidad y transparencia en la realización de los mismos.

Políticas:

- Deberá de levantar un acta circunstanciada en la cual se haga constar la intervención de la Dirección de Visitaduría en la elaboración de la prueba.
- Informar a través de tarjeta informativa a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, respecto al proceso de evaluación toxicológico.
- La autoridad encargada de llevar a cabo los exámenes toxicológicos deberá con base a resultados positivos de la prueba dar vista al Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de comisión al personal visitador que intervendrá en la elaboración de los exámenes toxicológicos.	
2	Coordina con el área responsable de realizar la prueba sobre la participación del visitador en el proceso.	
3	Supervisa durante todo el proceso hasta la conclusión en el cual se realiza la prueba toxicológica.	
4	Realiza anotaciones respecto del personal que fue designado para la realización de la prueba.	
5	Elabora el acta respectiva la cual deberá contener los datos relacionados con el personal que fue designado para realizar la prueba y en caso de que haya existido alguna incidencia mencionarla **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
6	Informa, por parte del personal visitador comisionado a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, a través de tarjeta informativa sobre las incidencias que se hayan presentado en el proceso. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FPP/DV/SUB/FMP-04

Nombre del Procedimiento:
Emisión de instrucciones y/o recomendaciones a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado derivado de la práctica de visitas oficiales.

Propósito:
Garantizar que el ejercicio de la función ministerial, investigación policial y los dictámenes periciales, cumplan con los criterios y lineamientos institucionales de Procuración de Justicia, incluyendo lo relativo a la protección de los derechos humanos de la víctima u ofendido, de conformidad a las normas aplicables.

Alcance:
Desde la determinación de incidencia de irregularidades detectadas en cada uno de los órganos de esta Fiscalía General, hasta la entrega de la recomendación a la persona servidora pública correspondiente y la remisión de copia al superior jerárquico.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización (2) / Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
  Artículo 63 Ter fracción IV: El Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes: Formular las instrucciones y recomendaciones para prevenir, corregir y subsanar, en su caso, las deficiencias detectadas

Políticas:

- Garantizar que los/las Fiscales del Ministerio Público, policías, peritos y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, en el desempeño de su actividad y la vinculación con la sociedad.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Determina el tipo y la incidencia de deficiencias ministeriales, policiales, periciales o administrativas que obstaculiza el óptimo desempeño de la función de procuración de justicia.	
2	Analiza y estudia las causas, así como las particularidades que favorecen a la práctica de dichas deficiencias.	
3	Desarrolla un diagnóstico de la problemática planteada, dirigido a identificar los puntos sobre de las cuales se requiera acciones concretas.	
4	Define la estrategia y establece los puntos sobre de los cuales se formularán las instrucciones y recomendaciones y elabora el proyecto de recomendación para someterlo a la consideración del Director de Visitaduría.	
5	Formula las instrucciones y recomendaciones encaminadas a prevenir, subsanar y corregir las deficiencias detectadas en la visita y las asienta en el acta de visita, otorgando al titular visitado un plazo para su cumplimiento.	
6	Da seguimiento a las instrucciones y recomendaciones para cerciorarse de su cumplimiento.	
7	Supervisa que el personal visitado haya dado cumplimiento a las instrucciones, caso contrario y sin que justifique su omisión se le hará llegar un recordatorio dándole un término perentorio para que remita las constancias que acrediten su cumplimiento. En caso, de que aún con dicho recordatorio no diere cumplimiento, se deberá formular la vista administrativa en su contra ante el Órgano Interno de Control, por la omisión en que incurrió. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía de Procedimientos Penales, cumpliendo con el Acuerdo FGE/003/2023. E implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Gabriel Grajales Pascacio
Persona titular de la
Fiscalía de Procedimientos Penales

Elaboró
Yadira Elena Vázquez Hernández
Enlace Operativo designado

FISCALÍA
DE LA MUJER

Índice

Organigrama Específico 3

Subdirección de Delitos contra la Familia y/o Subdirección de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.
Supervisión que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. 4

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual.
Atención inmediata a usuarias, recepción de denuncias e inicio de indagatorias. 7

Recepción de denuncia, querella o constancias. 9

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. 12

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. 14

Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención. 16

Etapa Inicial (Audiencia). 18

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 21

Etapa de Juicio Oral. 24

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 28

Área de psicología.
Valoración psicológica a personas víctimas del delito. 30

Área de Trabajo Social.
Estudio victimológico a personas víctimas del delito. 32

Atención social a víctima del delito. 35

Canalización a casa hogar y/o albergue a personas víctima del delito. 37

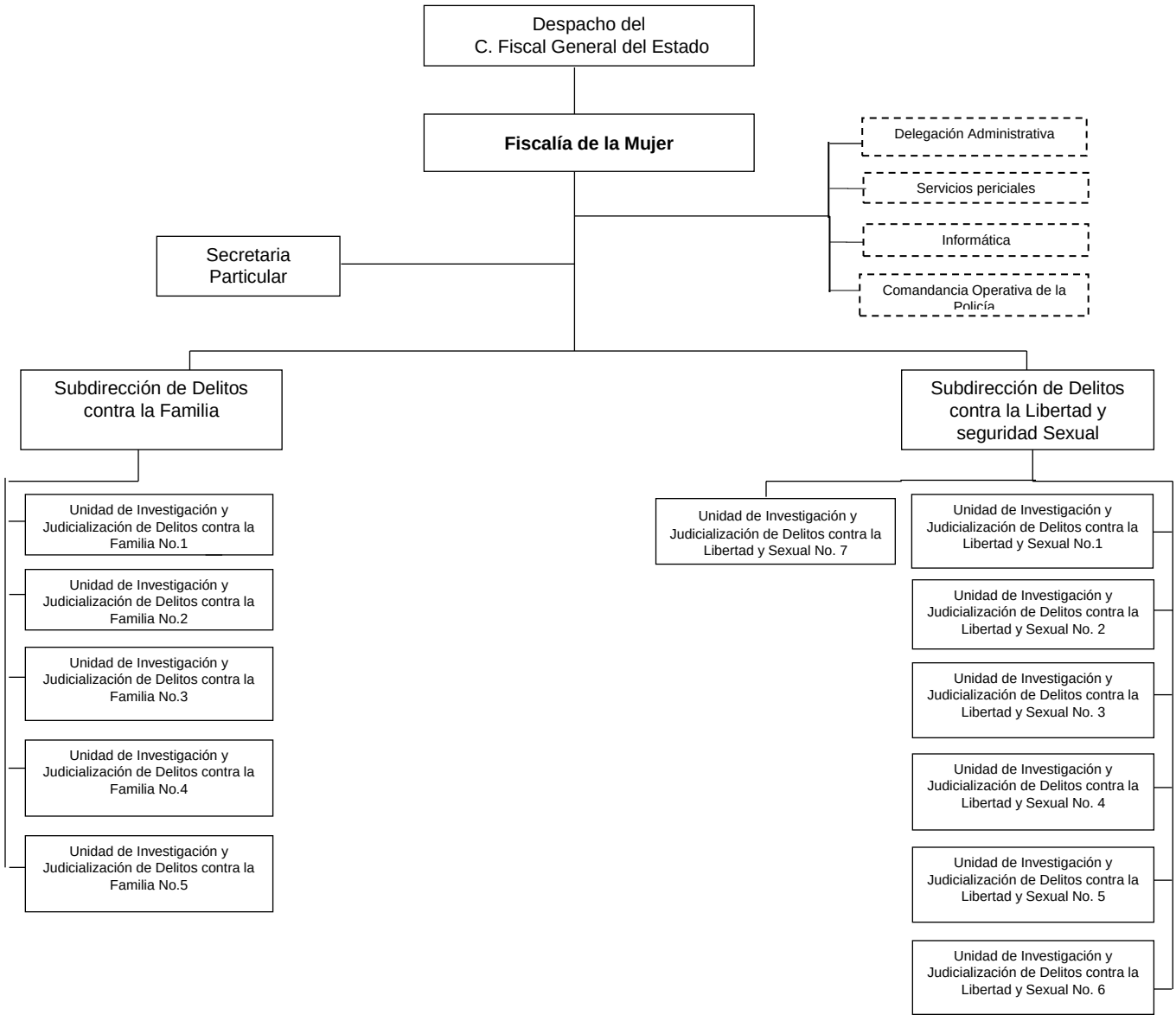
Visita domiciliaria. 39

Personal de prevención.
Pláticas informativas y de sensibilización. 42

Modelo de Taller “Viviendo Libres de Violencia”. 44

Personal de Ludoteca.
Servicio de ludoteca. 46

Fiscalía de la Mujer
Organigrama Específico



Sin actualización derivado a que se encuentra en proceso de reestructuración

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que él/la Fiscal 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 el inicio de la Carpeta de Investigación, hasta la sentencia dictada por el Órgano Jurisdiccional.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Delitos contra la Familia y/o Subdirección de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 92 de la Constitución Local, en relación con lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Recibir las Carpetas de Investigación integradas respecto a la investigación desformalizada.
- Ejercer la acción penal ante la persona titular del Juzgado 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Supervisa y da seguimiento a los expedientes previamente integrados por él/la Fiscal del Ministerio Público de las Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia y/o Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual, 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	Realiza 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	Supervisa que todas las actividades y determinaciones de él/la Fiscal del Ministerio Públicose realicen con perspectiva de género.	
4	Vigila que se observen las normas, términos y plazos procesales en los expedientes que se sigan ante los Juzgados.	
5	Coordina las actividades de él/la Fiscal del Ministerio Públicoy Asesores Jurídicos, en relación a las audiencias programadas ante la persona titular del Juzgado de Control.	
6	Supervisa 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	Supervisa las acusaciones formuladas por él/la Fiscal 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	Revisa las propuestas de salida alterna o terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado), planteadas por él/la Fiscal del Ministerio Público, a efecto de que la persona titular de la Fiscalía de la Mujer acuerde la procedencia o improcedencia.	
9	Supervisa la preparación y actividades en las Audiencias de Juicio Oral.	
10	Supervisa los medios de impugnación y/o demandas de amparo, presentadas por la Fiscalía contra resoluciones del Órgano Jurisdiccional.	
11	Funge 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Funge 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 la Dirección General de Servicios Periciales, Dirección General de la Policía de Investigación, DIF Estatal, DIF Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de Igualdad de Género, Comisión de Atención a Víctimas, entre otras	
13	Elabora 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/SFySLS/UIJ/AT-01

Nombre del Procedimiento:
Atención inmediata a usuarias, recepción de denuncias e inicio de indagatorias.

Propósito:
Ofrecer atención y orientación temprana a usuarias en relación a la presentación de denuncias de hechos o querellas por delitos de violencia de género y sexuales, proporcionándoles asesorías jurídicas, garantizando su derecho a una vida libre de violencia.

Alcance:
Desde que la usuaria llega a las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer, hasta que recibe asesoría y canalización de a las áreas competentes.

Marco normativo:

- Artículos 16 y 131 fracciones I y XXIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Políticas:

- El personal de la Unidad de Atención Temprana preguntará con amabilidad a las usuarias el asunto que desean tramitar y dependiendo del asunto, se le proporcionará asesoría jurídica y de ser necesario se le orientará sobre la institución competente para la atención de su caso.

- El personal 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 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 querella cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo salvo excepciones de Ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delitos de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a la ciudadanía que solicita orientación.	
2	Escucha a la ciudadanía y le brinda asesoría. ¿Los hechos que describe el ciudadano requieren el servicio del Sistema Penal Acusatorio? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 2a.	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	Se les proporciona nombre y domicilio de la dependencia a la que se canaliza. Se crea bitácora de atención para fines estadísticos.
2b	Registra y se genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano.	
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada a la ciudadanía.	
3	Determina si inicia Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales de: denunciante, víctima y la persona imputada; 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 y Judicialización 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 Investigación y/o registro de atención para la práctica de las primeras diligencias. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/UIJ-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella 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:
Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución local, en relación con lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público radica la Carpeta de Investigación o registro de atención.
- Él/la 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.
- Él/la Fiscal del Ministerio Público ordena la práctica de las diligencias de carácter ministerial.
- Él/la Fiscal del Ministerio Público gira los oficios a él/la policía y peritos, definiéndoles los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Él/la Fiscal del Ministerio Público le corresponde dirigir la investigación para obtener datos de prueba.
- Declinar la competencia al fuero federal o estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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/las auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público son los Peritos y la Policía de investigación.
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 él/la Fiscal del Ministerio Públicolos 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 de la persona imputada.	
7	Realiza constancia donde se propone y ratifica el cargo la defensa de la persona imputada.	él/la Fiscal del 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	En caso de que la víctima y/o defensa aporten indicios, los canaliza a la policía para el inicio de la cadena de custodia	
10	Solicita ante la persona titular del Juzgado 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 Procedimientos Penales tienen una vigencia de 60 días prorrogables hasta por 30 días más y algunas se ratifican ante el Juez de Control.
12	Notifica a la persona imputada de manera personal el que le hace de su conocimiento la medida de protección a favor de la víctima.	
13	Ordena mediante oficio según el caso la práctica de actos de investigación.	
14	Informa a la víctima u ofendido 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 de investigación y pericial.
17	Elabora petición para la persona titular del Juzgado de Control, solicitando la autorización de actos de investigación en los casos necesarios.	

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 del Estado. 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 del Estado. Las obligaciones del Fiscal del Ministerio Público están señaladas en el Artículo No. 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
19	Canaliza a las partes, en caso de que el delito lo permita, para que hagan uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
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 de Procedimientos Penales.	
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/SFySLS/UIJ-02

Nombre del Procedimiento:
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:
Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querella, 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 (SIJE) e inicio del Registro de Atención o Carpeta de
Investigación, hasta su determinación correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual que corresponda.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos:

- 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 tipifica como delito.
- Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
- Él/la Fiscal del Ministerio Públicodeberá 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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia Carpeta de Investigación con la recepción del escrito de querella, con la comparecencia de la víctima o denunciante o con motivo del aviso de cualquier medio informativo.	Facilitar los medios para comunicarse con familiares o se traslada a su domicilio cuando el caso lo requiera.
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.	
3	Informa a la víctima o denunciante sus derechos consagrados en la Constitución y demás disposiciones normativas.	El Asesor Jurídico se encuentra adscrito a la Fiscalía de la Mujer.
4	Asigna a un Asesor Jurídico cuando la víctima no cuente con asesor particular.	
5	Recaba el testimonio de la víctima cuando es por comparecencia, y da vista al DIF como representante en los casos de víctimas menores.	Canalizar a la víctima en casos de delitos sexuales y violencia familiar a las instituciones hospitalarias de acuerdo a la Norma oficial mexicana 046.
6	Ratifica a la denunciante o víctima cuando la querella es presentada por escrito.	
7	Gira oficios a la Dirección General de la Policía de Investigación a efecto de realizar las investigaciones de los hechos denunciados; a las dependencias de la Secretaría de Salud para efectos de la atención médica, Norma 046-SSA-2005	
8	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate, para la obtención de datos o indicios a efecto de robustecer los hechos denunciados.	Se decretan medidas de protección.
9	Revisa y analiza la información recibida de parte de la policía y peritos.	Se solicita apoyo a la UNEVIG Unidad Especializada de la Policía Municipal para la Atención de la Violencia Intrafamiliar y de Género para acompañamiento.
10	Gira oficios ordenando de manera fundada y motivada, las medidas de protección idóneas cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima (Artículo 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales).	
11	Gira oficios para obtener los antecedentes penales del imputado.	
12	Judicializa el expediente o en su caso procede a la determinación jurídica procedente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/UIJ-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:
Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos contra de la Familia y/o Investigación y Judicialización contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:

- Recepción del Informe Policial Homologado.
- Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, y descripción cronológica, de circunstancia, modo tiempo y lugar, y la puesta a disposición del detenido.
- Lectura de derechos por parte del policía aprehensor o quien haya realizado la detención.
- Acta de cadena de custodia (en caso de haberse localizado indicios).
- La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- Él/la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe él/la Fiscal del Ministerio PúblicoInforme Policial Homologado, objetos asegurados (indicios) y demás datos que obren en la cadena de custodia.	Se considera y se trata al indiciado como inocente hasta demostrar su responsabilidad.
2	Analiza la detención en caso de flagrancia. ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención? **No**, continúa a la actividad número 2a. **Sí**, continúa a la actividad número 3.	
2a	Se deja en libertad. Continúa a la 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 a la persona indiciada, 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 de Investigación durante el término de 48 horas hasta resolver su situación jurídica.	
6	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto al detenido, para la práctica de exámenes: médico y antecedentes Penales.	Si el detenido se encuentra lesionado o requiere atención médica, se canaliza al Centro de salud más cercano para su pronta revisión médica a fin de no vulnerar sus derechos humanos.
7	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación, para obtener datos de prueba relacionados con los hechos delincuenciales a efecto de acreditar la probable responsabilidad del investigado.	
8	Gira oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a dependencias privadas para allegarse información de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	En caso que la víctima se encuentre con lesiones importantes se canaliza al hospital.
9	Recaba el testimonio de la víctima, y se ordena la realización de peritajes de psicología, trabajo social y médico legista.	
10	Recaba testimoniales o efectúa entrevista de testigos de manera inmediata.	Si la persona Titular del Juzgado de Control no califica de legal la detención se deja en inmediata libertad al detenido.
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 de la persona titular del Juzgado de Control a la persona detenida. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de un registro de atención.

Propósito:
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. (Procesamiento y sanción de los delitos al infractor de la norma, esclarecer los hechos, reparación del daño, protección del inocente, aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias).

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 y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 92 de la Constitución local, en relación con lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Públicodeberá 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a las Fiscalías Federal y Estatal. Los/las 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el registro de atención y se hace agrega 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 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	Gira oficio a la Dirección General de 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	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas para la obtención de datos de prueba o indicios de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Analiza la información obtenida de 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 a la actividad número 8a.	
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/SFySLS/UIJ-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia).

Propósito:
Que la autoridad ministerial, con apoyo y coordinación de la policía de investigación 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 de la persona titular del Juzgado de Control 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:
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución local, en relación con lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión**.**
- El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de él/la Fiscal del Ministerio Públicoasumir 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 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la Audiencia a la persona titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado con detenido o sin detenido. Él/la Fiscal del Ministerio Públicoentrega 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: DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita Audiencia Inicial o de vinculación a proceso.
2	Presentación de las partes (a esta audiencia deberá concurrir a él/la 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).	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales. La persona Titular del Juzgado 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.
3	Lectura de Derechos (En la Audiencia Inicial le informarán al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
4	Él/la Fiscal del Ministerio Públicodeberá solicitar autorización a la persona titular del Juzgado 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
5	Formulada la imputación, la persona titular del Juzgado de Control se asegura que la persona imputada lo haya entendido.	
6	Si la persona imputada 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, la persona titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento. **Sí**, continúa a la actividad número 8. **No**, continúa a la actividad número 9.	
8	Solicita a él/la Fiscal del Ministerio Públicola 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Solicita a él/la Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	El auto de vinculación, establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento. él/la Fiscal del Ministerio Público practica diligencias y recaba datos de prueba de las partes. La persona titular del Juzgado 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, él/la 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.
11	Resuelve la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 de Juicio Oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer a él/la Fiscal del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado la persona titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
14	Solicita a él/la Fiscal del Ministerio Públicola Vinculación a Proceso. ¿La persona titular del Juzgado de Control resuelve sobre la vinculación a proceso de la persona imputada? **Sí**, continúa a la actividad número 15. **No**, continúa a la actividad número 18.	
15	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Públicopara que proponga plazo cierre de la investigación.	
16	Propone él/la Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para la investigación.	
17	Solicita la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
19	Solicita a él/la Fiscal del Ministerio Público a través de oficio el cierre de la investigación formalizada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/UIJ-06

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:
Por parte de él/la Fiscal del Ministerio Público la presentación de la acusación ante la persona titular del Juzgado de Control de que la persona imputada es culpable en base a las pruebas que obran en su poder; y participar en el debate ante la persona titular del Juzgado 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:
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII, 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público presentará escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo número 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si él/la 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 número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si él/la 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 número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia él/la 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.
- La persona titular del Juzgado 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, como se establece en el Artículo número 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de él/la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	La fase escrita iniciará con la presentación del escrito de acusación por parte de él/la Fiscal del Ministerio Públicodentro de los quince 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. Él/la Fiscal del Ministerio Públicoen un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o defensor y expedir copia de los mismos o su acceso. No aplica en los de prisión preventiva oficiosa del área de (Investigación y Judicialización).
2	Si él/la 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 número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia, él/la 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 él/la Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito a él/la Fiscal del 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	La persona titular del Juzgado de Control 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 él/la Fiscal del Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización del o los acusados y su defensor. II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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, la persona titular del Juzgado 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	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	La persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado de Control dictará el auto de apertura a Juicio. ¿La persona titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba a él/la Fiscal del Ministerio Público? **Sí**, se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FEPDM/AI-05 actividad número 23. **No**, continúa a la actividad número 17.	
17	La persona titular del Juzgado 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/SFySLS/UIJ-07

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

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

Alcance:
Desde que se recibe el auto de apertura a Juicio hasta la sentencia emitida por Tribunal del Enjuiciamiento.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII, 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Él/la 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 de él/la 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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Derechos de la víctima u ofendido, conforme el Artículo 109 Frac. XVI XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales. La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia. Sí el testigo debidamente citado no se presentará a la citación o haya fundado de que se ausente, o se le hará comparecer a ese acto por medio la fuerza pública. Solo se podrá incorporar a Juicio como prueba o documental aquella que haya sido previamente acreditada. Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales sobre la del daño causado a la víctima u ofendido.
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando presencia de las mismas (FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO, 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.	
2	El Juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) 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 a él/la 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 para su alegato de apertura.	
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	Él/la Fiscal del Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor de víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por él/la Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los ofrecidos por la defensa.	
10	Incorporación de documentos en caso de ser necesario por parte de él/la Fiscal 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	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Concluido el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de Juicio otorgará sucesivamente la palabra él/la Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido y al defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	Acto seguido se otorgará él/la Fiscal del 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.	
16	Comunica el Juzgador, el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena al acusado? **Sí**, continúa a la actividad número 21. **No**, continúa a la actividad número 18 y número 23.	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción al imponer y sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
17	El Juzgador ordena levantamiento de medidas cautelares y cancelación garantías de reparación.	
18	El Tribunal de Enjuiciamiento define audiencia en cinco días para la resolución.	
19	El Tribunal de Enjuiciamiento celebra audiencia para explicar y dar sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	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.
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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
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.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación.
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 número 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
23	El Órgano Jurisdiccional enviará los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo. ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? **Sí**, continúa a la actividad número 26. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
24	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.	
25	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.	
26	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.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución 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	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se notifica al sentenciado y termina el procedimiento.	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en actividad que determina el Tribunal de Alzada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/UIJ-08

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 la persona titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por él/la 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 de la persona indiciada.

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 en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Marco Normativo:

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII, 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

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 a la persona titular de la Fiscalía 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/APs-01

Nombre del Procedimiento:
Valoración psicológica a personas víctimas del delito.

Propósito:
A solicitud de él/la Fiscal 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público hasta el envío del resultado de la valoración psicológica realizada.

Área responsable del procedimiento:
Área de psicología.

Marco Normativo:

- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Las valoraciones psicológicas se realizarán a petición de él/la 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.
- El resultado de la valoración psicológica realizada, debe remitirse a él/la Fiscal del Ministerio Público solicitante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud de él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a las Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia y/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 Formato de Consentimiento Informado.
2	Designa al psicólogo(a) que se encargará de la realización de la valoración psicológica solicitada.	Formato FEI-02 Formato de la entrevista Inicial.
3	Inicia él/la psicólogo (a) designado(a) 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 él/la Fiscal del Ministerio Público.
4	Platica el (la) psicólogo (a), con la víctima para recabar datos importantes, denominándole a este paso como “entrevista inicial a la víctima”.	
5	Invita el (la) psicólogo(a) designado(a) a la víctima a dar la versión de los hechos que denuncia, salvaguardando en todo momento su estabilidad emocional.	Original: él/la Fiscal del Ministerio Público Copia: Archivo/Minutario.
6	Aplica el (la) psicólogo (a) pruebas psicológicas a la víctima, con la finalidad de obtener indicadores que le permitan identificar el estado emocional de la misma.	
7	Recomienda la psicóloga designada 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 a él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público.	
11	Una vez integrado el expediente, se entrega a él (la) encargado (a) del área de psicología.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/ATS-01

Nombre del Procedimiento:
Estudio victimológico a personas víctimas del delito.

Propósito:
El Área de trabajo social a solicitud de él/la Fiscal del Ministerio Público lleva a cabo este procedimiento, para determinar el tipo de familia al que pertenece la víctima, el nivel socioeconómico y cultural en que se desenvuelve, 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 él/la Fiscal del Ministerio Público hasta la remisión del resultado del estudio aplicado a la persona víctima del delito.

Área Responsable del Procedimiento:
Área de Trabajo Social.

Marco Normativo:

- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

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 él/la Fiscal del Ministerio Público

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de Investigación y Judicialización de los Delitos contra la Familia y/o contra 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 persona titular de la Fiscalía de la Mujer, oficio girado por él/la Fiscal del Ministerio Público Investigador de la 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 de él/la Fiscal 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 a él/la Fiscal del 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 él/la Fiscal del 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	**A c t i v i d a d**	**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 a él/la Fiscal del 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia es archivada en el área de Trabajo Social una vez que fue firmado de recibido de él/la Fiscal del Ministerio Público	
11	Queda en espera de la notificación la audiencia de debate ante la persona titular del Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/ATS-02

Nombre del Procedimiento:
Atención social a víctima del delito.

Propósito:
Atender las necesidades inmediatas y/o mediatas de las personas víctimas, proporcionándoles los bienes y servicios requeridos, como son: alimentos, abrigo y medicamentos, mismos que se consignan en el oficio girado por él/la Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud girada por él/la Fiscal del Ministerio Público hasta remisión del informe de la atención proporcionada.

Área responsable del procedimiento:
Área de Trabajo Social.

Marco Normativo:

- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- La atención social se proporcionará siempre y cuando medie a una solicitud girada por él/la Fiscal del Ministerio Público, en la que deberá especificarse la actividad a realizar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y 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. Las atenciones sociales pueden ser diversas dependiendo de las necesidades inmediatas y/o mediatas de las víctimas a las que él/la Fiscal del Ministerio Público atiende. Por lo que las gestiones, tramites y/o actividades derivadas de ellas pueden variar.
2	Recibe de la oficina de la Fiscalía de la Mujer, oficios girados por él/la Fiscal del Ministerio Público Investigador Foráneo, solicitando brindar atención social a la víctima, especificando la actividad que se requiere realizar.	
3	Designa a la Trabajadora Social que se encargará de proporcionar la atención social solicitada. Generalmente la atención social es de diversa índole, puede ser: alimentos, ropa, calzado, pañales, leche, adquisición de medicamentos y/o artículos de uso personal, boletos de transporte, traductores de diversas lenguas, traslado de la víctima a alguna institución médica gubernamental o privada, etc.	
4	Procede la Trabajadora Social a gestionar lo solicitado, que consiste en trámites administrativos, como son: cotizar y adquirir artículos varios, medicamentos, pañales, leche, ropa, calzado, etc.; trámites ante otras instancias para agilizar o solicitar lo necesario a efecto de proporcionar la atención social a la persona víctima, informando a él/la Fiscal del Ministerio Público inmediatamente los resultados de las gestiones realizadas, en tratándose de adquisiciones agrega cotización y comprobantes de compra de los artículos.	
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 (Por persona víctima que se atiende).	
6	Entrega la Trabajadora Social la documentación comprobatoria al Jefe del Área, para su revisión y posterior 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia se archiva en el Área una vez que la haya firmado de recibido por él/la Fiscal del Ministerio Público.	
8	Realiza la 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/ATS-03

Nombre del Procedimiento:
Canalización a casa hogar y/o albergue a personas víctima del delito.

Propósito:
Resguardar o albergar a una Mujer víctima por riesgo inminente de sufrir violencia física de su agresor, o tratándose de Niñas, Niños y Adolescentes y/o Adulto Mayor, por estar en estado de abandono o haber sido violentado en su domicilio. A solicitud de él/la Fiscal del Ministerio Público se localiza una Casa hogar o Albergue, para canalizar allí a la víctima, donde tiene un espacio donde vivir, además, protección, resguardo y atención física y psicológica.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud girada por él/la Fiscal del Ministerio Público hasta lograr el ingreso de la persona víctima en una Casa hogar o Albergue.

Área responsable del procedimiento:
Área de Trabajo Social.

Marco Normativo:
- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- El resguardar a la víctima ante el peligro inminente de sufrir violencia por parte de su agresor, mediante solicitud signada por él/la Fiscal del Ministerio Público actuante en el caso, es sin duda una acción sumamente importante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de Investigación y Judicialización de los Delitos contra la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual, oficio de solicitud de búsqueda de casa hogar y/o albergue para la persona víctima del delito, incluyendo en la solicitud el nombre, sexo, y edad de la víctima.	La respuesta a la petición de él/la Fiscal del Ministerio Público 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público solicitante. Es importante para el Área de Trabajo Social tener conocimiento de la edad, sexo y estado físico de la víctima, para determinar el tipo de albergue y/o casa hogar a buscar, ya que existe varias categorías: para niño, para niñas, para niños especiales, para mujeres víctimas de violencia familiar y para ancianos.
2	Recibe de la oficina de la Fiscalía de la Mujer, oficio de solicitud girado por él/la Fiscal del 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.	
3	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).	
4	Procede la Trabajadora Social a la búsqueda de albergue y/o casa hogar idóneo para la víctima.	
5	Informa la Trabajadora Social a su jefe inmediato, el nombre, ubicación y requisitos de ingreso a la casa hogar y/o albergue localizado, por lo que se gira oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público solicitante, informándole los datos y requisitos de la Casa hogar y/o albergue localizado.	
6	Él/la 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.	
7	Realizado el traslado y entregada la víctima en la casa hogar y/o albergue, la trabajadora social entrega también los requisitos solicitados, Acto seguido entrega también a su regreso, a él/la Fiscal Ministerio Público, la documentación debidamente firmada por la institución receptora, para su integración al expediente correspondiente.	
8	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.	
9	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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/ATS-04

Nombre del Procedimiento:
Visita domiciliaria.

Propósito:
Determinar si una persona y/o grupo de personas son víctimas de un delito, así como investigar el modo de vida de la familia de la víctima, a efecto de operar la reincorporación de la víctima a su núcleo familiar.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud girada por él/la Fiscal del Ministerio Público hasta el envío del resultado obtenido derivado de la visita domiciliaria realizada.

Área responsable del procedimiento:
Área de Trabajo Social.

Marco Normativo:
- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- Las visitas domiciliarias se efectuarán siempre y cuando medie el oficio de solicitud girado por él/la Fiscal del Ministerio Público.
- Identificar probables víctimas dentro de los familiares de la persona víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de él/la Fiscal del Ministerio Público de una de las Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia y/o contra la Libertad o Seguridad Sexual, oficio solicitando se realice visita domiciliaria a la víctima del delito, así como a familiares de esta, 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. Se solicita del personal de él/la Fiscal del 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 a 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. 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.
2	Recibe de la oficina de la Fiscalía de la Mujer, oficio girado por él/la Fiscal del Ministerio Público Investigador de Unidades foráneas, que consigna la solicitud de realizar visita domiciliaria a la víctima y/o probable víctima de la posible comisión de un delito, se establece si se trata de un caso urgente y/o ordinario, especificando el delito por el que se realizara la visita.	
3	Designa al Jefe del Área de trabajo social, la Trabajadora Social que se encargará de realizar la visita domiciliaria.	
4	Realiza la Trabajadora Social, búsqueda, localización y entrevista inicial a la víctima y/o probable victima 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 personal de la Fiscalía del 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.	
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.	

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
9	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 a él/la Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia es archivada una vez que esté firmada de recibido por él/la Fiscal del Ministerio Público. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FM/SFySLS/P-01

Nombre del Procedimiento:
Pláticas informativas y de sensibilización.

Propósito:
Informar y sensibilizar a mujeres y hombres de la sociedad, sobre temas de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes. Sus consecuencias, así como los factores que los originan; y las alternativas para su prevención, denuncia y atención.

Alcance:
Desde que se inicia la impartición de cada plática hasta su conclusión**.**

Área responsable del procedimiento:
Personal de prevención.

Marco Normativa:
- Artículo 65 fracciones XIV y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la oficina de la persona titular de la Fiscalía de la Mujer, escrito u oficio girado por la instancia interesada en recibir plática de prevención.	
2	El personal 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, con 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/SFySLS/P-02

Nombre del Procedimiento:
Modelo de 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 que se inicia la impartición del Taller hasta su conclusión.

Área responsable del procedimiento:
Personal de prevención.

Marco Normativa:
- Artículo 65 fracciones XIV y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Las mujeres 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.
- Las personas víctimas, desde su llegada deben anotar en el formato de control de asistencia, su Nombre, hora de entrada y firma; de igual modo a la hora de salida, señalarán la hora y plasmarán su firma
- Si no se presentaren las víctimas en la fecha programada, se comunicará por escrito a él/la Fiscal del Ministerio Público, como no presentada.
- A la tercera inasistencia causará baja del curso y se informará mediante oficio de tal situación él/la Fiscal del Ministerio Público.
- Las víctimas deben involucrarse en las actividades que se realizan en cada sesión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio girado por él/la Fiscal del Ministerio Público de una de las Unidades de Investigación y Judicialización de los Delitos contra la Familia y/o contra la Libertad o Seguridad Sexual, solicitando la participación de la víctima en el Taller “Viviendo Libres de Violencia”.	
2	Analiza oficio, organiza Taller para que conforme la agenda laboral, se lleve a cabo en las fechas asignadas.	
3	Pasa lista de participantes (mujeres 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 mujeres víctimas.	
5	Realiza en cada sesión dinámicas con el apoyo de material didáctico y audiovisual.	
6	Una vez que las sesiones impartidas abarcan la mitad del contenido del taller, las mujeres 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/SFySLS/SL-01

Nombre del Procedimiento:
Servicio de ludoteca.

Propósito:
Mientras las usuarias realizan algún trámite dentro de la Fiscalía de la Mujer, 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 Mujer usuaria lleva la niña o niño al espacio de Ludoteca hasta que concluye sus trámites dentro de las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer.

Área responsable del procedimiento:
Personal de Ludoteca.

Marco Normativa:
- Artículo 65 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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 diversas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**
1	Recibe a la persona usuaria y le explica la función y propósito del área.	
2	Recibe datos de identificación de la persona usuaria y le pregunta a que servicio se dirige dentro de las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer.	
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	Indica a los menores, los tipos de juguete con que cuenta la Ludoteca o actividades que se llevan a cabo. 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 la niña o niño a la persona usuaria, una vez que ha concluido sus trámites en las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer, firmando de recibido por la salida de la o el menor, en la boleta respectiva, agregando la hora de salida. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía de la Mujer.

Validó
Fabiola Ivonne Huerta Salvá
Persona titular de la Fiscalía de la Mujer

Elaboró
Jorge Gutiérrez Chanona
Enlace Operativo designado

FISCALÍA ANTISECUESTRO

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.
Prevención, Combate e investigación de los delitos en materia de secuestro y extorsión en todas sus modalidades. 4

Subdirección de Investigación y Judicialización.
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. 7

Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización.
Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia. 9

Investigación administrativa en base a la recepción de una denuncia o su equivalente. 12

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. 15

Etapa inicial (Audiencia). 19

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 24

Etapa de Juicio Oral. 29

Subdirección de Operaciones Tacticas.
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. 33

Area de Investigación.
Realizar dictámenes periciales como aporte de pruebas del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades. 35

Área de Operaciones Especiales.
Investigación de delitos y establecer el Procedimiento Sistemático Operativo. 37

Área de Análisis Táctico.
Coadyuvar en la investigación y persecución de hechos delictuosos. 39

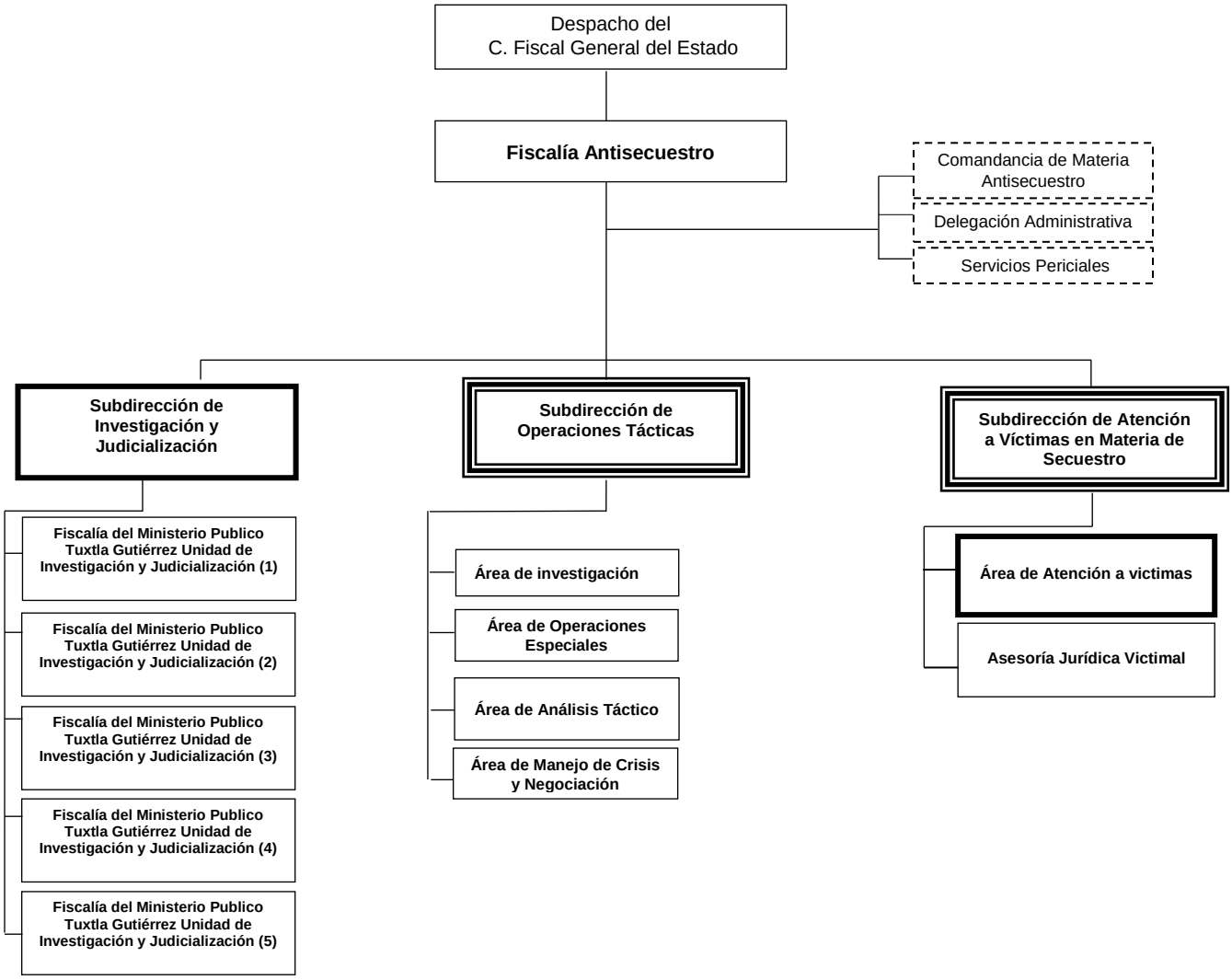
Área de Manejo de Crisis y Negociación.
Manejo de crisis en las víctimas (directas e Indirectas) y orientación en la negociación en el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades. 41

Subdirección de Atención a Víctimas en materia de Secuestro.
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. 43

Área de Atención a Victimas.
Apoyo jurídico y psicológico a las víctimas (directas e indirectas) en el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades. 45

Área de Cumplimiento de Órdenes de Aprehensión
Investigación de delitos, ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales. 47

Fiscalía Antisecuestro
Organigrama Específico



Creación de órganos administrativos en cumplimiento al acuerdo número FGE/003/2023.

Cambio de denominación de órganos administrativos, de unidad a Área de atención a Víctimas.

Código del Procedimiento
FGE/FAS/DFM-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:
Desde el inicio e integración de la investigación, hasta su conclusión.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe toda denuncia relacionada con hechos constitutivos del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades; a través del personal de las Fiscalías del Ministerio Publico o la policía de Investigación.	
2	Realiza el análisis del caso presentado en acuerdo con la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización. ¿Determina que existen elementos para iniciar la investigación? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 2ª.	
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.**	
3	Remite al denunciante ante el personal de las Fiscalías del Ministerio Publico de Secuestro y le indica al personal de las Fiscalías del Ministerio Publico que dé inicio a la investigación correspondiente pudiendo ser: Registro de Atención o Carpeta de Investigación. ¿Inicia Registro de Atención? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, regresa a la actividad número 2a.	
4	Da de Alta en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) a efecto de asignar número correspondiente para registrar en el Libro de Gobierno de Registro de Atención.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas)
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.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
5a	Conclusión de la declaración.	
6	Elabora oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
7	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Publico el informe policial. ¿Existen elementos suficientes que acrediten la comisión del delito? **Sí**, continúa a la actividad número 12. **No**, continúa a la actividad número 8.	
8	Comunica al denunciante vía citatorio que se constituya ante el personal de las Fiscalías del Ministerio Publico, para aportar nuevos datos de investigación. ¿Proporciona nuevos indicios de investigación? **Sí**, regresa a la actividad número 6. **No**, continúa a la actividad número 9.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas)
9	Envía mediante acuerdo y oficio el proyecto de archivo a la persona Titular de la Fiscalía de Materia para su autorización. ¿Autoriza el archivo del expediente? **Sí**, continúa a la actividad número 11. **No**, continúa a la actividad número 10.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
10	Indica el personal de las Fiscalías del Ministerio Publico las observaciones a subsanar a efecto de poderlas remitir al archivo.	
11	Archiva el Registro de Atención.	
12	Eleva el Registro de Atención iniciada con la denuncia a la Carpeta de Investigación, por la corroboración del delito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUB-IJ-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:
Desde el inicio de la integración de la investigación, hasta analizar la autorización de la consulta solicitada.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	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. ¿Autoriza acuerdo de consulta? **Sí**, continúa a a actividad número 2. **No**, continúa a la actividad número 5.	
2	Elabora acuerdo mediante el cual autoriza, la consulta (abstenerse de investigar o No ejercicio de la Acción Penal) planteada por la Representación Social.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas)
3	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la adscripción el expediente y la autorización, realiza las actualizaciones al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y hace las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno y remite a la persona Titular de la Fiscalía de Materia, para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
4	Archiva Carpeta de Investigación.	
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo al personal de las Fiscalías 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBIyJ/UIyJ/FMP-01

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:
Desde su Inicio, integración y judicialización de la Carpeta de Investigación con detenido, hasta la judicialización.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de A0mparo.
- 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
	Por Flagrancia.	
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la puesta a disposición de las Corporaciones Policiacas y da inicio a 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.	
3	Lectura de sus Derechos de la persona indiciada. ¿El oficio de puesta a disposición se encuentra correcto? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, solicita a los elementos policiacos, la corrección del oficio. Regresa a la actividad número 1.	
4	Revisa el certificado médico de la persona indiciada buscando si este requiere de alguna atención médica. ¿Requiere de atención médica? **No**, continúa a la actividad número 7. **Sí**, 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 a la actividad número 7. **Sí**, Remite mediante acuerdo a la persona Titular de la Fiscalía Antisecuestro, la incompetencia en razón a la materia, continúa con la actividad número 5.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas) Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
5	Autoriza la persona Titular de la Fiscalía de Materia, realiza la remisión de copias auténticas de la Carpeta de Investigación a la Fiscalía de Adolescentes.	
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.	
8	Elabora oficio al Área de Manejo de Crisis y Negociación a efecto de que un psicólogo realice la valoración psicológica de las víctimas directas e indirectas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
9	Recaba la comparecencia o entrevista de la víctima (narración de hechos pormenorizado).	
10	Realiza examen de detención legal de la persona detenida por flagrancia.	
11	Elabora oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación de la adscripción notificándole la detención de las personas indiciadas.	
12	Elabora oficios a los/las peritos de servicios periciales de la adscripción, para solicitar los dictámenes de integridad y estado físico al médico legista, de la persona detenida.	
13	Recaba la declaración ministerial de las personas detenidas (narración de hechos pormenorizado), con las formalidades establecidas por la Ley.	
14	Emite oficio de investigación, a la Dirección General de la Policía de Investigación 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 participes, así como recabar entrevistas de todos los involucrados que tuvieran conocimiento de los hechos.	
15	Ordena a la Dirección General de 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.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas)
16	Realiza el reconocimiento de persona, voz y fotografía por parte de la víctima o de los testigos, en contra de los detenidos.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del Estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
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. ¿Se reunieron los datos de prueba para acreditar el hecho que la ley señala como delito y la probable intervención de la perosna detenida? **No**, decreta libertad inmediata y se continúa con el perfeccionamiento legal. **Sí**, se pone a disposición ante la persona Titular del Juzgado de Control, solicitando se califique de legal la detención, se formule imputación y se solicita la vinculación a proceso de los indiciados. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBIyJ/UIyJ/FMP-02

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:
Desde que inicia la investigación, integración hasta la determinación de la Carpeta de Investigación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

Políticas:

- El registro de atención 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 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.
- El personal de las Fiscalías 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.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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/las policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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- Sistema integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas) Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del Estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
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.	
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.).	
4	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del registro de atención.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
6	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los/las Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los registros de investigación, a efecto si procede elevar a carpeta de investigación. **Sí**, elevación a carpeta de investigación, continúa a la actividad número 9. **No**, continúa con el procedimiento de acuerdo a la actividad número 3. ¿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.	
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBIyJ/UIyJ/FMP-03

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 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/las policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con una persona detenida:
  a) Recepción de la puesta a disposición.
  b) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  d) Registro de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  e) La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las 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/las policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la parte demandada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: 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).	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas)
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la ley señala como delito.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del Estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte del personal policial y pericial.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
14	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBIyJ/UIyJ/FMP-04

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia).

Propósito:
Llevar ante la persona Titular del Juzgado 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 término de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.

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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión**.**
  b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Investigación y Judicialización	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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado 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.	La persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
18	Continúa el personal de la Fiscalía 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
FGE/FAS/SUBIyJ/UIyJ/FMP-05

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía 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.
- La persona Titular del Juzgado 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 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del juzgado 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 la persona Titular del juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 personal de la Fiscalía 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** Se interpone el recurso de apelación. **No,** Continúa con la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado 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.

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBIyJ/UIyJ/FMP-06

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor y la parte imputada, 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.	
2	Quien juzgue hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, quien juzgue la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si él/la 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 quien juzgue, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la parte imputada 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	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 20. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzgue, 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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 la persona Titular del Juzgado de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBOT-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:
Desde supervisar la realización de técnicas de investigación que requieran o no control judicial para acreditar la teoría del caso, hasta la planificación de la investigación.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Operaciones Tacticas.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia con denuncia directa de la víctima, o requisito equivalente cuando la Ley lo exige, para integrar una Carpeta de Investigación.	
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.	
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.	
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.	
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.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas) Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del Estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
6	Vigila las operaciones encubiertas y entrega vigiladas.	
7	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.	
9	Vigila que se realicen actos de investigación para la debida reparación integral del daño de la víctima.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBOT/AI-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:
Desde la etapa de investigación inicial, hasta la complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Area de investigación / Subdirección de Operaciones Tacticas.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, oficio de solicitud en la realización de diversos peritajes en materia de criminalística, identificación de objetos y fotografía.	
2	Recibe él/la perito designado la solicitud y la lleva a cabo mediante su intervención en identificación de objetos, criminalística de campo y fotografía.	
3	Rinde peritaje solicitado mediante informe por escrito al personal de las Fiscalías del Ministerio Público o al agente de la Policía de Investigacón que lo solicite, detallando el momento de su intervención, así como las evidencias que encontró o descubrió. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBOT/AOE-01

Nombre del Procedimiento:
Investigación de delitos y establecer el Procedimiento Sistemático Operativo**.**

Propósito:
Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución

Alcance:
Desde 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/ Subdirección de Operaciones Tacticas.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Informa al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, sobre la existencia de una noticia criminal.	
2	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público oficio de investigación y designa Asesor de negociación, ejecución de mandamiento ministerial y judicial.	
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.	
4	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
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.	
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 de la persona Titular del Juzgado de Control 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBOT/AAT-01

Nombre del Procedimiento:
Coadyuvar en la investigación y persecución de hechos delictuosos.

Propósito:
Identificar a todos los autores y participes en los hechos con apariencia de delito de secuestro y extorsión

Alcance:
Desde el inicio de la investigación analizando la información, hasta lograr la identificación de los probables responsables y localización y rescate de la víctima.

Área responsable del procedimiento:
Área de Análisis Táctico / Subdirección de Operaciones Tacticas.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, oficio de solicitud de apoyo en la investigación.	
2	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
3	Realiza recopilación y analiza la información, que se obtiene de fuentes abiertas y cerradas, y rinde informe al personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
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.	
5	Realiza la extracción y análisis de la información obtenida de los equipos telefónicos asegurados a los participes del hecho con apariencia de delito de secuestro y extorsión.	
6	Opera en la intervención de comunicaciones telefónicas en su modalidad de escucha, a través de la autorización judicial, información que debe informar a la persona Titular del Juzgado de Control sobre la información que obtuvo y al personal de las Fiscalías del Ministerio Público para que informe si es de utilidad las conversaciones obtenidas y utilizadas para el juicio de debate.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBOT/AMCyN-01

Nombre del Procedimiento:
Manejo de crisis en 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:
Desde apoyar a la victima a la integración a la vida social o en caso de fallecimiento de la víctima, hasta el acompañamiento de las victimas indirectas

Área responsable del procedimiento:
Área de Manejo de Crisis y Negociación / Subdirección de Operaciones Tacticas.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar métodos persuasivos para identificar a los culpables del delito y obtener prueba de participación delictiva.	.
2	Acudir al domicilio de la víctima para la intervención psicológica y el manejo de crisis en los casos de secuestro.	
3	Entrevistas y observaciones clínicas a víctimas y familiares.	
4	Realizar estudios psicológicos para valorar y determinar las condiciones del entorno de la persona.	
5	Realizar pláticas informativas de orientación y concientización a personas.	
6	Aplicar pruebas psicotécnicas para evaluar aptitudes, intereses y aspectos de personalidad.	
7	Asesoramiento mediante el sistema de pre-denuncia telefónica.	
8	Orientación y consejería acerca de las medidas de prevención y solución que deben llevarse a cabo ante una situación de riesgo.	
9	Evaluar situaciones y conductas de personas para la aplicación de pruebas psicológicas.	
10	Realizar la canalización de las víctimas directas e indirectas a un lugar cercano de su domicilio para continuar con el seguimiento terapéutico.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBAVS-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:
Desde supervisar y vigilar las actividades encaminadas de cada proceso penal, hasta la etapa intermedia y la etapa de juicio oral.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Atención a víctimas en materia de Secuestro.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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 Estamb

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia con denuncia directa de la víctima, o requisito equivalente cuando la Ley lo exige, para integrar Carpeta de Investigación.	
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.	
3	Revisa los actos de investigación que obran en la Carpeta de Investigación y que se ofrecerán para el desahogo del juicio.	
4	Vigila los términos y plazos que surjan en el proceso dentro de la etapa intermedia y juicio oral.	
5	Coordina la preparación de testigos, asi como la preparación de los medios de prueba que serán desahogados en juicio.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalia General del Estado de Chiapas)
6	Asiste a las audiencias de juicio oral.	
7	Interpone los recursos pertinentes a favor del debido proceso y en pro de la víctima.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Perteneciente a la Fiscalia Antisecuestro del Estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
8	Dirige la judicialización de la Carpeta de Investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre de plazo de investigación.	
9	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.	
10	Vigila que se realicen actos de investigación para la debida reparación integral del daño de la víctima.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBAVS/AAV-01

Nombre del Procedimiento:
Apoyo jurídico y psicológico a las víctimas (directas e indirectas) en el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

Propósito:
Brindar asesoría psicológica para el manejo de crisis durante el proceso de negociación y realizara valoración psicológica a las víctimas del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades hasta alcanzar una estabilidad psico-emocional.

Alcance:
Desde la denuncia, hasta la liberación de la victima a la integración a la vida social o en caso de fallecimiento de la víctima, el acompañamiento de las victimas indirectas

Área responsable del procedimiento:
Área de Atención a Victimas / Subdirección de Atención a víctimas en materia de Secuestro.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Expide oficio de solicitud de apoyo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a la unidad de Investigación de la Policía, para la designación del asesor en el proceso de negociación.	
2	Reciben el psicólogo y asesor la solicitud e ingresan al lugar donde se lleva a cabo la negociación del delito.	
3	Orienta a los familiares de las víctimas en el manejo de crisis y proceso de negociación, mediante folletos y videos.	
4	Realiza anotaciones diarias sobre observaciones clínicas y entrevistas a los familiares de las víctimas.	
5	Realiza Valoración psicológica a las víctimas directas e indirectas de secuestro y extorsión (mediante pruebas psicométricas y proyectivas).	
6	Rinde informe al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico de la intervención a las víctimas directas e indirectas.	
7	Da seguimiento de apoyo psicológico a las víctimas directas e indirectas y acompañamiento de las víctimas durante el juicio.	
8	Canalizan a las victimas ante las dependencias de gobierno para continuar con la atención psicológica.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FAS/SUBAVS/ACOA01

Nombre del Procedimiento:
Investigación de delitos, ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales**.**

Propósito:
Cumplimentar los mandamientos ministeriales y judiciales remitidos por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.

Alcance:
Desde realizar la ejecución del mandamiento ministerial y judicial, hasta su cumplimiento.

Área responsable del procedimiento:
Área de Cumplimiento de Órdenes de Aprehensión / Subdirección de Atención a víctimas en materia de Secuestro.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- 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 Libre y Soberano 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Informa el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, sobre la existencia de una noticia criminal.	
2	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público.oficio de investigación y designa Asesor de negociación, ejecución de mandamiento ministerial y judicial.	
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.	
4	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
6	Cumplimenta orden de aprehensión, respetando las garantías individuales y derechos humanos de las personas imputadas, lectura de sus derechos y pone a disposición de la Autoridad Judicial que lo requiera.	
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 de la persona Titular del Juzgado de Control 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía Antisecuestro, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias y en cumplimiento al Acuerdo número FGE/003/2023.

Validó
Bruno Ignacio Bermúdez Hernández
Persona Titular de la Fiscalía
Antisecuestro

Elaboró
Cristel Tanairi Estrada Nucamendi
Analista Técnico Especializado
Enlace Operativo designado

FISCALÍA
CONTRA FEMINICIDIO

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.
Ejercer las atribuciones que corresponden al Fiscal del Ministerio Público en materia de investigación y esclarecimiento de muertes violentas de mujeres y del delito de feminicidio. 4

Subdirección Feminicidio (Tuxtla Gutierrez, Tapachula y San Cristobal de las Casas).
Coordinación de investigaciones por muertes violentas de mujeres y feminicidio. 6

Fiscalía del Ministeripo Público Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas-Unidad de Investigación y Judicialización
Investigación inicial con base en la recepción de una denuncia por muerte violenta de mujer y feminicidio. 8

Investigación complementaria para acreditar el tipo penal de feminicidio. 13

Investigación inicial con base en la recepción de una Carpeta de Investigación con o sin detenido. 18

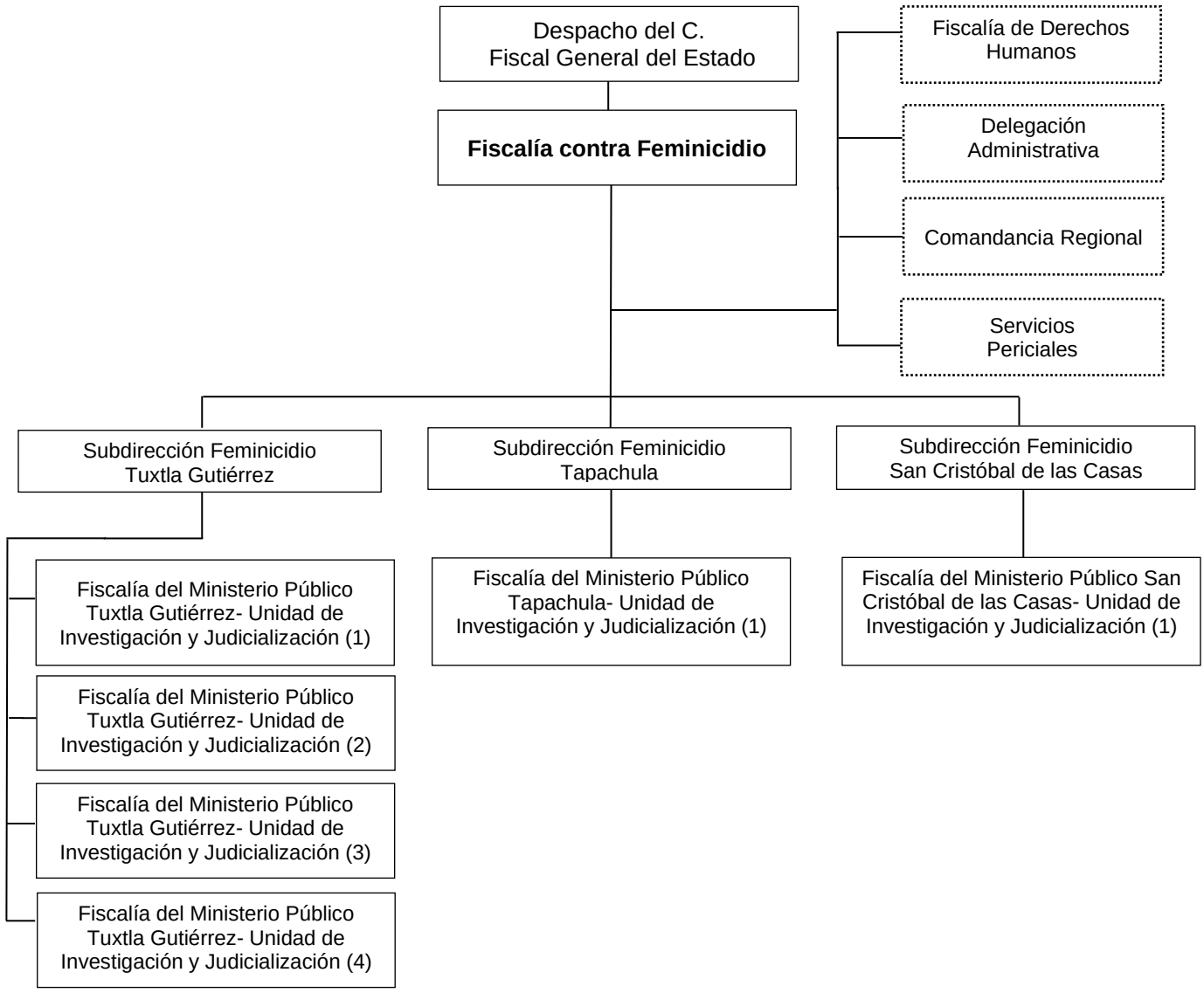
Etapa Inicial (Audiencia). 21

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 26

Etapa de Juicio Oral. 31

Glosario 36

Fiscalía contra Feminicidio
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FCF/DFM -01

Nombre del Procedimiento:
Ejercer las atribuciones que corresponden a él/la Fiscal del Ministerio Público en materia de investigación y esclarecimiento de muertes violentas de mujeres y del delito de feminicidio.

Propósito:
Integrar a través de él/la Fiscal del Ministerio Público y coordinar de manera pronta y expedita con estricto apego a derecho, las Carpetas de Investigación que se inicien con motivo de muertes violentas de mujeres y feminicidios que ocurran en el territorio estatal.

Alcance:
Desde el inicio de la investigación, el procesamiento, hasta la sanción del delito de feminicidio.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

Políticas:

- Las funciones de coordinación, seguimiento y vigilancia, para el óptimo desarrollo de las atribuciones de la Fiscalía Contra Feminicidio, las realiza en términos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su reglamento, estándares internacionales, disposiciones jurídicas aplicables, protocolos, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, instructivos, bases y demás normas o disposiciones administrativas que rijan la actuación de él/la Fiscal del Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Coordina las investigaciones de muertes violentas de mujeres y feminicidio.	
2	Supervisa a través de las subdirecciones que él/la Fiscal del Ministerio Público, cumplan debidamente con las actividades que le sean asignadas en los términos de las disposiciones legales aplicables.	
3	Dirigir la integración de las Carpetas de Investigación, a los elementos de la Policía de Investigación que se encuentran bajo su mando.	
4	Ejerce a través de él/la Fiscal del Ministerio Público, por acuerdo de la persona titular de la Fiscalía General, la facultad de atracción de Carpetas de Investigación por feminicidio que conozcan Fiscalías de Distrito y de Materia.	
5	Colabora a través de él/la Fiscal del Ministerio Público en la integración y judicialización de Carpetas de Investigación por homicidio doloso de mujer, con Fiscalías de Distrito y de Materia, cuando así lo disponga la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
6	Autoriza cuando proceda, los acuerdos de No ejercicio de la Acción Penal, Incompetencia, Acumulación, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar y demás acuerdos ministeriales.	
7	Proporciona asesoría jurídica a las víctimas que lo soliciten.	
8	Consulta a la Fiscalía de Procedimientos Penales y Fiscalía Jurídica sobre aquellas investigaciones en que se estime que no se acreditan las razones de género o se reclasifique la conducta por autoridad competente, para proceder a reasignar las carpetas de investigación a las Fiscalías de Distrito o de Materia, según corresponda, salvo excepciones que determine la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCF/SUBDF-01

Nombre del Procedimiento:
Coordinación de investigaciones por muertes violentas de mujeres y feminicidio.

Propósito:
Coordinar a él/la Fiscal del Ministerio Público 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, hasta la sanción del delito de feminicidio.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Feminicidio: Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

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 de los/las Fiscales 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 la actuación de él/la Fiscal del Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Coordina las investigaciones de muertes violentas de mujeres y feminicidio.	
2	Supervisa que él/la Fiscal del Ministerio Público, cumplan debidamente con las actividades que le sean asignadas en los términos de las disposiciones legales aplicables.	
3	Asesora a él/la Fiscal del Ministerio Público, en la integración de las Carpetas de Investigación.	
4	Acuerda con la persona titular de la Fiscalía contra Feminicidio las tareas ministeriales que deba realizar el personal asignado para la integración de una Carpeta de Investigación.	
5	Instruye a él/la Fiscal 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 él/la Fiscal 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 Regional de la Dirección General 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 los/las Fiscales del Ministerio Público que integran las Unidades de Investigación y Judicialización.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UIJ-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 de derechos humanos.

Alcance:
Desde la recepción de la denuncia, hasta cuando la persona imputada queda a disposición de la persona titular del Juzgado de Control para que se le formule imputación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministeripo Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

Políticas:

- La Denuncia deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:

a) Narrativa de hechos.
b) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
d) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
e) Probable aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.

- Él/la 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 Dirección General de 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.

- En los casos de las denuncias que sean remitidas por diversas Fiscalías, él/la Fiscal del Ministerio Público continuará con su integración a fin de establecer líneas de investigación y esclarecer los hechos.

Políticas:

- Se entenderá como auxiliares de él/la 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/los Peritos Federales.

- Respecto a las/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 Dirección General de la Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de él/la 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).

- Los oficios que se giren a la Dirección General de la Policía de Investigación y Dirección General de 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 de muerte violenta de mujer 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la denuncia y se hace un registro 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 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, identifica, clasifica, prioriza, planea y ordena 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 Dirección General de 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 la Dirección General de 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	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.	
9	Coordina a la Dirección General de la Policía de Investigación a efecto de que realicen las peticiones concretas y específicas a la Dirección General de 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Coordina con la Dirección General de la Policía de Investigación a efecto de que se realice 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.	
11	Coordina con la Dirección General de 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.	
12	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.	
13	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.	
14	Analiza la información obtenida por parte de las/los 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.	
15	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.	
16	Coordina con la Dirección General 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Podrá a través de cualquier dato de prueba, reconocer a otras víctimas hasta antes del cierre de investigación.	
18	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.	
19	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 el personal de las Fiscalías 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.	
20	Solicita derivado de las investigaciones realizadas, las colaboraciones pertinentes a la Fiscalía General de la República, Fiscalías y Procuradurías de los estados de la República.	
21	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 la Fiscalía de Asuntos Especiales o Fiscalías de Distrito, salvo aquellas excepciones que determine la persona titular de la Fiscalía de Distrito.	
22	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 a la actividad número 22a. **No,** continúa a la actividad número 23.	
22a	Notifica a la víctima indirecta sobre dicha determinación, quien podrá impugnar ante la persona titular del Juzgado de Control dentro de los diez días posteriores a que sea notificada la resolución.	
22b	Registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), después de fenecer el término para que la víctima indirecta impugne la determinación, el status de la Carpeta de Investigación.	
22c	Envía el expediente a archivo general. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UIJ-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 feminicidio, bajo los estándares de debida diligencia, perspectiva de género y derechos humanos.

Alcance:
Desde la formulación de la imputación, hasta que se agota una vez que se haya cerrado la investigación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministeripo Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

Políticas:

- La Denuncia deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  a) Narrativa de hechos.
  b) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  c) Descripción cronológica de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  d) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
  e) Probable aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.

- Él/la 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.

- Las denuncias que sean remitidas por diversas Fiscalías se continuarán con su integración a fin de establecer líneas de investigación y esclarecer los hechos.

Políticas:

- Se entenderá como auxiliares de él/la 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 Dirección General de la Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de él/la 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.

- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

- Los oficios que se giren a la Dirección General de la Policía de Investigación y la Dirección General de 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 de feminicidio debe realizarse conforme a los lineamientos del Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del delito de Feminicidio, Acuerdo FGE/008/2020.

- La Etapa de Investigación Complementaria es determinada po, antes de finalizar la Audiencia Inicial, previa propuesta de las partes, y para el caso de él/la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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.	
2	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.	
3	Programa en el Plan Metodológico de Investigación desde la información inicial, identifica, clasifica, prioriza, planea y ordena 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 Dirección General de 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	Identifica cualquier patrón o práctica que pueda haber causado la muerte de la mujer.	
6	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.	
7	Coordina con la Dirección General de la Policía de Investigación a efecto de que realicen las peticiones concretas y especificas a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas y en los estudios complementarios.	
8	Coordina con la Dirección General de 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.	
9	Coordina con 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	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.	
11	Analiza la información obtenida por parte de las/los 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.	
12	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 también son considerados un aporte en la reparación integral del daño	
13	Coordina con la Dirección General 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.	
14	Podrá a través de cualquier dato de prueba, reconocer a otras víctimas hasta antes del cierre de investigación.	
15	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 inmediatas, las cuales no sustituyen ni reemplazan a las medidas de reparación integral a las que las víctimas tuvieran derecho.	
16	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 él/la 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.	
17	Solicita derivado de las investigaciones realizadas, las colaboraciones pertinentes a la Fiscalía General de la República, Fiscalías y Procuradurías de los estados de la República.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
18	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 la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
19	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 a la actividad número 19ª. **No.** continúa a la actividad número 20.	
19a	Notifica a la víctima indirecta sobre dicha determinación, quien podrá impugnar ante la persona titular del Juzgado de Control dentro de los diez días posteriores a que sea notificada la resolución.	
19b	Registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), después de fenecer el término para que la víctima indirecta impugne la determinación, el estatus de la Carpeta de Investigación.	
19c	Envía el expediente a archivo general. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
20	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). Inicia Procedimiento **FGE/FCF/UIyJ-04**. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UIJ-03

Nombre del Procedimiento:
Investigación inicial con base en la recepción de una Carpeta de Investigación con o sin perdona detenida.

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 derechos humanos, 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:
Fiscalía del Ministeripo Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas, Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  a) Recepción de la puesta a disposición.
  b) Informe Policial Homologado (IPH), que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la 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 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 Dirección General de la Policía de Investigación y la Dirección General de Servicios Periciales para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación que proceda conforme a derecho.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público lico 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General de la República y Fiscalía General del Estado.

- La Dirección General de la Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de él/la 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 Integral de Justicia Estatal (SIJE).

- Los oficios que se giren a la Dirección General de la Policía de Investigación y la Dirección General de 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 Dirección General de 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 Feminicidio en el Estado de Chiapas).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe él/la Fiscal del Ministerio Público el Informe Policial Homologado (IPH).	
2	Coordina para su análisis, la recepción por parte de Policías y Peritos de los objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
3	Verifica la detención en caso de flagrancia. ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la retención? **Sí.** continúa a la actividad número 4. **No.** continúa a la actividad número 3ª.	
3ª	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 6.	
4	Verifica que la Dirección General de la Policía de Investigación registre los datos de la persona imputada en el Registro Nacional de Detención.	
5	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, 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 Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata con la finalidad de que se avoquen a las investigaciones y giren los oficios correspondientes a la Dirección General de 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. Revisa y analiza la información obtenida por parte de las/los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	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.	
9	**TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UIJ-04

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia).

Propósito:
Realizar el control de legalidad de la detención si correspondiere, formular la imputación, dar oportunidad de declarar a la persona imputada, 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:
Fiscalía del Ministeripo Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una Audiencia Inicial o de 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.

- Es responsabilidad de él/la 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.

Políticas:

- Establecer un plazo de investigación en términos del 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.

- De manera excepcional, él/la 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. La persona Titular del Juzgado de Control 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.

- Es responsabilidad de él/la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la Audiencia a la persona titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia ccuando hay una persona puesta a disposición 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público, la persona Imputada, 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).	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. V, VII Y XV del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1c	Lee sus derechos (En la audiencia inicial la persona titular del Juzgado 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 persona Imputado conforme el Artículo 113 Frac. V del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Justifica las razones de la detención de la persona imputada.	
2a	Procede la persona titular del Juzgado de Control a calificar la detención. ¿Ratifica de Legal la Detención? **Sí.** continúa a la actividad número 3. **No.** continúa a la actividad número 2b.	
2b	Decreta su Libertad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
3	Solicita una vez concedido el uso de la palabra por la persona titular del Juzgado de Control, formular imputación, expone a la persona imputada 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 la persona acusadora, salvo que, a consideración de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
3a	Verifica la persona titular del Juzgado de Control, formulada la imputación, que la persona imputada la entendió.	
3b	Comunica la persona titular del Juzgado de Control, si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
4	Solicita la Vinculación a Proceso.	
4a	Cuestiona a la persona imputada, la persona titular del Juzgado de Control, después de que aquella haya emitido su declaración, si desea que se resuelva sobre su Vinculación a Proceso en ese momento. **Si.** continúa a la actividad número 4b. **No.** continúa a la actividad número 4d. Sustenta Vinculación a Proceso.	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.
4b	Otorga uso de la voz a la defensa para alegaciones.	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.
4c	Solicita la persona imputada se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
4d	Solicita y justifica la medida cautelar, o en su caso, puede ser impuesta de manera oficiosa por la persona Titular del Juzgado de Control.	
5	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control, sobre la Vinculación a Proceso (transcurrido el plazo, en caso de haber sido solicitado por el imputado).	
5a	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control, sobre la Vinculación a Proceso (transcurrido el plazo, en caso de haber sido solicitado po la persona imputado). **Sí.** continúa a la actividad número 5b. **No.** continúa a la actividad número 5c.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
5b	Autoriza la persona titular del Juzgado de Control, después del debate de las partes, el término de la Investigación Complementaria y de la medida cautelar a emplear en el proceso. Para la investigación complementaria inicia: Procedimiento **FGE/FCF/UIyJ-02**	
5c	Emite la persona titular del Juzgado de Control, si no se vincula a proceso, Auto de No Vinculación y finaliza Audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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:
Fiscalía del Ministeripo Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas, Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

Políticas:

- Una vez concluida la fase de Investigación Complementaria, si el personal de las Fiscalías 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 él/la 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 él/la 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.

Políticas:

- La persona Titular del Juzgado 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 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.

- 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 más el proceso, no sujetándose por ende al termino establecido en el punto que antecede.

- Es responsabilidad de él/la 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 él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Presenta el escrito de acusación, si estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, dentro de los quince 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 hacerse del conocimiento de las partes.
1a	Ordena la persona titular del Juzgado de Control, una vez presentada la acusación, su notificación a las partes al día siguiente.	
2	Facilita a las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio) para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia.	Él/la 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.
2a	Podrá la víctima indirecta, mediante escrito, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por él/la Fiscal del Ministerio Público, constituirse como coadyuvante.	
2b	Recibe la persona titular del Juzgado 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, la persona acusada o su defensor, mediante escrito dirigido a él/la 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control la Apertura de Audiencia para el debate de la admisión o exclusión de medios de prueba.	
2g	Pregunta la persona Titular del Juzgado de Control, a las partes si acordaron una forma de terminación anticipada.	
3	Realiza al inicio de la Audiencia una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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 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 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.	
3a	Expone la víctima indirecta y la persona acusada 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 la persona titular del Juzgado de Control el Acuerdo Probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
3c	Ordena la persona Titular del Juzgado 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. ¿La persona titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías del Ministerio Público? **Sí.** Se interpone el Recurso de Apelación, continua a la actividad número 5 del procedimiento **FGE/FCF/UIyJ-06.** **No.** continúa a la actividad número 3d.	
3d	Dicta la persona titular del Juzgado de Control antes de finalizar la audiencia, el Auto de Apertura a Juicio Oral.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
3e	Envía la persona titular del Juzgado 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.**	En estos casos, la persona titular del Juzgado 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.

Código del Procedimiento
FGE/FCF/UIJ-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 él 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:
Fiscalía del Ministeripo Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

Políticas:

- Él/la 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 la víctima y 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 él/la Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, o uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.

Políticas:

- 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 la persona Titular del Juzgado de Control que presida la Audiencia presenta a las partes y verifica la presencia de las mismas (él/la Fiscal del Ministerio Público, Víctima Indirecta, Defensor y Acusado, Testigos, Peritos o Interpretes, Consultor Técnico). 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDICENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Expone de manera concreta y oral los Alegatos de Apertura y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla, una vez que la persona Titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento que presida la Audiencia de Juicio y una vez abierto el debate, le conceda la palabra.	
1a	Concede la persona titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
1b	Concede la persona titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
2	Interrogatorio a las personas testigos ofrecidos por él/la Fiscal del Ministerio Público, posterior contrainterrogatorio por parte de la defensa a las o los testigos, re-contrainterrogatorio por parte de él/la Fiscal del Ministerio Público y Defensa en su caso.	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.
3	Realiza en los supuestos en que debe incorporar evidencia material, documental o audiovisual a través del interrogatorio al testigo que se encuentre relacionado a la misma a través de la técnica de litigación correspondiente.	
4	Realiza contrainterrogatorio a las o los testigos ofrecidos por la defensa, tras el interrogatorio de la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
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.	
4b	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la Audiencia de Juicio Oral otorgará sucesivamente la palabra a él/la 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 persona titular del Juzgado de Control que preside la Audiencia de Juicio Oral, por último, al acusado y al final se declarará cerrado el debate.	
4d	Ordena inmediatamente después de concluido el debate, la persona titular del Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	
4e	Delibera la persona titular del Tribunal de Enjuiciamiento y llega a un fallo.	
4f	Comunica la persona titular del Tribunal de Enjuiciamiento el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona acusada? **Sí.** continúa a la actividad número 4j. **No.** continúa a la actividad número 4g y número 5.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
4g	Ordena la persona titular del Tribunal de Enjuiciamiento levantamiento de Medidas Cautelares y cancelación de Garantías de Reparación.	
4h	Comunica la persona titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento, Audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
4i	Celebra la persona titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento Audiencia para explicar y dar lectura la sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	
4j	Señala la persona titular del Juzgado 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.	
4k	Señala la persona titular del Juzgado 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.	
5	Interpone 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.	
5a	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 a la actividad número 5b. **No. TERMINA PROCEDIMIENTO** en primera instancia.	
5b	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. 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.	
5c	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
5d	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
5e	Presenta 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.	
6	Turna el Tribunal de Alzada a la persona Titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento, si se modifica el fallo y se espera un nuevo fallo.	
6a	Dicta el Tribunal de Enjuiciamiento condena a la persona sentenciada si se revoca el primer fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
6b	Reinicia el procedimiento si se ordena la reposición del acto, en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 le 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 toda muerte violenta de mujer.

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 quien se encarga 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.

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 o juezas 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 las y 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 de él/la Fiscal Ministerio Público, 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).

Tribunal de Alzada: Se integra por uno o tres magistrados y se encarga de resolver las apelaciones, del imputado o la defensa y de él/la Fiscal del Ministerio Público.

Violencia de Género: Es la entendida como el resultado de las relaciones asimétricas de poder entre las mujeres y los hombres.

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

Validó
María Guadalupe Cruz Acuña.
Persona titular de la
Fiscalía Contra Feminicidio

Elaboró
Gloria del Carmen Hernández Sánchez.
Analista Técnica
Enlace Operativo designado

FISCALÍA CONTRA HOMICIDIO

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia

Organización en la Investigación y seguimiento del delito de Homicidio Doloso 4

Autorización de Incomptencia por Materia 6

Subdirección de Investigación y Judicialización

Supervisión en la Investigación, determinación y judicialización 8

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutierrez, San Cristóbal, Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización

Investigación desformalizada con base a la recepción de una Carpeta de Investigación 10

Investigación desformalizada con base a la recepción de una Carpeta de Investigación con detenido 12

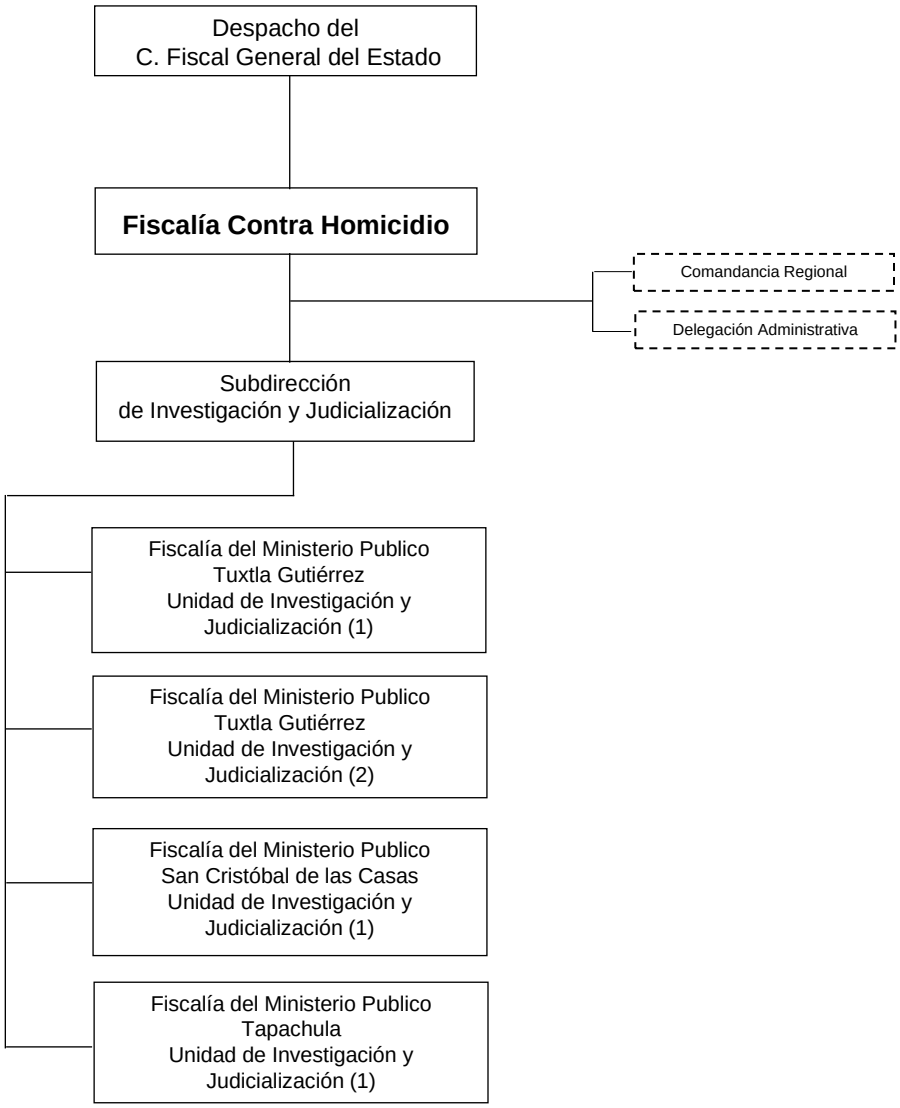
Etapa incial (Audiencia) 16

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 20

Etapa de Juicio Oral. 25

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 29

Fiscalía Contra Homicidio
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FCH/DFM-01

Nombre del Procedimiento:
Organización en la Investigación y seguimiento del delito de Homicidio Doloso

Propósito:
Organización con el personal operativo adscrito, para la debida integración e intervención en las investigaciones que conlleven al esclarecimiento de los hechos, motivos del delito.

Alcance:
Desde la integración de la Carpeta de Investigación, la coordinación con los Organismos Sustantivos Auxiliares Directos, hasta la determinación final.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular Fiscalía de Materia

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

Políticas:

- Ejecutar la facultad de atracción de las Carpetas de Investigación iniciadas por el delito de Homicidio Doloso.
- Coadyuvar con los Organismos Sustantivos Auxiliares Directos.
- Colaborar con las diversas autoridades Municipales, Estatales y Federales.
- Dirigir la Investigación y seguimiento del delito de Homicidio Doloso.
- Implementar estrategias para el desarrollo de los actos de investigación.
- Intervenir y perfeccionar en el ámbito de sus facultades de Fiscal del Ministerio Público, los asuntos que le sean remitidos por las Fiscalías de Distrito o de Materia.
- Implementar medidas para prevenir que el personal a su cargo incurra en faltas administrativas, irregularidades, omisiones o excesos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibir las Carpetas de Investigación y/o Averiguaciones Previas, iniciadas por el delito de Homicidio Doloso remitidos por las Fiscalías de Distrito o de Materia.	
2	Organizar con el personal operativo, así como con los Órganos Sustantivos Auxiliares directos, las investigaciones correspondientes para el esclarecimiento de los delitos de Homicidio Doloso.	
3	Dirigir y supervisar los actos de investigación para la debida integración de las Carpetas de Investigación.	
4	Coordinarse con las diferentes autoridades Municipales, Estatales y Federales, intervenir en las funciones de cada una de ellos, para lograr el esclarecimiento de los hechos.	
5	Coordinar la organización de la investigación para determinar al o a los probables responsables.	
6	Dirigir al personal operativo para el debido cumplimiento de los protocolos de actuación, así como las demás disposiciones aplicables.	
7	Supervisar y dirigir los procesos penales en las diferentes etapas en 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, sentencia y reparación del daño de las víctimas.	
8	Autorización de las determinaciones de no ejercicio de la acción penal, incompetencia, acumulación de Carpetas de Investigación, desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, cancelación de orden de aprehensión, reaprehensión o comparecencia, aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado.	
9	Atención y asesoría a víctimas del delito.	
10	Realizar los informes trimestrales de las actividades cuantitativas y cualitativas de acuerdo a los resultados logrados en el mes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCH/DFM-02

Nombre del Procedimiento:
Autorización de Incompetencia por Materia

Propósito:
Radicar los proyectos de incompetencia, llevando a cabo el estudio de la Carpeta de Investigación, atendiendo las causas que se argumenten para declinar competencia por Materia, ordenando la remisión de las Carpetas de Investigación a las Fiscalías de Materia o de Distrito que correspondan, en razón de Materia.

Alcance:
Desde estudiar los proyectos de incompetencia, los datos de prueba dentro de las Carpetas de Investigación, las resoluciones emitidas por él/la Fiscal del Ministerio Público para declinar competencia, hasta la autorización.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

Políticas:

- Recepcionar los proyectos y consultas de incompetencia.
- Estudiar el proyecto de incompetencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Ejerce su facultad de autorizar la incompetencia en la Carpeta de Investigación por Homicidio Doloso o delito diverso.	
2	Analiza los datos de prueba dentro de la Carpeta de Investigación, presentados por él/la Fiscal del Ministerio Público.	
3	Estudia 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.	
4	Examina el oficio firmado por él/la Fiscal del Ministerio Público, en la que describe la consulta de incompetencia por materia o por territorio ¿Procede el proyecto de autorización por incompetencia? **No,** continúa a la actividad número 5. **Sí,** continúa a la actividad número 6.	
5	Devuelve los autos motivo de la integración de la Carpeta de Investigación, para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
6	Autoriza el proyecto de incompetencia por Materia.	
7	Remite mediante oficio la Carpeta de Investigación a él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito.	
8	Firma de visto bueno el oficio en el que él/la Fiscal del Ministerio Público, remite la Carpeta de Investigación a la Fiscalía que corresponda. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCH/SUB-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión en la Investigación, determinación y judicialización

Propósito:
Esclarecer los homicidios dolosos, realizando una supervisión de las Carpetas de Investigación durante la integración, proceso penal y fallo respectivo.

Alcance:
Desde el inicio de la Carpeta de Investigación, hasta la determinación procedente

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

Políticas:

- Deberá revisar las Carpetas de Investigación, las cuales deberán contener lo siguiente:
  a) Denuncia o querella
  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

- Coordinara y supervisara las Fiscalía del Ministerio Público-Unidades de Investigación y judicialización adscritos a la Fiscalía contra Homicidio 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 San Cristóbal de las Casas
  d) Unidad de Investigación y Judicialización 1 Tapachula

- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, establecer estrategias en el seguimiento a la investigación es por el delito de Homicidio Doloso.

- Es trabajo de la Subdirección de Investigación y Judicialización, dar atención a todas aquellas solicitudes que le sean requeridas a la persona titular de la Fiscalía de Materia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Coordinará las Fiscalías del Ministerio Público, adscritos a la Fiscalía Contra Homicidio.	
2	Revisará las Carpetas de Investigación iniciadas por el delito de Homicidio Doloso o relacionadas con el mismo.	
3	Analizará los datos de prueba contenidos en las Carpetas de Investigación, así como los informes presentados por la Dirección General de la Policía de Investigación, y los dictámenes entregados por la Dirección General de Servicios Periciales.	
4	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso), este completa para proceder a judicializar. ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente? **Sí,** continúa a la actividad número 7. **No,** solicita a la Unidad correspondiente la documentación faltante y regresa a la actividad número 1. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
5	Remite a través de oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
6	Supervisa los trámites realizados por los/las Fiscales del Ministerio público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.	
7	Organiza los actos de investigación, en conjunto con él/la Fiscal del Ministerio Público, Policia de Investigación y Servicios Periciales, para la debida integración de la Carpeta de Investigación y se proceda a la Judicialización.	
8	Controla las funciones que realiza el personal ministerial en la etapa de investigación.	
9	Supervisa los procesos penales en las diferentes etapas 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 orales, sentencia y reparación del daño de las víctimas.	
10	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 la incompetencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada con base a la recepción de una Carpeta de Investigación.

Propósito:
Garantizar la debida integración de la Carpeta de Investigación, así como el esclarecimiento de los hechos motivo del delito, actuando con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos de las víctimas.

Alcance:
Desde la recepción de la Carpeta de Investigación, hasta lograr la acreditación del Responsable.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal, Tapachula-Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

Políticas:

- Para dar inicio a la Carpeta de Investigación, deberá reunir los siguientes requisitos:

  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 o determinación del participe del delito.

- Él/la Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación Tecnico-Cientifica de las actividades desarrolladas por la Policía de Investigación, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea especifica, sobre los actos de urgente de investigación que se hayan realizado.

- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público a los peritos y a la Policía de Investigación, quienes actuaran bajo la conducción y mando de este, llevando a cabo las investigaciones del delito de Homicidio Doloso, con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos de las víctimas.

- Todos los asuntos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia estatal (SIJE).

- Los oficios que se giren a la Policía y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe él/la 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	Con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación, él/la Fiscal del Ministerio Público solicita la presencia de la Victima con la finalidad de que ofrezca datos de prueba, que lleven al esclarecimiento de los hechos.	
4	Gira oficio a la Dirección General de la Policia de Investigación, para efectos de realizar las investigaciones respecto al motivo de los hechos, así como obtener al o a los probables responsables y su participación en los hechos.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, para que realicen los dictámenes necesarios, que lleven a la debida investigación e integración de la Carpeta de Investigación.	Es obligatorio dar atención y asesoría jurídica a la víctima, así como informar el desarrollo en la integración de la Carpeta de Investigación y el proceso correspondiente.
6	Revisa y analiza la información emitida por los Órganos Sustantivos Auxiliares.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba integrados en la carpeta de investigación para determinar si existe o no el delito de Homicidio Doloso.	
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 y criterios de oportunidad? **Si,** continúa a la actividad número 9, 9a, 9b **No,** continúa a la actividad número 10	En caso de no impugnar la resolución se continuará como 9a y 9b
9	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	En caso de que impugne la resolución en el término de 10 días, ante el Juez de Control, se abrirá audiencia en la que el Juez ordenara, 1. Se confirma el NEAP 2. No se confirma el NEAP y se continua con la investigación
9a	Registra en el sistema el estatus de la Carpeta de Investigación.	
9b	Envía el expediente al archivo general.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
10	Teniendo los datos de prueba suficientes, él/la Fiscal del Ministerio Público solicita Audiencia Inicial o de vinculación a proceso a través del sistema SIJE.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ/FMP-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada con base a la recepción de una Carpeta de Investigación con detenido

Propósito:
Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal, Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

Políticas:

- Para dar inicio a la investigación con detenido, la Carpeta de Investigación, deberá reunir los siguientes requisitos:

  a) Informe policial 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 delito de homicidio doloso

- Él/la Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación Tecnico-Cientifica de las actividades desarrolladas por la Policia de Investigación, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea especifica, sobre los actos de urgente de investigación que se hayan realizado.

- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público a los peritos y a la Policia de Investigación, quienes actuaran bajo la conducción y mando de este, llevando a cabo las investigaciones del delito de Homicidio Doloso, con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos de las víctimas.

- Todos los asuntos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia estatal (SIJE).

- Los oficios que se giren a la Policía 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 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 victimológico 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 Dirección General de Servicios Periciales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe él/la 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	Estudia la detención en flagrancia.	
4	¿El Informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención? **Si,** continúa a la actividad número 6 **No,** continúa a la actividad número 5	
5	Se deja en libertad a la persona detenida.	
6	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado, defensor e individualización del indiciado.	
7	Gira oficios a la Dirección General de Servicios Periciales respecto al detenido: médico legista, quimico-toxicologico y antecedentes penales, de acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la prevención y Tratamiento de Adicciones (CENTRA).	
8	Gira oficio de investigación a la policía de investigación de manera inmediata, respecto de los hechos que se investigan.	
9	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requieran de acuerdo con el hecho que la ley señala como delito.	
10	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Órganos Sustantivos Técnicos Auxiliares.	
11	Analiza de manera general los datos de prueba integrados en la Carpeta de Investigación.	
12	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia del delito de Homicidio doloso 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.	
13	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio, suspensión condicional del proceso, una forma de terminación anticipada del proceso (procedimientos abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	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 ejercicio de la acción penal? **Si,** continúa a la actividad número 18 **No,** continúa a la actividad número 15	
15	Archiva y actualiza el estatus de la Carpeta de Investigación en el Sistema Integral de Justicia (SIJE).	
16	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
17	Envía el expediente al archivo general. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
18	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ/FMP-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Demostrar ante el Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento con pruebas perfectamente valoradas y debidamente integradas en la Carpeta de Investigación, la participación del o los imputados.

Alcance:
Desde la solicitud de audiencia inicial que de origen a una causa penal, la vinculación a proceso, hasta el termino de investigación complementaria

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal, Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

Políticas:

- Para solicitar una audiencia inicial o vinculación a proceso, deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Que se desprendan los datos de prueba que establezcan que se ha cometido el delito de Homicidio doloso, y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en la comisión.

b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.

c) Es responsabilidad de él/la 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 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.

f) La responsabilidad de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

- La persona titular del Juzgado de Control antes de finalizar la audiencia inicial determinara previa propuesta de las partes, el plazo para el cierre de la Investigación complementaria, conforme al artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, (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)

- De manera excepcional, él/la 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. Quien Juzgue 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.

- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe él/la Fiscal del Ministerio Público la Carpeta de Investigación.	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 orden de aprehensión o audiencia inicial y 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.	
4	Desarrollo de la audiencia:	
5	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir el Imputado y su Defensor, él/la 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).	
6	Debe él/la Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
7	Procede quien Juzgue a calificar la detención. ¿Se ratifica de legal la detención? **Sí**, Continúa a la actividad número 9. **No**, Continúa a la actividad número 8.	
8	Decreta su Libertad. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
9	Concede quien Juzgue, el uso de la palabra a él/la 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.	
10	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, él/la Juez de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
11	Después de que el imputado haya emitido su declaración, él/la Juez de Control cuestiona a la persona imputada.	
12	¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? **Si,** Continúa a la actividad número 13. **No,** Continúa a la actividad número 14.	
13	Requiere él/la Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Solicita la persona imputada o su defensa, 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.	Él/La 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).
15	Resuelve él/la Juez de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continuación de la audiencia inicial.	
16	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 a él/la Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, él/la Juez resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
17	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve el Juez sobre la Vinculación a Proceso del imputado? **Si,** Continúa a la actividad número 18. **No**, Continúa a la actividad número 21.	
18	Resuelve él/la Juez de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
19	Menciona él/la Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar 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	Soluciona él/la Juez de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
21	No se vincula a proceso él/la Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
22	Continúa él/la Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ/FMP-04

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

Propósito:
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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal, Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

Políticas:

- Él/La 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 él/la 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 él/la 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 él/la 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.

- Él/la 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 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 de él/la 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

- Él/la 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 a la persona imputada o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.

- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (él/la Fiscal del Ministerio Público).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Presenta él/la Fiscal del Ministerio Público, los alegatos de acusación dentro del término 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 él/la 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 él/la Juez de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Deberá él/la 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 él/la Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe él/la 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 a él/la 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 él/la 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 él/la Juez de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Realiza al inicio de la audiencia él/la Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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 a él/la 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, él/la 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 él/la Juez de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿Él/La Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba a él/la Fiscal del Ministerio Público? **Sí,** Continúa a la actividad número 17 **No,** Continúa a la actividad número 18	
17	Se interpone el recurso de apelación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
18	Hace llegar él/la 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 a la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ/FMP-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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal, Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

Políticas:

- Él/la 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:
  a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  b) Si la acusación de él/la Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por él/la Juez de Juicio Oral, verificando la presencia de las mismas (él/la Fiscal del Ministerio Público, victima, 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.	
2	Quien Juzgue 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, quien Juzgue que presida la audiencia de juicio concederá la palabra a él/la 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 quien Juzgue, 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 quien Juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien Juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga él/la 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 él/la Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo él/la Fiscal del Ministerio Público 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 de él/la Fiscal del Ministerio Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 a él/la Fiscal del Ministerio Público y al Defensor/Defensora 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 a él/la 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 a la persona imputada 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	Comunica quien Juzgue el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**. Continúa a la actividad número 21. **No**. Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien Juzgue, 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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?	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.
	Si, Continúa a la 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 a él/la 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCH/UIJ/FMP-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 la persona titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por él/la 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal, Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/017/2022.

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.

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. ¿Se procede a la Investigación? **Si,** continúa a la actividad número 2 **No,** continúa a la actividad número 3	
2	Se da inicio a la organización, investigación y valoración de los medios de prueba que integran la Carpeta de Investigación.	
3	Concluye que no podrá integrar debidamente la Carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona titular de la Fiscalía de Materia para su autorización.	
4	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
5	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía Contra Homicidio, en cumplimiento al Acuerdo Número FGE/003/2023, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
José de Jesús Gordillo Martínez
Persona titular de la
Fiscalía Contra Homicidio

Elaboró
Adriana Guadalupe Chanona Zárate
Enlace Operativo designado

FISCALÍA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Organigrama Específico 4

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia

Opiniones Jurídicas referentes a la Situación Laboral o Administrativa de Trabajadores o Ex-Trabajadores de la Fiscalía General del Estado. 5

Tramitar y emitir Acuerdos de Cambios de Motivo de Baja, solicitados por Ex-Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado. 7

Sustanciación del Recurso de Reconsideración. 9

Apoyo Jurídico Solicitando Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 11

Turnos de Gestión del Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 133

Atención y seguimiento de Juicios de Amparo Directo contra resoluciones definitivas promovidos por los demandantes dentro de los Procedimientos Administrativos.....155

Dirección Jurídica

Atención y seguimiento de Juicios Contenciosos Administrativos interpuestos en contra de esta Institución, promovidos por las y los Funcionarios Públicos sancionados administrativamente…….. 17

Atención y seguimiento de Juicios Laborales interpuestos en contra de esta Institución…….. 19

Colaborar en el análisis de los Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para otorgarles Certeza Jurídica……..……21

Subdirección de Amparo

Contestar Demandas de Juicios Contenciosos Administrativos. 23

Elaborar alegatos dentro de Juicio de Amparo Indirecto contra Resoluciones Interlocutorias dictadas por la autoridad jurisdiccional dentro de los Procedimientos Administrativos.....26

Elaboración de Informe de Suspensión de Plano. 288

Elaboración de Informe Previo. 30

Elaboración de Informe Justificado. 32

Trámite a Requerimientos Judiciales. 34

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.....36

Departamento de lo Contencioso

Amparo Directo contra Laudos emitidos dentro de los Juicios Laborales. 388

Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Indirecto por Resoluciones de Juicios Laborales. 40

Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Directo por Resoluciones de Juicios Laborales. 42

Interponer Recurso de Revisión contra Sentencias de Amparo Indirecto, derivadas de Juicios Laborales.....44

Juicios Laborales promovidos por Ex-trabajadores de la institución. 46

Juicio de Amparo Indirecto contra Acuerdos, Autos o Resoluciones Interlocutorias, dictadas en Juicios Laborales. 499

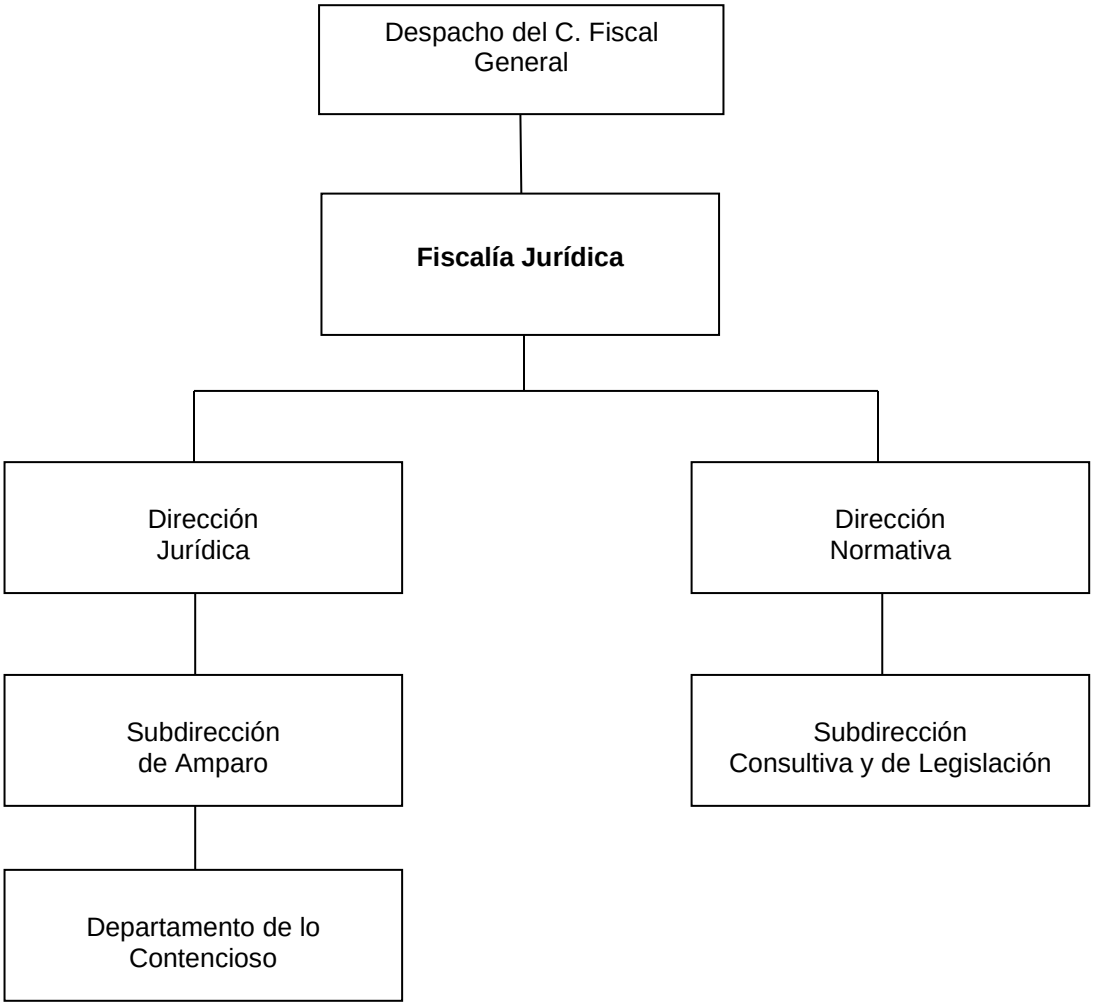
Elaboración de Proyecto de Alegatos con motivo de Juicios de Amparo en Materia Penal.....51
Elaboración del Proyecto de Recurso de Revisión en los Juicios de Amparo en Materia Penal. 53

Dirección Normativa
Tramitar la Publicación de Edictos en el Periódico Oficial del Estado. 55
Actualización del Marco Normativo que regula el funcionamiento y organización de la Institución. 577
Elaboración y en su caso revisión de Acuerdos, Circulares, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos. 599
Tramitar la Distribución y Publicación de Acuerdos, Circulares y Convenios de Colaboración emitidos por el la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 611

Subdirección Consultiva y de Legislación
Emitir opiniones jurídicas respecto a consultas que plantean los diversos Órganos de la Institución. 633
Análisis del Marco Normativo en la materia, para la instrumentación y/o opinión jurídica respecto a los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes y Reformas.....655
Monitorear publicaciones y sitios oficiales para hacer del conocimiento de los diversos Órganos de la Institución, Información Relevante y Actualizaciones Normativas en diversos ámbitos de Gobierno…….……..67
Instrumentación de proyecto de leyes y reformas, así como disposiciones normativas competencia de la Fiscalía General del Estado……..…… 69

Glosario de términos…….. 71

Fiscalía Jurídica
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FJ/DFM-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:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- Verificar que la solicitud sea original y esté debidamente firmada.
- Que contenga los datos personales y dirección para notificar con posterioridad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante escrito u oficio de consulta jurídica, requerido por los Órganos Sustantivos interesados.	Depende del área que solicite la opinión jurídica.
2	Remite a la Dirección Jurídica, para que se elaboren los oficios solicitando a los Órganos Sustantivos correspondientes, y así se informe si existe registro de averiguaciones previas y/o carpetas de investigación en las que sea presunto responsable el trabajador.	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 Dirección Jurídica, oficios de respuesta y anexos de la información solicitada.	
4	Elabora proyecto de opinión jurídica con el que se da respuesta a la solicitud planteada, recabándose la firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica.	
5	Remite al área interesada y se realiza la anotación de conclusión.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DFM-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
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:
- 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.

Políticas:
- Revisar el expediente personal de la persona 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe 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	Remite al Departamento de lo Contencioso, para la debida elaboración de los oficios, en los que se solicita información si existe registro de averiguaciones previas y/o carpetas de investigación que haya tenido la persona solicitante del cambio de motivo, así como copia de expedientes de procedimientos administrativos.	
3	Reciben en la Dirección Jurídica, los oficios de respuesta y anexos de la información solicitada.	
4	Analiza, estudia y elabora el acuerdo de cambio de motivo, en que determina la procedencia o improcedencia, con el que se da respuesta a la solicitud planteada, recabándose la firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica.	
5	Elabora oficio de notificación del acuerdo de cambio de motivo, dirigido al solicitante y recaba firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica.	
6	Remite los documentos originales del escrito de solicitud de cambio de motivo y anexos si los hubiera, acuerdo de cambio de motivo de baja, a la Dirección de Recursos Humanos para que obren agregados al expediente personal de la persona solicitante. Y copia certificada del acuerdo de cambio de motivo, dirigido a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y recaba firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica.	
7	Se realiza la anotación de conclusión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DFM-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 el personal de la Fiscalía del Ministerio Público y autorizadas por las personas titulares de las Fiscalías de Distrito y de Materia; (Previsto en articulo 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público remite la Averiguación previa y el recurso de reconsideración, hasta que se remite la determinación de la persona titular de la Fiscalía Jurídica y nuevamente al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para la debida notificación del recurrente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:
- 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.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de Procedimientos Penales.

Políticas:
- El personal adscrito a la Fiscalía Jurídica dará trámite al recurso y elaborarán el proyecto de la resolución que conforme a derecho corresponda, poniéndolo a consideración de la persona titular de la Fiscalía Jurídica, para su aprobación y firma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Remite el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Averiguación Previa que integró y determinó el no ejercicio de la acción penal, cuando la parte ofendida interponga el recurso de reconsideración para sustanciar el procedimiento de reconsideración.	
2	Recibe el oficio de interposición de Recurso de Reconsideración y la Averiguación Previa respectiva, remitiéndolo al Departamento de lo Contencioso, para que se registre en el libro de gobierno y se le turne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que deberá conocer del asunto.	
3	Analiza, estudia y elabora el acuerdo de radicación y resolverá sobre su admisión o desechamiento del recurso planteado.	
4	Elabora el proyecto de la resolución dentro de los treinta días hábiles, dándole el trámite en el supuesto de que fuera admitido el recurso, poniéndolo dentro del mismo término a consideración de la persona titular de la Fiscalía Jurídica, para su aprobación y firma.	A la persona titular de la Fiscalía General del Estado, se le remiten copias de todas las actuaciones.
5	Devuelve la resolución, y el expediente completo al personal de la Fiscalía 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.	
6	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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público integrador, para su conocimiento y en auxilio de la Fiscalía Jurídica notificará al recurrente.	
7	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**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DFM-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:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número PGJE/002/2009.

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud del personal de las Fiscalías 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	Remite a la Dirección Jurídica, para que sea registrado y turnado al personal encargado de elaborar oficio de solicitud de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), se imprime y se recaba la firma de la persona titular de la Fiscalía de Coordinación.	
3	Recaba la firma de la persona 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	Una vez que se recibe oficio de respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se remite mediante oficio de la Fiscalía de Coordinación y se turna al personal de la Fiscal del Ministerio Público que lo solicitó.	
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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público responsable de la integración de la Averiguación Previa, Registro de Atención o Carpeta de Investigación y se recaba la firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica.	
7	Hace la anotación de conclusión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DFM-05

Nombre del Procedimiento:
Turnos de Gestión del Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Atender los turnos de gestión del Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado, 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:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado

Marco Normativo:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Amparo.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el turno de gestión el despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para su atención y registra en el control interno.	
2	Designa al 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	El área que sea la designada para conocer de lo peticionado, presenta el oficio de respuesta a la persona titular de la Fiscalía Jurídica para su validación y conclusión.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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

Marco Normativo:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Solicitar al Órgano Interno de Control, el expediente formado por motivo del Procedimiento Administrativo instaurado en contra de la persona Servidora Pública que interpone Juicio de Garantías.
- Verificar la situación laboral que guarda la persona demandante de amparo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los oficios derivados de las demandas de juicio de amparo directo, oficios de notificación y anexos remitidos por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	
2	Abre expediente, registra en el control interno y se turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Elabora oficio de solicitud de información y copias certificadas del expediente administrativo al Órgano Interno de Control o a la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
4	Recibe del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación, oficios de respuesta y anexos y turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que conozca del asunto.	
5	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer la persona demandante y elabora alegatos dentro del juicio de amparo directo.	
6	Recaba firma de la persona 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.	
7	Observa el seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
8	Recibe Notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que conoció del asunto.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, éstas interponen en diversa instancia el Recurso de Revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
9	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.	
10	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ-02

Nombre del Procedimiento:
Atención y seguimiento de Juicios Contenciosos Administrativos interpuestos en contra de esta Institución, promovidos por las y los Funcionarios Públicos sancionados administrativamente.

Propósito:
Sostener la validez de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, en los juicios administrativos.

Alcance:
Desde la recepción de la notificación de interposición de Juicio Contencioso Administrativo, hasta la sentencia emitida por el Tribunal en Materia Administrativa correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta el juicio Contencioso Administrativo.
- Analizar el status laboral del peticionario del Juicio Contencioso Administrativo.
- Analizar y estudiar las hipótesis señaladas en el marco jurídico aplicadas al caso concreto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el oficio de notificación y anexo de demanda inicial, y ampliación de demanda, del juicio contencioso administrativo, por parte del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	
2	Registra para control interno y se remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento.	
3	En colaboración con la Subdirección de Amparo, se analiza el proyecto de elaboración de contestación de demanda, elaborado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a cargo.	
4	Solicita firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica, en representación de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y entrega oficio de contestación de la demanda inicial, o ampliación de demanda, en la oficialía de partes del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
6	Interpone los recursos pertinentes con la finalidad de defender la legalidad del acto reclamado.	
7	Da seguimiento hasta que el asunto quede totalmente concluido.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ-03

Nombre del Procedimiento:
Atención y seguimiento de Juicios Laborales interpuestos en contra de esta Institución, promovidos por las y los Funcionarios Públicos adscritos a esta Institución.

Propósito:
En coordinación con la persona titular del Departamento de lo Contencioso, defender los derechos de la Institución, debido a las demandas laborales interpuestas, para alcanzar laudos absolutorios.

Alcance:
Desde la recepción de la notificación de interposición de Juicio Laboral, hasta la sentencia emitida por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda.
- Analizar el status laboral del peticionario del Juicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento, registra en el control interno.	
2	Registra para control interno y se remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento.	
3	Analiza en colaboración con la persona titular del Departamento de lo Contencioso, el proyecto de elaboración de contestación de demanda, elaborado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a cargo, se le da el trámite correspondiente.	
4	Solicita firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica, en representación de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y entrega oficio de contestación de la demanda inicial, en la oficialía de partes del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte del laudo respectivo.	
6	Interponen los recursos pertinentes con la finalidad de defender los intereses de la Institución.	
7	Da seguimiento hasta que el asunto quede firme y cause ejecutoria.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ-04

Nombre del Procedimiento:
Colaborar en el análisis de los Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios para otorgarles certeza jurídica.

Propósito:
Dar certeza jurídica a los actos protocolarios para la celebración de los Contratos y Convenios para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios en que la Fiscalía General del Estado sea parte.

Alcance:
Revisar que el procedimiento de adquisición esté apegado conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones Reglamentarias de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas y demás legislaciones aplicables.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico correcto para garantizar la viabilidad del contrato a celebrar.
- Que se cumplan con los requisitos exigidos para la elaboración de los contratos y convenios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe en la Fiscalía Jurídica, el proyecto de procedimiento administrativo para adquirir bienes muebles, o prestación de servicio, para su debido análisis y validación.	
2	Registra para control interno, y se turna a la Dirección Jurídica, para que se designe al personal correspondiente para análisis y seguimiento.	
3	Analiza el contenido del mismo, estudiando a detalle los preceptos invocados, que no sean contrarios a derecho, garantizando la protección de los intereses de la Institución.	
4	Remite para recabar las firmas correspondientes de los intervinientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA-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 / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

Políticas:

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda.
- Analizar el status laboral del peticionario del Juicio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe en la Dirección Jurídica el 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 a la Subdirección de Amparo, para que se designe al personal de la Fiscalía 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 Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, se recaba firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y distribuye.	
4	Recibe oficio de respuesta y anexo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a través de la Fiscalía, ya sean provenientes del Órgano Interno de Control o en su caso de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Institución.	
5	Analizan los documentos enviados y procede a elaborar el proyecto de contestación de la demanda inicial, ó ampliación de demanda.	
6	Solicita firma de la persona 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.	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.
8	Recibe notificación de Sentencia, misma que es enviada por el Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA-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 la persona titular del Juzgado Federal.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

Políticas:

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta el juicio de amparo.
- Se debe observar la temporalidad para la elaboración de los alegatos correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la 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	Remite a la Subdirección de Amparo, para que se turne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que deba conocer del asunto, para su análisis y elaboración.	
3	Elabora el oficio de solicitud de información y copias certificadas del expediente administrativo al Órgano Interno de Control o a la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas y recaba firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye.	
4	Recibe del Órgano Interno de Control o de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas, los oficios de respuesta y anexos y turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público conocedor del asunto.	
5	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora contestación de la demanda de juicio de amparo indirecto; recaba firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	En 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.
6	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
7	Recibe la Fiscalía Jurídica notificación de sentencia del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas y turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
8	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.	
10	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA-03

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Informe de Suspensión de Plano.

Propósito:
Dar cumplimiento a la solicitud realizada por la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Distrito

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo Según lo dispuesto en los Artículos 9 y 159
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

Políticas:

- Verificar que no tenga antecedente o relación con otros juicios de amparo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la notificación de la suspensión de plano por parte de las y los actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito, se registra y se remite a la persona titular de la Subdirección de Amparo.	
2	Turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Suspensión de Plano y registra en su base de datos, los datos específicos del Juicio de Amparo.	
4	Registra y envía oficios suscritos por la persona titular de la Subdirección de Amparo solicitando informes a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	
5	Recibe de las áreas la información requerida y elabora el informe de Suspensión.	
6	Realiza el informe de Suspensión, turna a la Subdirección de Amparo para visto bueno y firma. ¿Da visto bueno? **Sí,** Continúa a la actividad número 7. **No,** Regresa a la actividad número 5.	
7	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.	
8	Continúa dando seguimiento al Juicio de Amparo hasta su conclusión.	
9	Informa a la persona titular de la Subdirección, a la persona titular de la Dirección, a la persona titular de la Fiscalía y a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, el Sentido de la resolución. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA-04

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Informe Previo.

Propósito:
Dar cumplimiento a la solicitud realizada por la persona titular del Juzgado de Distrito.

Alcance:
Desde que se recibe la notificación en la Subdirección de Amparo hasta que se rinde el Informe Previo ante la persona titular del Juzgado de Distrito.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo Según lo dispuesto en los Artículos 9, 138 y 140.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

Políticas:

- Según lo dispuesto en los Artículos 9, 138 y 140 de la Ley de Amparo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe en la Dirección Jurídica, la notificación del incidente de suspensión por parte de las y los Actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito se registra y se remite a la persona titular de la Subdirección de Amparo.	
2	Turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Incidente de suspensión y registra en su base de datos, los datos específicos del Juicio de Amparo.	
4	Registra y envía oficios signados por la persona titular de la Subdirección de Amparo solicitando información a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	
5	Recibe de las áreas la información requerida y posteriormente procede a elaborar el informe previo.	
6	Realiza el Informe Previo turna a la persona titular de la Subdirección de Amparo para visto bueno y firma. ¿Da visto bueno? **Sí,** Continúa a la actividad número 7. **No**, Regresa a la actividad número 5.	
7	Elabora el Informe Previo, remite a las oficinas del Juzgado de Distrito correspondiente en un término menor de 48 horas después de su recepción.	
8	Continúa dando seguimiento al incidente de suspensión hasta la resolución incidental.	
9	Informa a la persona titular de la Subdirección, a la persona titular de la Dirección, a la persona titular de la Fiscalía y a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, el Sentido de la resolución incidental. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA-05

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Informe Justificado.

Propósito:
Dar cumplimiento a la solicitud realizada por la persona titular del Juzgado de Distrito.

Alcance:
Desde que se recibe la notificación en la Subdirección de Amparo hasta que se rinde el Informe Justificado ante la persona titular del Juzgado de Distrito.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo Según lo dispuesto en los Artículos 9 y 117.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

Políticas:

- Según lo dispuesto en los Artículos 9 y 117 de la Ley de Amparo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la notificación del Juicio de Amparo por parte de las y los Actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito, se registra y se remite a la persona titular de la Subdirección de Amparo.	
2	Turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Juicio de Amparo y registra en su base de datos, los datos específicos de Amparo.	
4	Envía oficios suscritos por la persona titular de la Subdirección de Amparo solicitando informes a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	
5	Recibe de las áreas la información requerida y posteriormente procede a elaborar el informe justificado.	
6	Realiza el informe justificado, turna a la persona titular de la Subdirección de Amparo para visto bueno y firma. ¿Da visto bueno? **Sí,** Continúa a la actividad número 7. **No,** Regresa a la actividad número 5.	
7	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.	
8	Continúa dando seguimiento al Juicio de Amparo hasta su conclusión.	
9	Informa a la persona titular de la Subdirección, a la persona titular de la Dirección, a la persona titular de la Fiscalía y a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, el Sentido de la resolución. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA-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 / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

Políticas:

- Se basará en lo dispuesto en: Ley de Amparo, Código Penal y Código de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la notificación del requerimiento por parte de las y los Actuarios adscritos a los Juzgados de Distrito, se registra y se remite a la persona titular de la Subdirección de Amparo.	
2	Turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el requerimiento y registra en su base de datos, los datos específicos del mismo.	
4	Envía el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, oficios suscritos por la persona titular de la Subdirección de Amparo para cumplir con el requerimiento de la autoridad Federal.	
5	Recibe respuesta de la autoridad a la que se requiere.	
6	Realiza el informe que es sometido a revisión y Firma de la persona titular de la Subdirección. ¿Realizó bien el informe? **Sí**, Continúa a la actividad número 7. **No,** Regresa a la actividad número 6.	
7	Firma el informe y remite oficio a la autoridad Jurisdiccional para hacer de su conocimiento del cumplimiento dado a lo requerido. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA-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 / Dirección Jurídica

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

Políticas:
- Aplicar el Marco Jurídico en que se sustentará la contestación o interposición de demanda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la notificación de las diversas áreas del Órgano, el escrito de afectaciones al patrimonio y/o derechos de la Institución o bien, remitiendo demanda civil por dichos hechos, para su contestación y substanciación.	
2	Remite a la Subdirección de Amparo, para su debido registro de control y se turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que por turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Analiza y elabora el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el proyecto de demanda o contestación de la misma, aportando los elementos probatorios que acrediten la pretensión del Órgano.	
4	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, de la persona titular del Juzgado de conocimiento.	
5	Señala la audiencia respectiva, absuelve el pliego de posiciones interpuesto por la contraparte.	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.
6	Da seguimiento al procedimiento, pendiente de cualquier requerimiento o necesidad de presentar promociones hasta que se dicte Sentencia Definitiva.	
7	Recibe notificación de Sentencia Definitiva, recurre o archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-01

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 / Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.

Políticas:

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la presentación de la Demanda de Amparo Directo.
- Verificar la vigencia para la interposición del Juicio de Amparo contra Laudos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la notificación de laudo del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas y registra en el control interno.	
2	Remite al Departamento de lo Contencioso, para que se designe al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que deba conocer del asunto.	
3	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 4. **No,** Regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
6	Recibe la persona titular de la Fiscalía Jurídica, notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
7	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.	
8	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-02

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 / Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.

Políticas:

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda de Amparo Indirecto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Fiscalía Jurídica, la 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.	
2	Remite al Departamento Contencioso, para que se turne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para integrar el expediente y realizar el trámite correspondiente.	
3	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 4. **No,** Regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona 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.	
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar alguna promoción, hasta que se dicte sentencia.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en otra instancia el Recurso de Revisión ante el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.
6	Recibe notificación de sentencia del Juzgado de Amparo y Juicios Federales en el Estado y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
7	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**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-03

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 / Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.

Políticas:

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda de Amparo Directo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe en la Fiscalía Jurídica, la notificación de demanda de juicio de Amparo Directo, y anexos remitidos por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, abre expediente y registra en el control interno.	
2	Remite al Departamento Contencioso, para que se turne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para integrar el expediente y realizar el trámite correspondiente.	
3	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. ¿El proyecto es elaborado de manera correcta? **Sí,** Continúa a la actividad número 4. **No,** Regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona 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.	En caso de no favorecer la sentencia a alguna de las partes estás 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.
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
6	Recibe la persona titular de la Fiscalía Jurídica, notificación de sentencia del Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito del poder Judicial de la Federación y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
7	Da seguimiento al asunto hasta que el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo notifica que la sentencia ha quedado firme.	
8	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la anotación del sentido de la resolución. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-04

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 la persona titular de la Fiscalía Jurídica 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 / Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.

Políticas:
- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de demanda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe 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	Turna al Departamento de lo Contencioso, para que a su vez se remita al personal de la Fiscalía del Ministerio Público deba conocer del asunto.	
3	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 4. **No,** Regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona 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.	
5	Da seguimiento al procedimiento, pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte la Resolución.	
6	Recibe la persona titular de la Fiscalía Jurídica, Notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
7	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución**.**	
8	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**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-05

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 / Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.

Políticas:

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el acuerdo de notificación y anexos de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para su debido registro y control.	
2	Remite al Departamento de lo Contencioso, para que se designe al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento, registra en el control interno.	
3	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 Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, respectivamente, se recaba la firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica y se da el trámite correspondiente.	
4	Recibe del Órgano Interno de Control el oficio de respuesta y en su caso el expediente administrativo si lo hubiere, así como de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, el expediente personal y los datos solicitados.	
5	Remite oficios de respuesta y anexos al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
6	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 7. **No**, Regresa a la actividad número 6.	
7	Recaba firma de la persona 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Da seguimiento al procedimiento respectivo pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte el laudo.	
9	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 personal de la Fiscalía 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.
10	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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público para el archivo del expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-06

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 / Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.

Políticas:

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la presentación de la demanda de amparo indirecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el acuerdo de notificación y anexos de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para su debido registro y control.	
2	Remite al Departamento de lo Contencioso, para que se designe al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento, registra en el control interno.	
3	Elabora oficio solicitando copias certificadas o simples del expediente al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, recaba firma de la persona titular de la Fiscalía Jurídica y entrega.	
4	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, copias del expediente en el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
5	Analiza y estudia los conceptos de violación de garantías de seguridad jurídica que afecten los intereses patrimoniales de la Institución y elabora demanda de juicio de amparo indirecto. ¿Elaboró bien el Proyecto? **Sí,** Continúa a la actividad número 6. **No,** Regresa a la actividad número 5.	
6	Recaba firma de la persona 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.	
7	Da seguimiento al procedimiento respectivo pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en otra instancia el Recurso de Revisión ante el Tribunal Colegiado en Materia del trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.
8	Recibe Notificación de Sentencia del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	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.	
10	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-07

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 / Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.

Políticas:

- Deberá analizar la procedibilidad para la elaboración del Proyecto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud para elaboración del Proyecto de Alegatos de amparo y si es posible el archivo magnético del acto reclamado, registra y remite a la persona titular del Departamento de lo Contencioso.	
2	Recibe la persona titular del Departamento de lo Contencioso la solicitud, revisa y turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público encargado de elaborar el proyecto de alegatos.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, las constancias del acto reclamado y elabora el Proyecto, lo turna a la persona titular del 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 personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito al Juzgado que conoce la causa penal o bien el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a la Sala Penal o personal de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-08

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 / Subdirección de Amparo / Dirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.

Políticas:

- La elaboración del Proyecto se basará en lo dispuesto en las leyes establecidas en el marco normativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el oficio donde solicitan la elaboración del Proyecto de Agravios por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a otra Fiscalía, se registra en la base de datos y entrega a la persona titular del Departamento de lo Contencioso.	
2	Recibe la persona titular del Departamento de lo Contencioso turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para la elaboración de los agravios que causa la sentencia constitucional dictada en los juicios de amparo.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el turno y las constancias para la elaboración del Proyecto de Agravios.	
4	Elaborado el Proyecto, se somete a revisión de la persona titular 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, al personal de la Fiscalía 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**	

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 del Estado.

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

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe y registra la solicitud de los diferentes Órganos Sustantivos para la publicación de edictos en el Periódico Oficial del Estado.	
2	La solicitud deberá reunir los requisitos siguientes: • Oficio dirigido a la persona titular de la Fiscalía Jurídica en el que se especifique el requerimiento de la publicación. • Dos ejemplares en original del Edicto a publicarse, debidamente firmado y con sello oficial. • Discos magnéticos en los que se contengan los archivos en formato Word.	
3	Envía oficio suscrito por a la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de que sea autorizada la suficiencia presupuestal a la Fiscalía para realizar el trámite de publicación.	
4	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros, una vez autorizada la suficiencia presupuestal, la transferencia electrónica ante la Secretaría de Hacienda. ¿Recibió la suficiencia presupuestaria? **Sí**, Continúa a la actividad número 5. **No,** Regresa a la actividad número 4.	
5	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno la publicación del Edicto.	
6	Verifica la publicación del edicto solicitado en la página oficial 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 la persona titular de la Fiscalía Jurídica, anexando copias de la publicación del Edicto y se remite al Órgano solicitante.	
9	Remite comprobación de gastos a la Coordinación General de Administración y Finanzas, correspondiente a las transferencias realizadas ante la Secretaría de Hacienda. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 que rige a la Fiscalía General, para otorgar certeza jurídica en materia de procuración de justicia.

Alcance:
Desde que se analiza el proyecto de reforma, hasta la publicación del documento normativo, haciendo del conocimiento a los titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General.

Área responsable del procedimiento:
Dirección Normativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Consulta diariamente el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, a efecto de localizar reformas o decretos de leyes nuevas.	
2	Interpreta el decreto de reforma o nueva Ley, para adecuar y actualizar el ordenamiento de la Fiscalía General del Estado, en el caso de reformas, o bien en el caso de nuevos ordenamientos, analiza su contenido e impacto al órgano de competencia, para informar a la persona titular de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, a la persona titular de la Fiscalía Jurídica y a la persona titular de la Dirección Normativa.	
5	Acuerda con la persona titular de la Dirección Normativa, para distribuir las Leyes o reformas a los órganos competentes para los efectos legales correspondientes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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 de la persona titular de la Fiscalía Jurídica, hasta que se emiten los Acuerdos, Circulares, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos.

Área responsable del procedimiento:
Dirección Normativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- 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.

Políticas:

- Garantizar la eficiente procuración de justicia en la entidad, fortaleciendo normativamente la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N° de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de parte de la persona titular de la Fiscalía Jurídica, 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 a la persona titular de la Fiscalía Jurídica el proyecto de Acuerdo, Circular, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos, con la finalidad de ser revisado y autorizado.	
6	Recaba la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y sello para su difusión.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN-04

Nombre del Procedimiento:
Tramitar la Distribución y Publicación de Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración emitidos por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Dar publicidad a los Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración emitidos por la persona titular de la Fiscalía General del Estado, respecto al fortalecimiento de las atribuciones de la Institución, así como su organización y funcionamiento, y consecuentemente hacerlo del conocimiento de las y 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

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- 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.

Políticas:

- La emisión y publicación de los Acuerdos, Protocolos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Acuerdo, Protocolo o Convenio para el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
2	Remite la persona titular de la Dirección Normativa al personal de la Fiscalía del Ministerio Público encargado de realizar los trámites inherentes a la distribución y publicación.	
3	Publica el Acuerdo, Protocolo o Convenio, en el Portal Electrónico de la Fiscalía General del Estado y se distribuye vía electrónica a los órganos que integran la Institución.	
4	Envía oficio suscrito por la persona titular de la Fiscalía Jurídica a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de que se autorice la suficiencia presupuestal para realizar el trámite de publicación.	
5	Solicita transferencia electrónica ante la Secretaría de Hacienda, una vez autorizada la suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros.	
6	Elabora oficio suscrito por la persona titular de la Dirección Normativa 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, Protocolo o Convenio se ubique en el portal oficial de la Fiscalía General del Estado.	
8	Remite comprobación de gastos a la Coordinación General de Administración y Finanzas, correspondiente a las transferencias realizadas ante la Secretaría de Hacienda. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN/SUBCL-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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.
- Acuerdos.
- Protocolos.

Políticas:

- El desarrollo de esta función se efectúa con base al marco jurídico aplicable a cada caso

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de consulta jurídica, en la Fiscalía Jurídica, requerido por los Órganos Sustantivos interesados.	
2	Acuerda la persona titular de la Dirección Normativa, con la persona titular de la Subdirección Consultiva 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, la persona titular de la Dirección Normativa, las observaciones y conclusiones conducentes sobre el asunto que se consulta, y acuerda con la persona titular de la Fiscalía 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 de la persona titular de la Fiscalía Jurídica y se despacha.	
5	Efectúa la persona titular de la Subdirección Consultiva y de Legislación la anotación de conclusión.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN/SUBCL-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 de la persona de la Fiscalía Jurídica que al efecto proceda.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Consultiva y de Legislación / Dirección Normativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- 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.
- Acuerdos de la Fiscalía General del Estado
- Protocolos de la Fiscalía General del Estado

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la instrucción de la persona titular de la Dirección Normativa, 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 la persona titular de la Dirección Normativa.	
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 a la persona titular de la Dirección Normativa para la revisión correspondiente y se presenta ante la persona titular de la Fiscalía Jurídica 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN/SUBCL-03

Nombre del Procedimiento:
Monitorear publicaciones y sitios oficiales para hacer del conocimiento de los diversos Órganos de la Institución, información relevante y actualizaciones normativas en diversos ámbitos de gobierno.

Propósito:
Difundir semanalmente información actualizada y relevante sobre decisiones judiciales, leyes, normatividad y políticas públicas relacionadas con temas competencia de la Fiscalía General.

Alcance:
Desde el análisis y selección de la información, hasta la emisión del informe semanal.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Consultiva y de Legislación / Dirección Normativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- 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.
- Acuerdos de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolos de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- La selección de la información debe de estar enfocada en los sitios de mayor interés y relevancia como es el caso de: Diario Oficial de la Federación, Semanario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Honorable Congreso de la Unión, Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, Periódico Oficial del Estado, Honorable Congreso del Estado, entre otras fuentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Monitorea constantemente las publicaciones y sitios oficiales que contengan información relevante.	
2	Ingresa a los medios y sitios oficiales de consulta clasificando la información aplicable a la Fiscalía General.	
3	Sintetiza la información obtenida indicando la fecha y citar la fuente de referencia.	
4	Diseña la presentación de la información sea asequible y de fácil consulta.	
5	Envía el informe cada semana vía correo electrónico Institucional subconsultiva@fge.chiapas.gob.mx.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FJ/DN/SUBCL-04

Nombre del Procedimiento:
Instrumentación de proyectos de leyes y reformas, así como disposiciones normativas competencia de la Fiscalía General.

Propósito:
Adecuar la normatividad aplicable a la Fiscalía General, a fin de actualizarla conforme a las necesidades de la sociedad y a las políticas nacionales en materia de Seguridad Pública.

Alcance:
Desde el análisis y estudio de las necesidades institucionales y temas de interés, hasta la publicación de la actualización o reforma.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Consultiva y de Legislación / Dirección Normativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- 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.
- Acuerdos de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolos de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Ejecutar un análisis metodológico para plantear una actualización normativa, propuesta de iniciativa de Ley o reforma al Fiscal General y, en su caso, al Ejecutivo del Estado, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la Seguridad Pública en el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe instrucciones de la persona titular de la Fiscalía Jurídica sobre la necesidad de realizar una actualización normativa.	
2	Analiza la necesidad y realiza un trabajo metodológico de investigación, para determinar la propuesta de modificación más viable.	
3	Procede a realizar al proyecto de actualización normativa, iniciativa de ley o proyecto que corresponda según el supuesto planteado.	
4	Acuerda con la persona titular de la Fiscalía Jurídica sobre las particularidades del asunto y poner a su consideración uno o varios proyectos.	
5	Una vez concretado un proyecto, éste será puesto a consideración de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para su aprobación o comentarios.	
6	De autorizarse en los términos propuestos, se realizan las gestiones para ponerlo a consideración del Ejecutivo del Estado o, en su caso, se dará inicio a los trámites de publicación en el Periódico Oficial del Estado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Glosario de Términos

A

AMPARO DIRECTO
Es aquél que se presenta en contra de una sentencia que pone fin a un juicio, ya sea penal, civil, familiar, laboral o administrativo

AMPARO INDIRECTO
Es un juicio que si bien es llevado a cabo por un juez de distrito, su resolución puede ser revisada, bien sea por el Tribunal de Circuito o por el Tribunal Supremo, según corresponda.

AMPARO EN REVISIÓN
Es el recurso de revisión que podrá interponerse, una vez admitido el recurso de revisión principal. La puede promover la parte que obtuvo resolución favorable a sus intereses en el juicio de Amparo.

APELACIÓN
(En materia Civil o Penal) El recurso de apelación es un medio de impugnación que pueden utilizar las partes de un proceso cuando no están de acuerdo con una resolución judicial. De esta forma, se recurre al órgano jurisdiccional superior para que revise la sentencia.

C

CNBV
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

L

LAUDO.
(En materia Laboral) Es la resolución definitiva que dictan las Juntas de Conciliación y Arbitraje para poner fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, en la que se decide la controversia en lo principal, después de que se ha agotado el procedimiento señalado por la Ley Federal del Trabajo para la sustanciación del juicio.

R

RECURSO DE REVISIÓN
Es el medio de impugnación de carácter administrativo, que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, se respeten los principios de transparencia y acceso a la información, la protección de los datos personales y las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

S

SENTENCIA
Es la resolución judicial que contiene la decisión del juez o el tribunal interviniente sobre el fondo de la cuestión que se le ha encargado juzgar. La sentencia es definitiva cuando es tomada en un juicio y pone fin a la intervención de ese juez o tribunal en ese juicio.

SIARA
Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad

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

_____

Validó
Alberto López Rojas
Persona Titular de la Fiscalía Jurídica

_____

Elaboró
Juan Pablo Moreno Gómez
Enlace Operativo Designado

FISCALÍA AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Organigrama Específico 3

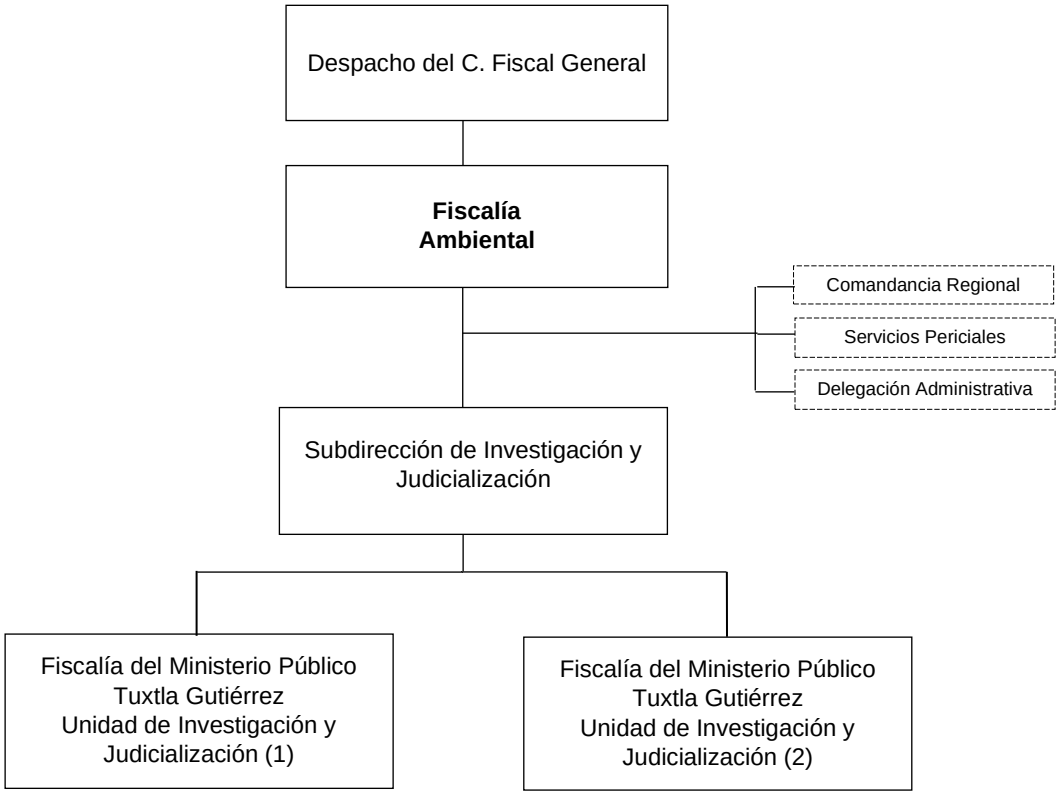
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. 4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. 6

Subdirección de Investigación y Judicialización
Previene los Delitos Ambientales a través de Recorridos de Vigilancia y Operativos Preventivos de Delitos Ambientales. 8
Previene los Delitos Ambientales a través de Pláticas Informativas. 10

Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.
Integra y Determina el Registro de Atención de los Delitos Ambientales. 12
Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales con Persona Detenida. 14
Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales sin Persona Detenida. 17
Investiga a través de la recepción de un Registro de Atención por Incompetencia. 20
Investiga a través de la recepción de una Carpeta de Investigación sin Persona Detenida. 22
Etapa Inicial (Audiencia). 24
Integra y/o perfecciona la Carpeta de Investigación, cuando el Juez de Control no califica la legal detención o no vincula a proceso. 28
Etapa Intermedia. 30
Etapa de Juicio Oral. 333

Glosario de Términos 377

Fiscalía Ambiental
Organigrama Específico



Órganos sustantivos auxiliares

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/DFM-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 propuesta realizada por el personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:
- Artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
- Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, Continúa a la actividad número 3. **No**, Continúa a la actividad número 4.	
3	Formas de Resolución: Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión del Delito. Autoriza el No 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público a efecto de que se realicen las diligencias observadas o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho	
5	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/DFM-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 la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia, de Distrito o Fuero Federal, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente para que en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine conforme a derecho corresponda.

Alcance:
Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por Materia, por Territorio o Fuero Federal hasta remitirlo a su homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia

Marco Normativo:
- Artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
- Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- Atender de la Subdirección de Investigación y Judicialización las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público la incompetencia por Materia, Territorio o Fuero Federal, 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 al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para su trámite correspondiente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUB-IyJ-01

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 momento de la comisión de un Delito Ambiental.

Alcance:
Desde la coordinación o recepción de la solicitud por escrito de las instituciones interesadas en la implementación de recorridos de Vigilancia u Operativos, hasta la implementación de los mismos.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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) en materia ambiental.
- Diseñar y compartir material impreso (trípticos), que cuentan con información de prevención de Delitos Ambientales y mecanismos de denuncia.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización tendrá a cargo la Fiscalía del Ministerio Público de Tuxtla Gutiérrez.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la persona titular de la Fiscalía Ambiental, al personal (Fiscales del Ministerio Público) y coordina junto con la Policía de Investigación, 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 y Policia de Investigación comisionado) 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 a la persona titular de la Fiscalía Ambiental, para que a su vez informe a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
8	Detención durante la realización del recorrido u operativo de alguna persona en delito flagrante, elementos de la Policía, realizan la detención iniciando así el proceso **FGE/FAMB/UIyJ-02**. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUB-IyJ-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:
Desde la recepción de la solicitud por escrito de las instituciones interesadas en pláticas, hasta la impartición de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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) en materia ambiental.
- Diseñar y compartir material impreso (trípticos), que cuentan con información de prevención de delitos ambientales y mecanismos de denuncia.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización tendrá a cargo la Fiscalía del Ministerio Público de Tuxtla Gutiérrez.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la solicitud de la institución interesada, en la impartición de pláticas informativas.	
2	Designa la Subdirección una vez acordado con la persona titular de la Fiscalía Ambiental, el personal (Fiscales del Ministerio Público, Personal Administrativo), que acudirá a impartir la plática informativa.	
3	Realiza los oficios de comisión al personal que llevará a cabo la actividad.	
4	Acude el personal designado para realizar la actividad solicitada, informando a los asistentes los Delitos Ambientales que tipifica el Código Penal y sus sanciones, los medios por los cuales pueden denunciar la Comisión de un Delito Ambiental, entregándoles trípticos con dicha información para que sean compartidos con más personas.	
5	Documenta el personal cada una de las actividades con fotografías.	
6	Informa a través de una tarjeta informativa acompañada de fotografías del evento a la persona titular de la Fiscalía Ambiental, para que a su vez informe a la persona titular de la Fiscalía General del Estado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-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 presuma la existencia de delitos cometidos en contra del medioambiente y Patrimonio Ecológico del Estado.

Alcance:
Desde la recepción de la denuncia por comparecencia o anónima, con el acuerdo de inicio, hasta que se eleva al rango de carpeta de investigación, o el archivo definitivo por inexistencia del delito.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos que tenga conocimiento por la noticia del hecho, la denuncia o la querella.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia el Registro de Atención, derivado de la recepción de denuncia mediante comparecencia, escrita o anónima, en la que refieren la existencia de posibles hechos delictuosos cometidos en materia ambiental.	
2	Procede a girar los oficios correspondientes, a la Policía de Investigación y peritos para realizar los dictámenes periciales correspondientes en el lugar de los hechos, o en su caso si existen objetos. Original. - Dirección General de Servicios Periciales 1ª. Copia. - Archivo. Original. - Jefe de Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA) 1ª. Copia. - Archivo.	
3	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.	
4	Realiza estudio técnico-jurídico, concluidas todas y cada una de las diligencias de la investigación, analiza y determina, si existen datos de pruebas que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito se determinara elevar al rango de Carpeta de Investigación.	
5	En caso de que una vez analizados los datos de prueba se establezca la inexistencia del delito, inicia procedimiento **FGE/FAMB/DFM-01.** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-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:
Desde la recepción del informe homologado (puesta a disposición), hasta la determinación jurídica a que haya lugar.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Acuerda el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Inicio de la Carpeta de Investigación, derivada de la recepción del informe homologado de puesta a disposición de la persona detenida.	
2	Realiza entrevista del o las personas que suscriben el documento como agentes aprehensores con el cual dejan a disposición a la persona detenida y los objetos asegurados en caso de existir, a fin de que ratifiquen o amplíen su contenido, así como las entrevistas de las personas denunciantes o querellantes y testigos que presenciaron los hechos.	
3	Analiza el documento antes mencionado, así como el contenido de las entrevistas de los agentes aprehensores. ¿El delito es perseguible? **Si**, Continua con el siguiente proceso. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
4	Analiza si se cumple el requisito de querella necesaria o si se trata de un delito perseguible de oficio, para luego calificar la detención, si es conforme a derecho.	
5	Acuerda la detención de la persona imputada, la cual es procedente cuando se encuentre detenido de manera justificada y queda bajo la jurisdicción del personal de la Fiscalía del Ministerio Público para las investigaciones correspondientes.	
6	Gira oficio a la persona titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental para la guarda y custodia de la persona indiciada en los pasillos.	
7	Gira oficio a la persona titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental para el traslado de la persona indiciada a los separos preventivos de la Policia de Investigación de la Fiscalía General del Estado.	
8	Gira oficio a la persona titular de la Dirección General de la Policía de Investigación, 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.	
9	Procede el personal de la Fiscalía 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: 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. Original. - Dirección General de Servicios Periciales. 1ª. Copia-archivo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
	Original-Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. 1ª. Copia-archivo. Original- Fiscalía de Robo de vehículos. 1ª. Copia-archivo.	
10	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. Original. -Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados (con su respectiva cadena de custodia). 1ª. Copia-archivo.	
11	Realiza la lectura de derechos a la persona detenida, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización.	En caso de que el probable responsable perteneciera a un pueblo o comunidad indígena o fuera extranjero, que no hable o no entienda suficientemente el español, se le designará un intérprete que le hará saber los derechos antes mencionados.
12	Recibe y analiza los dictámenes periciales solicitados, en los casos de dictámenes en materia forestal o ambiental determina la competencia del personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a esta Fiscalía o del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Federación.	
13	Solicita a la persona titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación realice la individualización del imputado e investigue el modus vivendi del mismo.	
14	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 de la persona imputada 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.	De acuerdo al artículo 419 del Código Penal Federal, es competencia de la Federación, cuando se comercie, acopie o transforme recursos forestales maderables en cantidades superiores a los cuatro metros cúbicos en rollo o su equivalente, o que el producto o especie pueda estar regulada por una Norma Oficial.
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 de la persona imputada 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 la persona detenida, cuando de los datos reunidos no se acredite el hecho delictivo o la probable responsabilidad de la persona imputada, o exista la presencia de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal, inicia procedimiento **FGE/FAMB/DFM-01.** Original. - Fiscal Ambiental. 1ª. Copia-archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-03

Nombre del Procedimiento:
Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales sin Persona Detenida.

Propósito:
Integración de las Carpetas de investigación, por la comisión de delitos cometidos en agravio del Medio Ambiente y Patrimonio Ecológico del Estado.

Alcance:
Desde el acuerdo de inicio, por la radicación de la denuncia o querella según sea el caso, hasta la determinación jurídica a que haya lugar.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la Carpeta de Investigación, derivada de la comparecencia, recepción del escrito de denuncia, querella o denuncia anónima, dirigida al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
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 quien y/o quienes resulten responsables, a fin de que ratifiquen su contenido, así como para aportar mayores datos de prueba.	
3	Procede el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a girar oficio dirigido a la persona titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA), a fin de que designe elementos bajo su mando y lleven a cabo investigaciones necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos denunciados. Original. – A la persona titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA). 1ª. Copia-archivo.	
4	Solicita la práctica de los dictámenes correspondientes en el lugar de los hechos, así como de los bienes puestos a disposición: Producto Forestal Maderable o no Maderable; 2.- Vehículo; 3.- Flora y Fauna. 4.- otros Objetos. Original. -Dirección General de Servicios Periciales. 1ª. Copia-archivo. Original- Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos. 1ª. Copia-archivo.	Solicita los dictámenes correspondientes en materia ambiental o forestal (según sea el caso en cuanto a la especialización), a la Dirección General de Servicios Periciales y Fiscalía de combate al Robo de Vehículos.
5	Procede al aseguramiento precautorio de los bienes puestos a disposición, los cuales quedan bajo guarda y custodia de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. Original. -Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados (con su respectiva cadena de custodia). 1ª. Copia-archivo.	
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 a la persona indiciada a fin de ser entrevistado en relación a los hechos que dieron origen a la investigación; además recaba los datos de pruebas que el probable responsable y la defensa le ofrezcan siempre que estas estén ajustadas a derecho.	
8	Recibe y analiza los dictámenes periciales solicitados, y en los casos de dictámenes en materia forestal o ambiental determina la competencia del personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a esta Fiscalía o del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Federación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Reúne el personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada en el hecho, y determina el Ejercicio de la Acción Penal, procediendo a solicitar al Órgano Jurisdiccional la audiencia inicial a través de citatorio a la persona imputada, orden de comparecencia, o en su caso orden de aprehensión cuando se advierta que existe la necesidad de cautela, en dicha audiencia se formulara la imputación.	
10	Determina el personal de la Fiscalía Ministerio Público que no reúne todos 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, inicia procedimiento **FGE/FAMB/DFM-01.** NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL: Cuando de los datos reunidos no se acredite el hecho delictivo o la probable responsabilidad de la persona imputada, o exista la presencia de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal. 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 formulará la consulta de archivo temporal de la Carpeta de Investigación. ABSTENERSE DE INVESTIGAR: Cuando de los hechos relatados en la denuncia o querella, no fueren constitutivos de delito o cuando los antecedentes y datos suministrados permitan establecer que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad de indiciado, se formulará la consulta de abstenerse de investigar de la Carpeta de Investigación.	
11	Determina si es procedente aplicar un criterio de oportunidad previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Ambiental, por lo que enviará la consulta a la persona titular de la Fiscalía Ambiental	
12	Remite el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía 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 la persona titular de la Fiscalía Ambiental (FA) y analiza la consulta planteada y de encontrarla ajustada a derecho, autoriza y remite la indagatoria mediante oficio al personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador, para lo conducente a derecho. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-04

Nombre del Procedimiento:
Investiga a través de la recepción de un Registro de Atención por Incompetencia.

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 del Registro de Atención, se genera los oficios necesarios al policía, perito, dependencias ambientales y otras instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 211, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5, 70, 73 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Apartado J del Manual de Diligencias Básicas relacionadas a la Especialización de las Fiscalía de Materia.

Políticas:

- El Registro de Atención 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 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 de la posible persona indiciada o determinación del probable autor o participe del delito.

- El personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 objetivo de dar inicio a 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 del Registro de Atención (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación del indiciado.	
5	Realiza y gira oficio a Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en Registro de Atención.	
8	Eleva el Registro de Atención al Rango de Carpeta de Investigación (cuando se establezca la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada 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 Número 9. **No**. Continúa con actividad Número 10.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
10	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
11	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
12	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
13	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/FAMB/UIyJ-06.** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-05

Nombre del Procedimiento:
Investiga a través de la recepción de una Carpeta de Investigación sin Persona Detenida.

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 Carpeta de Investigación iniciada en otra Fiscalía del Ministerio Público hasta la determinación a lo que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 211, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5, 70, 73 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Apartado J del Manual de Diligencias Básicas relacionadas a la Especialización de las Fiscalía de Materia.

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 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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Carpeta de Investigación, y se realiza un registro en el sistema SIJE o en su caso da inicio a una Nueva derivada de la recepción de las Constancias Físicas remitidas por Declinación de Incompetencia en razón de fuero por parte de la Fiscalía General de la Republica.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el objetivo de dar inicio a 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 de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
5	Realiza y gira oficio a Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al Delito Ambiental 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 cuenta la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÒN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL Y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD. **Sí**. Continúa con actividad Número 8. **No**. Continúa con actividad Número 9.	
9	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
10	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
11	Envía el expediente a archivo general. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
12	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/FAMB/UlyJ-06**. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/UlyJ-06

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia).

Propósito:
Llevar ante la persona titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el término de la investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 211, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5, 70, 73 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Apartado J del Manual de Diligencias Básicas relacionadas a la Especialización de las Fiscalía de Materia.

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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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).**
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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Fiscal del Ministerio Público la Carpeta de Investigación por parte de la Unidad de Investigación y Judicialización.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición que fue detenida en los supuestos de flagrancia o cuando no existe persona detenida se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita Audiencia a la persona titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia. Desarrolla la audiencia:	
4	Presenta las partes (A esta audiencia deberá concurrir el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la persona imputada 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).	
5	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán 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. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
6	El personal de la Fiscalía del Ministerio Público justifica las razones de la detención de la persona imputada.	
7	Califica la persona titular del Juzgado la detención. ¿En caso de que ratifique de legal la detención? **Sí**. Continúa con actividad número 8. **No**. Continúa con actividad número 7a.	
7a	Decreta su Libertad. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
8	Concede el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
9	Formula la imputación la persona titular del Juzgado de Control y se asegura que la persona imputada la entendió.	
10	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Cuestiona la persona titular del Juzgado de Control a la persona imputada, al término de emitir su declaración ¿Desea que se resuelva su vinculación a proceso en este momento? **Si.** Continúa con actividad número 12. **No.** Continúa con actividad número 13.	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. La persona titular del Juzgado 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. La persona titular del Juzgado 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).
12	Solicita al personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
13	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cincuenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
14	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
15	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional. Continúa la audiencia inicial.	
16	Desahogan las partes los medios de prueba que la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
17	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso. ¿Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre la vinculación a proceso de la persona imputada? **Si**. Continúa con actividad número 18. **No**. Continúa con actividad número 21.	
18	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
19	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
20	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	De manera excepcional, el personal de la Fiscalía 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. La persona titular del Juzgado podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.
21	Niega la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-07

Nombre del Procedimiento:
Integra y/o perfecciona la Carpeta de Investigación, cuando la persona titular del Juzgado de Control no califica la legal detención o no vincula a proceso.

Propósito:
Supervisar y analizar los datos de pruebas que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público presento en audiencia ante la persona titular del Juzgado de Control y el motivo por el cual no califico la legal detención o no vinculo a proceso, o en su caso no otorgo la orden de aprehensión o comparecencia.

Alcance:
Desde el momento en el que la persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público ejercite acción penal.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Artículos 258, 319 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- Analizar los datos prueba con que cuenta la carpeta de investigación, en las cuales la persona titular del Juzgado de Control no calificó la legal detención o no vinculo a proceso, o en su caso no otorgó la orden de aprehensión o comparecencia, para realizar el estudio correspondiente de la misma y concluir hasta que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ejercite acción penal.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público con la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación.	
2	Analiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en conjunto con la Subdirección de Investigación y Judicialización, los datos de pruebas de la Carpeta de Investigación, y una vez realizado lo anterior el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ordena la realización de diligencias tendientes a satisfacer lo requerido por el Órgano Jurisdiccional.	
3	Agota el personal de la Fiscalía del Ministerio Público las diligencias correspondientes, y una vez satisfecho los requisitos observados la persona titular del Juzgado de Control, solicitará de nueva cuenta audiencia para vincular a proceso a la persona indiciada o en su caso solicitará orden comparecencia o de aprehensión.	
4	Detecta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público que con los datos obtenidos en las diligencias practicadas no se acredita la responsabilidad de la persona indiciada, o exista la presencia de una causa de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal. Inicia procedimiento **FGE/FAMB/DFM-01.**	
5	Analiza la persona titular de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía del Ministerio Público, para lo conducente a derecho.	
6	Recibe el personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado de Control dicha resolución. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/UlyJ-08

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia.

Propósito:
Hacer la acusación y 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:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Artículos 334, 335, y demás relativos del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía 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. 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 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía 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 del área de Investigación y Judicialización).

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la parte escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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	Estima el personal de la Fiscalía del Ministerio Público que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona titular del Juzgado de Control una vez presentada la acusación, su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Expone el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), esto para que la persona titular del Juzgado 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 la persona titular de la Fiscalía del Ministerio Público, para constituirse como coadyuvante mediante escrito.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Principia la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público realizando una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización del o los acusados y su defensor.	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	II. La identificación de la Victima 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 personal de la Fiscalía 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 estarse durante la audiencia del juicio oral
13	Expone posteriormente la Víctima u Ofendido y la persona Imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Examina la persona titular del Juzgado 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.	
16	Dicta la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí.** Se interpone el recurso de apelación. **No.** Continúa con actividad número 17.	
17	La persona titular del Juzgado 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 a la persona imputada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FAMB/SUBIyJ-FMPUIyJ-09

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:
Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la Víctima.

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:
Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Artículos 348 al 399.del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:

a) Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, 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 Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presenta la persona titular del Juzgado de Juicio Oral a las partes y verifica la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U 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.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Informa la persona titular del Juzgado de Juicio Oral que presida sus derechos (a declarar) a la persona Imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Concede la persona titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio oral la palabra al personal de la Fiscalía del 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.	
4	Concede la persona titular del Juzgado el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Concede la persona titular del Juzgado el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena la persona titular del Juzgado el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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	Interrogan las partes a los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contra interroga el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora el personal de la Fiscalía del Ministerio Público documentos en caso de ser necesario.	
11	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.	
12	Concluido el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	Otorga la persona titular del Juzgado la palabra por último a la persona Imputada y al final se declara cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	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.	
15	Toma un fallo el Tribunal de Enjuiciamiento llega después de deliberar.	
16	Comunica la persona titular del Juzgado el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona acusada? **Sí.** Continúa con actividad número 20. **No.** Continúa con actividad número 17 y 22.	
17	Ordena la persona titular del Juzgado el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días. 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.
19	Celebra audiencia el Tribunal de Enjuiciamiento para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	
20	Comunica la persona titular del Juzgado 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
21	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.	
22	Impugna la parte que así lo requiera 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.	
23	Envía el Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? **Si**. Continúa con actividad número 27. **No**. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
24	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.	
25	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.	
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	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.	
28	Confirma el Tribunal de Enjuiciamiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
29	Modifica el Tribunal de Enjuiciamiento con su fallo, turna a la persona titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo.	
30	Revoca el Tribunal de Enjuiciamiento con su fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, condena al sentenciado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
31	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que este determina. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Glosario de Términos

C

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal.

D

Delitos Ambientales: son aquellas acciones humanas que afectan o pueden afectar a los elementos del ambiente, como son: aire, agua, suelo (subsuelo), flora y fauna.

Daño Ambiental: a la pérdida, deterioro, menoscabo, contaminación, afectación o modificación negativa de los ecosistemas y de los elementos naturales.

Dependencias Ambientales: SEMARNAT, SEMAHN, CONANP, CONAFOR, PROFEPA.

J

Juez de control: el órgano jurisdiccional que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el auto de apertura a juicio oral.

M

Medio Ambiente: El conjunto de circunstancias o factores físicos y biológicos que rodean a los seres vivos e influyen en su desarrollo y comportamiento.

P

Prevención: Conjunto de actividades como medidas anticipadas para evitar el deterioro del medio ambiente.

Principio de publicidad: Las audiencias serán públicas, con el fin de que a ellas accedan no sólo las partes que intervienen en el procedimiento sino también el público en general, con las excepciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Principio de contradicción: Las partes podrán conocer, controvertir o confrontar los medios de prueba, así como oponerse a las peticiones y alegatos de la otra parte.

Principio de concentración: Las audiencias se desarrollarán preferentemente en un mismo día o en días consecutivos hasta su conclusión.

Principio de inmediación: Toda audiencia se desarrollará íntegramente en presencia del Órgano jurisdiccional, así como de las partes que deban de intervenir en la misma, con las excepciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

R

Recursos Forestales: A la vegetación de los ecosistemas forestales, sus servicios, productos y residuos, así como los suelos de los terrenos forestales y preferentemente forestales.

Recursos forestales maderables: A los recursos constituidos por vegetación leñosa susceptibles de aprovechamiento o uso.

Recursos forestales no maderables: a la parte no leñosa de la vegetación de un ecosistema forestal, que es susceptible de aprovechamiento o uso, incluyendo líquenes, musgos, hongos y resinas, así como los suelos de terrenos forestales.

S

SEMARNAT: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SEMAHN: Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía Ambiental, en el que se cumple con el Acuerdo Número FGE/003/2023.

Validó
Vicente Cesar Molina Zenteno
Persona Titular de la Fiscalía Ambiental

Elaboró
Martha Natividad Hernández Jonapá
Enlace Operativo Designado

FISCALÍA DE ADOLESCENTES

Indicé

Organigrama Específico……**¡Error! Marcador no definido.**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Distrito
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Subdirección de Investigación y Judicialización

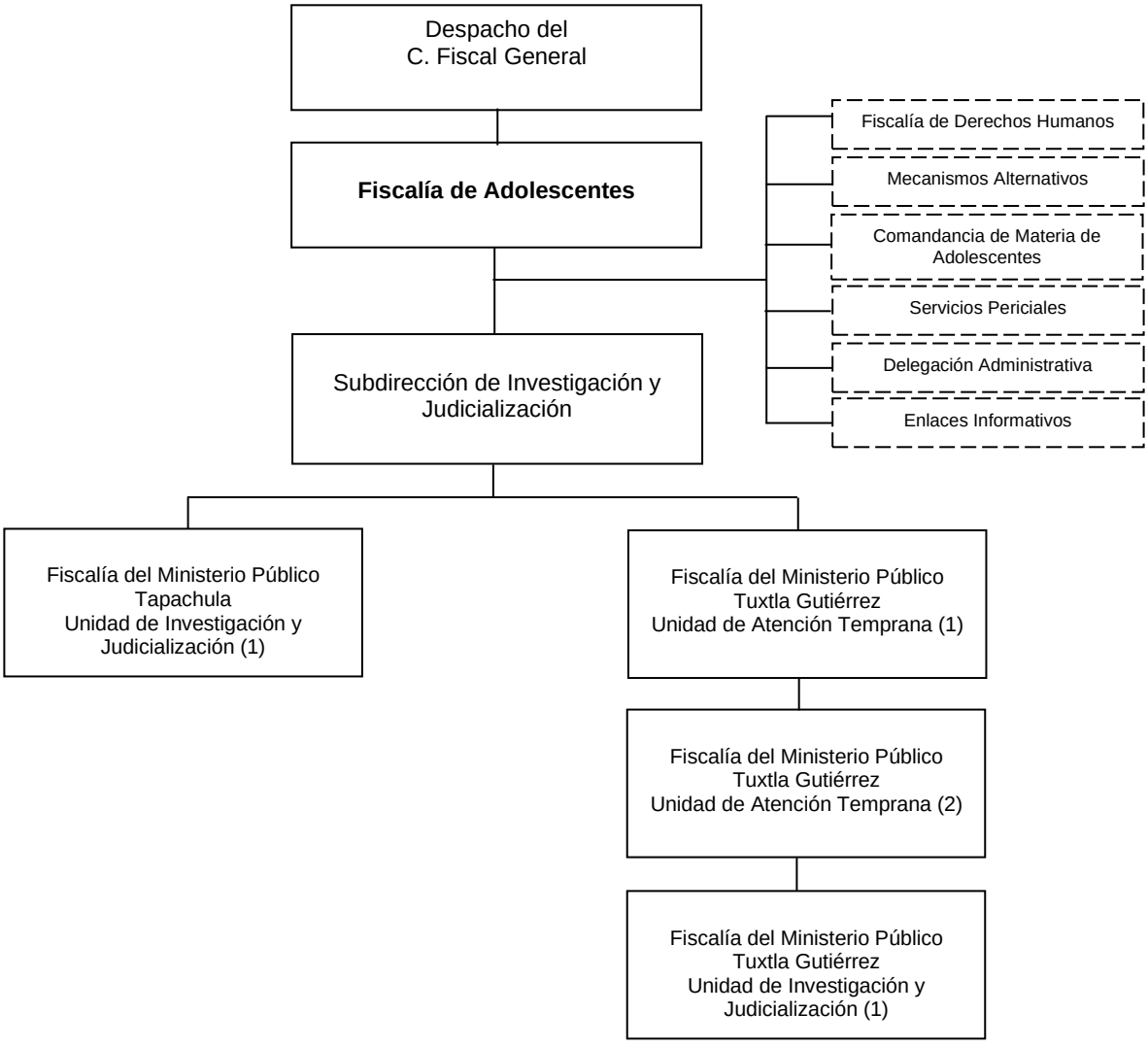
Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito 8

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Atención Temprana
Recepción de denuncia, querella 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.....14

Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y **Judicialización**
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. 16
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida..... 18
Etapa inicial (Audiencia) 21
Etapa Intermedia..... 25
Etapa de Juicio Oral. 29
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. 33
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad. 35

Glosario de Términos……37

Fiscalía de Adolescentes
Organigrama Especifico



Órganos Sustantivos Auxiliares

Código del Procedimiento
FGE/FA/DFM-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 personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Publico hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

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

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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, Continúa a la actividad número 3. **No**, Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	Formas de Resolución: **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.	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 personal de la Fiscalía 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.	
5	Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/DFM-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 la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia, de Distrito o Fuero Federal, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente para que en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine conforme a derecho corresponda.

Alcance:
Desde analizar y autorizar los proyectos de Incompetencia por Materia, por Territorio o fuero federal realizado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta remitirlo a su homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

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

Políticas:

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público la incompetencia por materia, territorio o fuero federal, 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 al Personal de la Fiscalía del Ministerio Publico para su trámite correspondiente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/SUBIyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca 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.

Marco Normativo:

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

Políticas:

- Deberán revisar que las carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
    a) Denuncia o querella
    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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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? **Sí,** 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular de la Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/UAT-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de denuncia, querella 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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Atención Temprana

Marco Normativo:

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

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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía 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 personal de la Fiscalía del 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico a la persona solicitante que presenta denuncia o querella o solicita constancia.	
2	Entrevista y escucha el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante. ¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Materia? **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/FA/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 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/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 querella, 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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Atención Temprana

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza el personal de la Fiscalía del 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.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
3	Según el hecho, el personal de la Fiscalía 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.	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.	
6	Notifica al personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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** **No,** Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos recibe y examina y turna al facilitador. Ley de Mecanismos de Solución de Controversias en el artículo 12. La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

Código del Procedimiento
FGE/FA/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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Atención Temprana

Marco Normativo:

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

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 querella 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 querella 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 querella 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana al policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	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	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de la Fiscalía 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**, Continua a la actividad número 3a. **No**, Continua a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, 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 la persona titular del Juzgado 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, Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso, ante la persona titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/UlyJ-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 la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

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

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 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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y 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 de la persona imputada.	
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 PROCEDIMENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/UlyJ-02

Nombre del Procedimiento:
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.

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 persona detenida.

Alcance:
esde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

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

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
b) cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
d) El Registro Nacional de Detención.
e) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
f) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a Servicios Periciales respecto a la persona 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 de la persona imputada 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/UlyJ-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Llevar ante la persona titular del Juzgado de Control a la persona indiciada 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 término de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

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

Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia inicial o Vinculación de 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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa

- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

- La persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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. La persona titular del Juzgado 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía 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 a la persona titular del Juzgado 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 la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
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 la persona titular del Juzgado el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada. ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? **Si**, Continúa a la actividad número 9. **No**, Continua a la actividad número 10.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	La persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada? **Si**, Continúa a la actividad número 14. **No**, Continúa a la actividad número 17.	
14	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/UlyJ-04

Nombre del Procedimiento:
Etapa Intermedia

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
- La persona titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado de control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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 la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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 IX. ofrece para probarlo. X. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. XI. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía 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. XII. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XIII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.	En estos casos, la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona titular del Juzgado 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, la persona titular del Juzgado 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 la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí**, Se interpone el recurso de apelación. **No**, Continúa con la actividad número 17.	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.
17	Hace llegar la persona titular del Juzgado 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/UlyJ-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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

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

Políticas:

- El personal de la Fiscalía 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:

a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
b) Si la acusación del personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona Imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Publico, victima, 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.	Si el testigo debidamente citado no se presentará 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.
2	La persona titular del Juzgado que preside 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 personal de la Fiscalía 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 quien Juzga, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
5	Otorga quien Juzga, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien Juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscal del Ministerio Público.	
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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada 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	La persona titular del Juzgado comunica el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada? **Sí**, Continúa con la actividad número 20. **No,** Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena quien Juzga, 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 la persona titular del Juzgado 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la persona titular del Juzgado 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 a la persona sentenciada. **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**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/UIyJ-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 personal de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía 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 de la persona indiciada.

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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:

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

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.

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 a la persona titular de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FA/UIyJ-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:
Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía de Materia o 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**	

Glosario de Términos

A
Adolescentes: Persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho.

D
Delito: Conducta que se encuentra prohibida o la infracción de derechos establecidos en las Leyes, que tras la comprobación de la culpabilidad por las autoridades correspondientes es sancionada con la imposición de una pena.

I
Imputado: Se denominará genéricamente imputado a quien sea señalado por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito.

S
SIJE: Sistema Integral de Justicia Estatal.

V
Víctima u Ofendido: se considera víctima del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva. Asimismo, se considerará ofendido a la persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito.

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Fiscalía de Adolescentes, en cumplimiento al Acuerdo FGE/003/2023, implementando el modelo de Gestión de denuncias.

Validó
José Eduardo Morales Montes
Persona Titular de la Fiscalía de Adolescentes

Elaboró
Sheila Beatriz Méndez Silva
Enlace Operativo Designado

FISCALÍA
DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Establecer acciones de prevención en materia de robo de vehículos. 4

Solicitud de atracción de asuntos relacionados con la materia, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 6

Informar al Órgano Interno de Control 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 de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado en eventos públicos. 16

Acuerdos de supervisión, coordinación y seguimiento. 18

Atención de asuntos asignados directamente por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 20

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

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 Dirección 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

Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos. 38

Supervisión, control y evaluación en la función operativa en Investigación al Robo de Vehículos. 40

Reuniones para determinar estrategias de litigación en audiencia de Juicio Oral con con el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en cada caso. 42

Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos. 44

Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez.

Registro y remisión de denuncias de materias diversas. 46

Función operativa de Investigación. 48

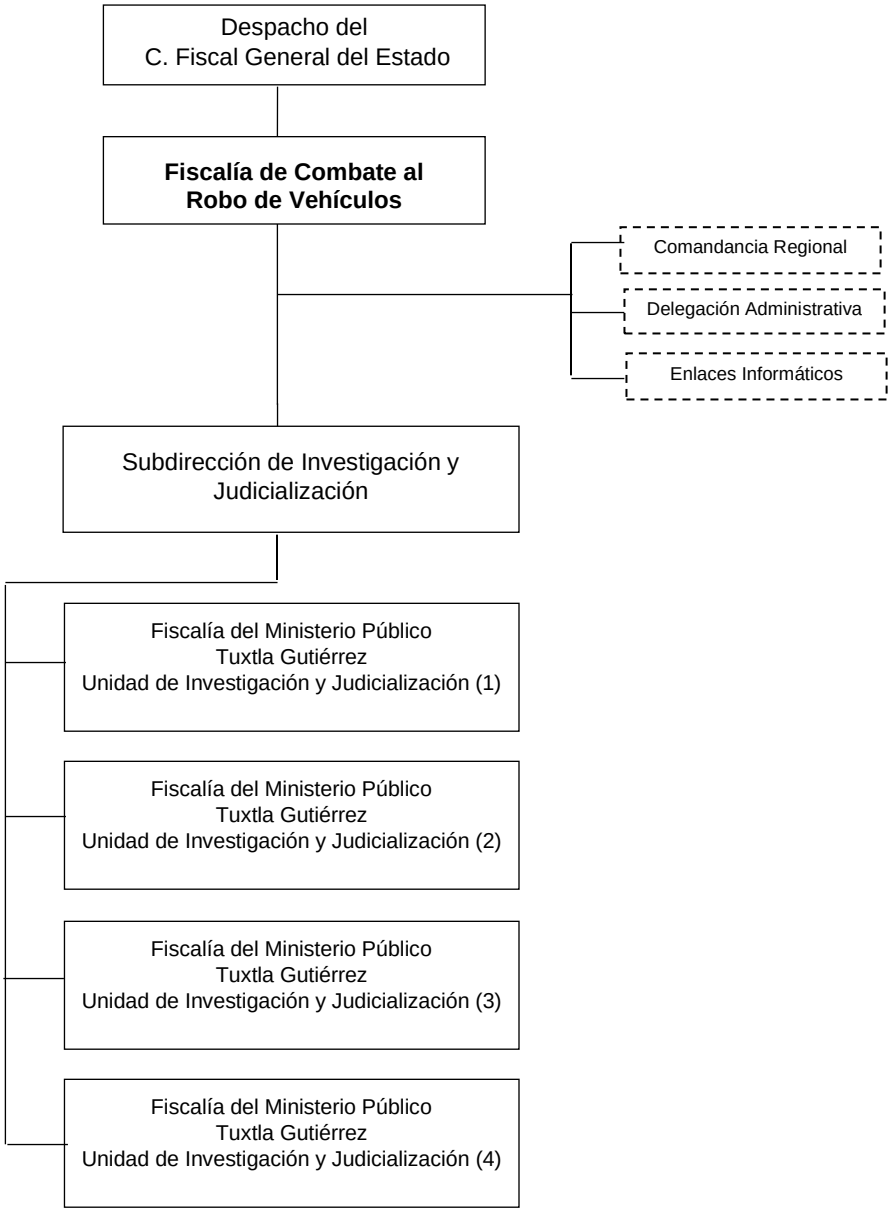
Aseguramiento y trámite de vehículos con reporte de robo, recuperados y puestos a disposición. 54

Devolución de vehículos recuperados. 56

Enlace Informático.

Búsqueda de reportes de vehículos robados o abandonados. 59

Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-01

Nombre del Procedimiento:
Establecer acciones de prevención en materia de robo de vehículos.

Propósito:
Disminuir la incidencia de 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:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Analiza los índices de la incidencia delictiva para los efectos de establecer puntos de referencia para acciones operativas y definición de estrategias.	
2	Organizar 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	Acordar 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 ella.	
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 delincuencial 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 replantear estrategias con mayores resultados. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-02

Nombre del Procedimiento:
Solicitud de atracción de asuntos relacionados con la materia, dirigido a la persona titular de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona titular de la Fiscalía de Materia, hasta la recepción y notificación, de la decisión de atracción de los asuntos realizada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona el aviso que formula la persona Titular de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona Titular de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Recepciona y notifica a él/la Fiscal del Ministerio Público de la determinación emitida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-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:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Combate frontal a la corrupción.
- Respeto a la legalidad y a los derechos de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la noticia del acto irregular que presuntamente realizó el operador, por parte de la ciudadanía o bien advierte la irregularidad por el 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 Interno de Control para la debida investigación y esclarecimiento en términos de la ley.	
4	Solicita la intervención de la Dirección de Visitaduría, espera el resultado de las investigaciones y de la resolución que emita el Órgano Interno de Control y cumple con las recomendaciones que se determinen por el Órgano Interno de control.	
5	Realiza la Dirección de Visitaduría un procedimiento administrativo el cual inicia con una queja en la que 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 parte de la Dirección de 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-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:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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 a la ciudadanía.

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 Vehículos, 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-05

Nombre del Procedimiento:
Atención de audiencias a la ciudadanía.

Propósito:
Atender los asuntos planteados por la ciudadanía para generar en lo posible una respuesta inmediata.

Alcance:
Desde que la ciudadanía 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:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Puertas abiertas a la ciudadanía para conocer sus necesidades o deficiencias en el desarrollo del servicio que está recibiendo.
- Generar en el ánimo de la ciudadanía la percepción de ser atendidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la petición de audiencia, por parte del Secretario Particular, se toma nota del asunto o problemática que la ciudadanía presente, para poder dar la atención adecuada.	
2	Recibe a la ciudadanía 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 a la ciudadanía 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 a la ciudadanía la atención que deba darse al caso planteado y señalara las acciones concretas, pudiendo citar a la ciudadanía 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 de Investigación, iniciar un Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación para así llevar a cabo las investigaciones correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-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 establecimiento de puntos de acuerdo y compromisos generados.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

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 a la persona Titular de la Fiscalía 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	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-07

Nombre del Procedimiento:
Representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado en eventos públicos.

Propósito:
Colaborar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado con la representación que le corresponde.

Alcance:
Desde que se recibe la instrucción, hasta que se informa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el resultado de la participación.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Reafirmar la presencia de la Fiscalía General del Estado en la vida pública de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe, por parte del Staff de la persona Titular de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado sobre su intervención.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-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 de la persona Titular de la Fiscalía de Materia, hasta la supervisión del cumplimiento y evaluación de acuerdos.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Contribuir a la renovación y el mejoramiento de los servicios de procuración de justicia en la entidad.
- Generar confianza en la ciudadanía recuperando la credibilidad de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 establecer 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/DFM-09

Nombre del Procedimiento:
Atención de asuntos asignados directamente por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Colaborar en la encomienda de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde que se recibe la instrucción hasta que se informa el resultado de la gestión.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado**.**

Políticas:

- Participación activa en la consecución de los objetivos en materia de procuración de justicia en el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el turno de gestión o la colaboración, para así dependiendo la instrucción realizada, dar el trámite correspondiente.	
2	Recopila el material y la información necesaria a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado.	
3	Acude al cumplimiento de la instrucción dada en dicho Turno de Gestión o en su caso a la Colaboración, para poder realizar todas y cada una de las diligencias peticionadas.	
4	Informa el trámite dado al Turno de Gestión o a la Colaboración, dependiendo cual sea el caso; y se envía copia de conocimiento a la autoridad requirente, en este caso al Staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-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 Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona del reporte semanal de actividades por parte 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 la persona Titular de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-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 implementación de un operativo, hasta el informe ejecutivo de resultados del mismo.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, la instrucción de participar en un operativo puede ser interinstitucional o bien de la institución a efecto de desmantelar grupos delictivos dedicados al Robo de Vehículos, a la compraventa de los mismos o de sus partes.	
2	Concreta con la persona Titular de la Fiscalía 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 del personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado del resultado del mismo, mediante tarjeta informativa.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-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 Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe por parte de la persona Titular de la Fiscalía 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 de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y la remite a la autoridad solicitante.	
4	Informa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-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 Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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 a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recopila los indicadores de gestión, realizados durante el mes, mismos que son informados en el formato correspondiente a la Dirección de Planeación.	
2	Integra el informe cuantitativo y cualitativo con los desgloses y soportes necesarios, para su envío a la autoridad competente y su archivo respectivo, sobre los vehículos robados, recuperados, operativos realizados, así como las determinaciones.	
3	Supervisa la correcta integración de informes estadísticos que solicite la superioridad.	
4	Recaba la firma de la persona Titular de la Fiscalía 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 Departamento de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planeación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-05

Nombre del Procedimiento:
Supervisión y seguimiento en las recomendaciones de la Dirección 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 Dirección de Visitaduría, hasta la debida cumplimentación.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Una procuración de justicia de mejora continua para el bienestar de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículo la recomendación establecida por parte de la Dirección de Visitaduría.	
2	Acuerda con la persona Titular de la Fiscalía 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 Interno 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 Dirección de Visitaduría.	
5	Emite una respuesta de cumplimiento al Órgano Interno de Control.	
6	Supervisa la continuidad y efectividad de las acciones correctivas**,** debido al término que establece para el área correspondiente, y así informar a la persona Titular de la Fiscalía del Estado el cumplimiento de las y los Servidores Públicos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-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 Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado**.**

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Realiza 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	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-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 Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Consolidar el profesionalismo operativo y la óptima coordinación interinstitucional en materia de seguridad y justicia en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía General sobre el resultado de su gestión, misma que se hace a través de una Tarjeta Informativa.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-08

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:
Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Supervisa el buen funcionamiento, la óptima calidad del servicio que brindan los agentes de la Fiscalía del Ministerio Público, 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 y las Fiscales del Ministerio Público 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 y las Fiscales del Ministerio Público 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos (Diario, Semanal y mensual).	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-09

Nombre del Procedimiento:
Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con la persona Titular de la Fiscalía 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:
Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor de la ciudadanía.

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 la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
2	Realiza planeación de acciones de mejora para exponerlas a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos y alcanzar el acuerdo respectivo.	
3	Incorpora documentales e información de soporte y acude ante la persona Titular de la Fiscalía 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 la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
5	Ejecuta los acuerdos, conforme las instrucciones recibidas y con la colaboración de los y las Fiscales del Ministerio Público de atención inmediata, para posteriormente realizar un ejercicio de seguimiento a los mismos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-10

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 a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos el resultado de su gestión.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Supervisa la debida y oportuna realización de la investigación informal y formalizada, mediante las acciones de investigación previstas y reguladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	
2	Supervisa que, durante el desarrollo de la investigación, en cualquiera de sus momentos se respeten los Derechos Humanos de los indiciados.	
3	Supervisa el buen desempeño del personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-11

Nombre del Procedimiento:
Reuniones para determinar estrategias de litigación en audiencia de Juicio Oral con el personal de la Fiscalía 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:
Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, en su caso su auxiliar, la policía de investigación, victima u ofendido, testigos y peritos que tengan que intervenir en la audiencia de juico, 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/SIyJ-12

Nombre del Procedimiento:
Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con la persona Titular de la Fiscalía 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:
Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Integra el resumen de actividades, realizadas por el personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía 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 del personal de la Fiscalía 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 la persona Titular de la Fiscalía 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 la persona Titular de la Fiscalía 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 de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos y concreta los acuerdos necesarios para el mejor desempeño de su función y la del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a su cargo.	
6	Reúne al personal de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/FMPTGZ/UIyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Registro y remisión de denuncias de materias diversas.

Propósito:
Dar atención inmediata a la ciudadanía, 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:
Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la denuncia acerca de un posible delito en materia diversa a Robo de Vehículos, orientando previamente al denunciante acerca de la remisión que posteriormente se hará de su caso a la Fiscalía que le corresponde, dándole la certeza de que se actuará con la debida diligencia.	
2	Ordena el desarrollo de las primeras diligencias policiales de investigación si fuere necesario, así como las prácticas de pruebas periciales urgentes, haciendo el señalamiento de que los resultados deberán dirigirse a la Fiscalía a la cual será remitida la denuncia.	
3	Solicita la intervención de un elemento policial para realizar si fuera necesario el traslado del denunciante a una Inspección Corporal 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	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/FMPTGZ/UIyJ-02

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 y su determinación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe y atiende a la ciudadanía 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 hasta su determinación, si por el contrario la ciudadanía requiere de algún servicio ya sea para una verificación vehicular, es canalizado al 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 a la ciudadanía, realiza la recapitulación de lo narrado a efecto de confirmar la información, ampliarla o bien esclarecer algunos puntos, comunica a la ciudadanía 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	Canaliza a la ciudadanía ante las instancias pertinentes en el caso de que lo expuesto no constituya un delito o bien, la petición de la ciudadanía sea de índole distinta a la persecución de un delito, debiendo explicar detalladamente los alcances.	
6	Recibe, en su caso, formalmente la denuncia o querella que la la ciudadanía plantee, solicitando: a) Datos de identificación personal y domicilio. b) La narración circunstanciada de los hechos, estableciéndose debidamente el lugar, tiempo y modo de su comisión, tomando en cuenta las características propias y necesarias para la acreditación del hecho delictivo; c) Los datos del vehículo objeto del robo, tales como: • Marca. • Submarca. • Versión. • Modelo. • Color. • Número de serie. • Número de motor.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	• Número de placas. • Alguna otra característica que lo distinga.	
8	Si se realizó con o sin violencia; En su caso, las acciones concretas que llevó a cabo el sujeto o sujetos activos del delito para desapoderarlo del vehículo.	
9	Si cuenta o no con una descripción detallada de la media filiación del o los sujetos activos del delito, así como de su ropa.	
10	Si fue detenido en el lugar o posteriormente.	
11	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 la Persona Titular Fiscal del Ministerio Público.	
12	En caso de querella:	
13	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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público a quien corresponda el desarrollo de la Investigación y en su caso la apertura de la Carpeta de Investigación correspondiente.	
14	Registra en los términos la carpeta de investigación o bien la atención brindada con señalamiento de la querella, en el sistema informático habitual, y en el registro físico del área.	
15	Solicita, cuando el caso lo requiera, la intervención de la Dirección de Atención a Víctimas, a efecto de brindar la atención que se necesite.	
16	Solicita 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 de las personas imputadas, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público informará a la víctima y a sus familiares al respecto, así como las condiciones y limitantes para su aplicación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Solicita la intervención policial para la realización de la inspección y registro del lugar de los hechos.	
18	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.	
19	Llena inmediatamente el formato de Robo de Vehículo, validado mediante su firma autógrafa y sello de la fiscalía; a fin de que la información se encuentre en los Registros de Vehículos Robados y Recuperados Nacional y Estatal.	
20	Realiza la solicitud de Exámenes y Dictámenes Periciales necesarios.	
21	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.	
22	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.	
23	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.	
24	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.	
25	Corrobora, 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.	
26	Solicita medidas cautelares a la autoridad judicial, en los casos de que se acredite necesariamente su aplicación excepcional.	
27	Solicita cuando sea necesario y de conformidad a la normatividad aplicable, la aplicación de penas y medidas de seguridad.	
28	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.	
29	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
30	Verifica antes de tomar a disposición a un detenido, presentando por cualquier autoridad policial, los extremos que acrediten el supuesto de flagrancia. Solicita la asistencia consular para el desarrollo de las investigaciones.	
31	Solicita a la autoridad judicial la realización del procedimiento abreviado, en los casos en que así amerite y pueda motivarse y fundamentarse.	
32	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.	
33	Verifica la adecuada cadena de custodia que con motivo a la recolección de indicios se aplique en una investigación.	
34	Asegura bienes, instrumentos, objetos o productos del delito de conformidad a las exigencias legales del caso.	
35	Devuelve y entrega los Bienes Asegurados, conforme los criterios legales para ello hayan sido actualizados.	
36	Realiza tantas diligencias sean necesarias para el reconocimiento de personas.	
37	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.	
38	Ordena la Inspección del lugar de los hechos o del hallazgo, con registros fotográficos y de videograbación.	
39	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.	
40	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.	
41	Define la teoría del caso que la investigación, alcanza al enlazarla con la norma y los datos de prueba obtenidos	
42	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
43	Solicita ante la autoridad judicial respectiva y en su caso la reapertura de una investigación, con los argumentos y los extremos legales pertinentes.	
44	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.	
45	Solicita la identificación de los detenidos, mediante credenciales oficiales y solicitará su búsqueda en las bases de datos criminales.	
46	Identifica previamente a los elementos policiales que realicen una detención y los entrevistara para conocer los pormenores de dicha detención.	
47	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.	
48	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.	
49	Entrevista a indiciados con la presencia de su defensor particular o público.	
50	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.	
51	Práctica, por sí o a través del personal 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.	
52	Ordena la elaboración del peritaje en materia de identificación vehicular, mismo que será realizado por los peritos de la Dirección General 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/FMPTGZ/UIyJ-03

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:
Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado**.**

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.

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	Ordena el trasladado 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.	
4	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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público responsable la habilitación de acceso a la investigación correspondiente, únicamente para efectos de la devolución del vehículo, de ser procedente.	
5	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.	
6	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.	
7	Hace del conocimiento inmediato o al día hábil siguiente, por cualquier medio, a él/la Fiscal 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	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/FMPTGZ/UIyJ-04

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:
Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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: 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Acuerda y ordena la devolución del vehículo recuperado, una vez verificada la documentación con la que se acredite la legítima propiedad del vehículo y siempre que no sea necesario conservarlo para efectos de investigación o por presentar huellas o vestigios que constituyan evidencia de la comisión de un delito.	
8	Emite la solicitud de cancelación del reporte de Robo de Vehículo a la Oficina de Consulta de Vehículos Robados para su baja en los diversos registros, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su devolución, siempre y cuando se trate de reportes de robo cometidos en la entidad.	
9	Emite el oficio mediante el cual ordena la entrega del vehículo a su legítimo propietario o representante legal con los siguientes datos: 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 personal de la Fiscalía 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**	

Código del Procedimiento
FGE/FCRV/EI-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:
Enlace Informático (consulta de vehículos robados).

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Fortalecer y coadyuvar en el combate al delito de Robo de Vehículos.
- Brindar a la ciudadanía seguridad en la adquisición de vehículos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe solicitudes de la Secretaria de Hacienda para consultar si un vehículo especifico, 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: • 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 de la persona Titular de la Fiscalía 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**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía Contra Robo de Vehículos, cumpliendo con el Acuerdo número FGE/003/2023 implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Yasmin Sierra López
Persona Titular de la Fiscalía de
Combate al Robo de Vehículos.

Elaboró
Luz Virginia Pérez Vázquez
Persona Titular de la Subdirección de la
Fiscalía de Combate al Robo de
Vehículos.

FISCALÍA DE COMBATE AL ABIGEATO

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.
Coordinación y supervisión de las funciones del personal adscrito a la Fiscalía de Combate al Abigeato. 4

Subdirección de Investigación y Judicialización (Palenque y Tonalá)
Coordinación y Supervisión de actividades de las personas Servidoras Públicas para investigar delitos de Abigeato y Relacionados con Ganado. 6

Fiscalías del Ministerio Público- Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores-Unidad de Investigación y Judicialización.
Inicio desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. 8

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. 10

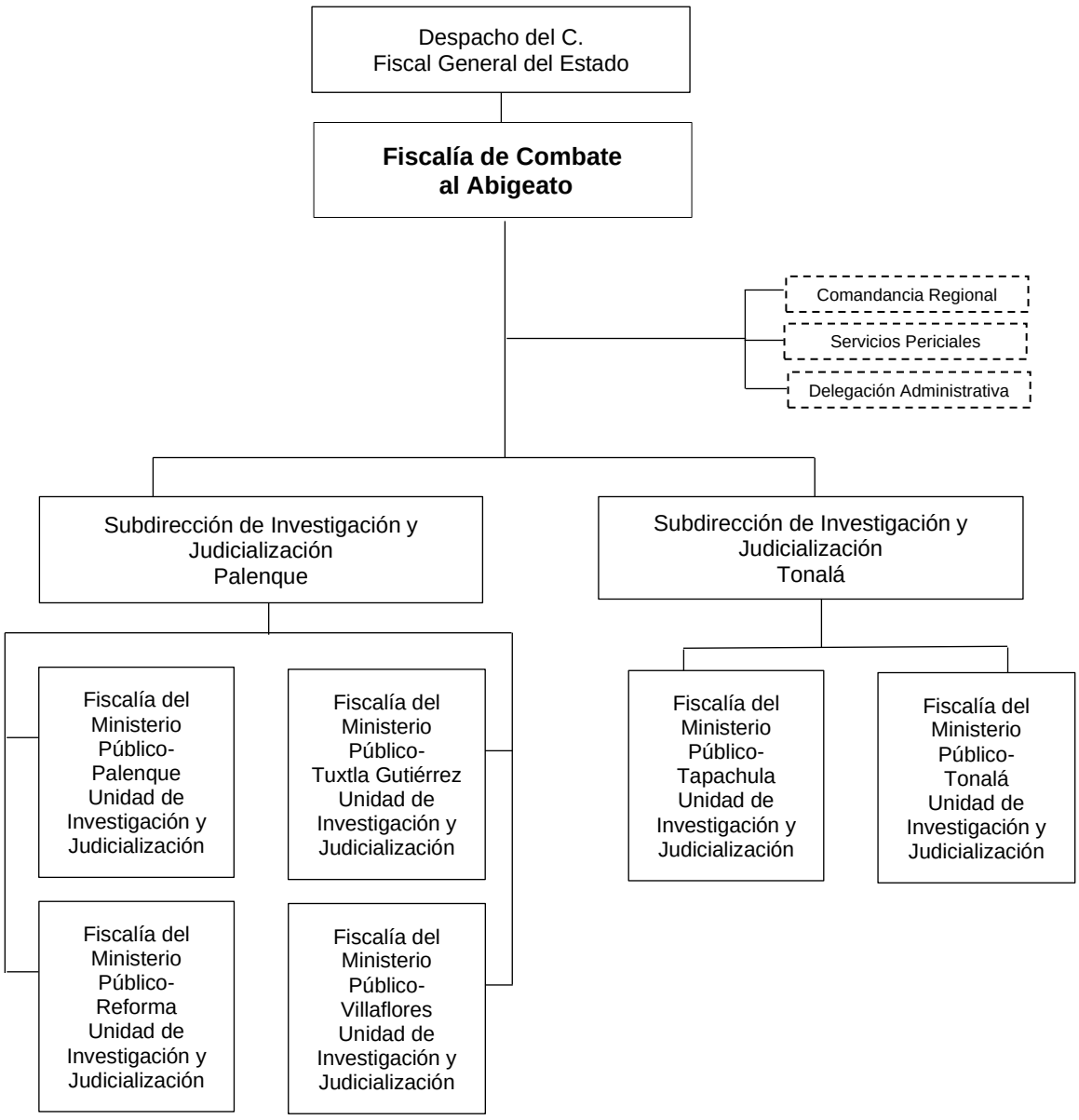
Etapa inicial (Audiencia). 13

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 17

Etapa de Juicio Oral. 21

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. 25

Fiscalía de Combate al Abigeato
Organigrama Específico



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 de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado 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.

Políticas:

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Abigeato y delitos relacionados con ganado.
- Vigilar que el personal de las Fiscalías 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Envía copia de conocimiento a quien corresponda.
2	Vigilar que las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, 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 el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCA/SUB-01

Nombre del Procedimiento:
Coordinación y Supervisión de actividades de las personas Servidoras Públicas 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:
Desde el inicio de la denuncia, se deberá atender con resultados positivos en favor del ciudadano afectado por un delito, hasta lograr disminuir la incidencia delictiva en materia de Abigeato y delito relacionado con ganado.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización (Palenque y Tonalá).

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado 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**.**

Políticas:
- Asesorar en la integración de las Carpetas de Investigación iniciadas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público adscritos a cada una de las sedes para la debida integración y determinación de las mismas.
- Analizar las consultas planteadas por el personal de las Fiscalías 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 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Asesorar en la integración de las Carpetas de Investigación iniciadas por el personal de las Fiscalías 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 el personal de las Fiscalías 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 PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCA/UIJ/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Inicio desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

Propósito:
Brindar la Atención como Servidores Públicos a la ciudadanía agraviada por un delito, iniciando las investigaciones necesarias para esclarecer los hechos con apariencia del delito, reparar el daño y proceder contra el responsable.

Alcance:
Desde el inicio de la denuncia o noticia criminal, para realizar las investigaciones pertinentes para determinar si el hecho denunciado es constitutivo del 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores- Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado 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

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 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 personal de la Fiscalía 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 o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la Fiscalía del Ministerio Público al personal pericial adscrito 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 al personal policial y pericial, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y 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 Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte del personal Policial y Pericial.	
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 a la actividad número 8ª. **No,** continúa a la actividad número 9.	
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 Integral de Justicia Estatal. **TERMINA PROCEDIMENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCA/UIJ/FMP-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 querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores- Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado 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.

Políticas:
La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:

a) Recepción de la puesta a disposición
b) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la 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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los/Las 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/las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 2a.	
2ª	Deja en libertad.	
3	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a la Dirección General de 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 Dirección General de la Policía de Investigación, para conocer de manera inmediata la verdad histórica de los hechos.	
6	Solicita oficios a la Dirección General de 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/las 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 de la persona imputada 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 O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
14	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCA/UIJ/FMP-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia).

Propósito:
Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante la persona titular del Juzgado 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores-Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Articulo 109 Frac. XXIV Y XXVIII, 154, 155, 321, del Código Nacional de Procedimientos Penales**.**

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 la persona imputada lo cometió o participó en su comisión**.**
- El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías 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 de la persona imputada 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 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.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Podrá solicitarse 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 a la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5ª	Procede la persona Titular del Juzgado de Control 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 la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga la persona imputada 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 de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada ¿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 personal de la Fiscalía 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 la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso la persona imputada? **Si,** continúa a la actividad número 14. **No**, continúa a la actividad número 17.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico, 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía 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
FGE/FCA/UIJ/FMP-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:
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores-Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Artículos 324, 335, 336, 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- El personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, estima que la investigación, aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada 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 personal de las Fiscalías 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 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de las Fiscalías 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.
- La persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías 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	Estima el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que sí, la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías 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 la persona Titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías 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 la persona Titular del Juzgado 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	Declara la persona Titular del Juzgado de Control apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: 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 a la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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, la persona Titular del Juzgado 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 la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del juzgado 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, la persona Titular del juzgado 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 la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia. ¿La persona Titular del juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? **Sí,** se interpone el recurso de apelación. **No,** continúa a la actividad número 17. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Hace llegar la persona Titular del juzgado 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 la persona imputada. **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.

Código del Procedimiento
FGE/FCA/UIJ/FMP-05

Nombre del Procedimiento:
Etapa 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:
Fiscalía del Ministerio Público-Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores-Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Artículos 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI ,348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales**.**

Políticas:
- El personal de la Fiscalía 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:
  a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  b) Si la acusación del personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (él/la Fiscal del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor y la persona imputada, 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.	
2	Quien Juzga que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada 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 personal de la Fiscalía 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 a quien Juzga, 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 a quien Juzga, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena a quien Juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía 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 a la persona imputada 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	Comunica quien Juzga el fallo correspondiente. ¿La sentencia condena a la persona imputada ? **Sí**, continúa a la actividad número 20. **No**, continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena a quien Juzga, 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 la persona titular del juzgado 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCA/UIJ/FMP-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:
Desde el inicio de los recorridos preventivos del delito, los cuales dan resultados a corto plazo, programando de acuerdo a los mapas de calor de la incidencia delictiva, hasta lograr detectar el traslado de semovientes robados y verificar que la movilización pecuaria se realice adecuadamente.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores- Unidad de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:
- Artículos 127, 131, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la Fiscalía de Combate al Abigeato, Policías Estatales y Policías Municipales, 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	Instala en los lugares de mayor tránsito de semovientes, puestos de controles fijos y móviles en los cuales, participan las siguientes dependencias: • Fiscalía de Combate al Abigeato • Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana. • Secretaría de Seguridad Pública Municipal donde se generan los operativos. Para tener mayor presencia y efectividad, se propone sumar a dicha operatividad a las siguientes dependencias: • Secretaria de la Defensa Nacional. • Policía Federal. • Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER). • Secretaria de Salud. • Comité de Fomento y Protección Pecuaria. • Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP).	
4	El personal de las Fiscalías 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 zoosanitarios y determine las condiciones salubres de los semovientes en tránsito.	SINIIGA: Sistema de Identificación Individual del Ganado. REEMO: Registro Electrónico de movilización de ganado
6	Se realiza operativos para observar si no movilizan semovientes con alguna marca de fierro quemador estampada en semovientes cuenta con reporte de robo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Combate al Abigeato la supervisión las realiza en: • 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 extravío, brechas y lugares donde puedan transitar, ya sea pie tierra o en vehículos, ganado bovino que pudiera ser de procedencia ilícita; se realizan de la siguiente manera:	
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: • Policía de Investigación • Policía Estatal Preventiva • Policía Municipal	
11	Obtiene la información y es canalizada a la persona 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:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	La Fiscalía de Combate al Abigeato para efectos de llevar a cabo la plática de Prevención, convoca a las asociaciones ganaderas mediante el envió de oficios para que inviten a sus agremiados a escuchar dichas platicas. 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.	UPP: Unidades de Producción Pecuaria REEMO: (Registro Electrónico de Movilización).
15	Supervisa que las asociaciones ganaderas en el Estado, cumplan con las disposiciones de la nueva guía de movilización REEMO. a)Verificar que todo el personal involucrado en la expedición de guía REEMO (asociación ganadera y medico pecuario), el productor o intermediario, ponga a la vista los semovientes que se van a movilizar o documentar, antes de expedir la guía a efectos de que se realice una debida trazabilidad de origen y destino. b)Verificar que el personal de las ventanillas SINIIGA, no realice movimientos de trazabilidad sin la autorización del titular de la UPP. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía de Combate al Abigeato.

Validó
Milton Carlos Castillejos Torres.
Persona Titular de la
Fiscalía de Combate al Abigeato

Elaboró
Nashielly Esbeydi Velázquez Meza.
Persona titula de la Subdirección de la
Fiscalía de Combate al Abigeato.
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE DELITOS ELECTORALES

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. 4

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. 6

Subdirección de Investigación y Judicialización.

Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas y ofendidos del delito. 8

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez-Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de Delitos Electorales sin detenido. 10

Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de Delitos Electorales con detenido. 13

Inicio y determinación de Registro de Atención por la comisión de Delitos Electorales. 16

Investigación Inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación o un Registro de Atención. 18

Investigación Inicial en Base a la Recepción de una Carpeta de Investigación con detenido. 20

Etapa Inicial (Audiencia) del Sistema Penal Acusatorio. 23

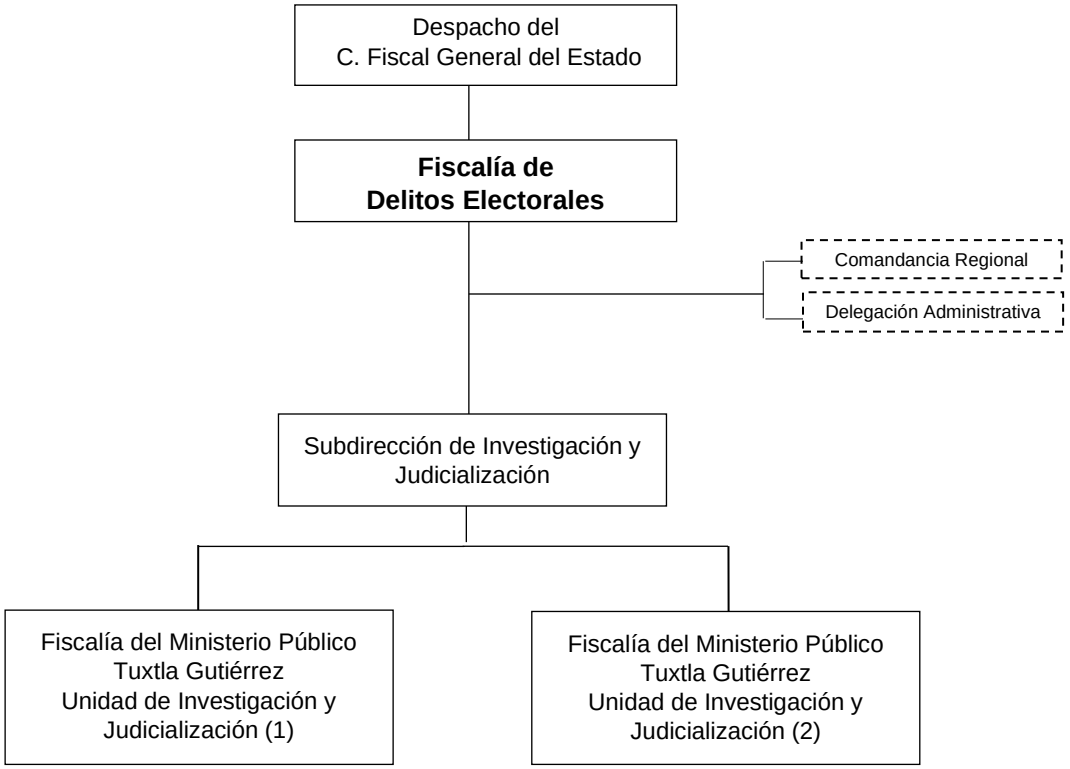
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. 27

Etapa de Juicio Oral 30

Seguimiento de causas penales instauradas ante los Órganos Jurisdiccionales. 34

Fiscalía de Delitos Electorales

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FDE/DFM-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 personal de las Fiscalías 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 él/la Fiscal del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación y de judicialización, 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 Fiscalías del Ministerio Público-Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2 de la Fiscalía de Delitos Electorales.
- 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 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, como Fiscal de Materia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por él/la Fiscal del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	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. ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 4.	
3	Formas de Resolución: 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.	
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva a él/la 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.	
5	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve a él/la Fiscal del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/DFM-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 a él/la 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 homologo competente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección para la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, del personal 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 personal de las Fiscalías 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 a la persona titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	Elabora oficio notificando al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/SUBIyJ-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas y 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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Deberá revisar que las carpetas de investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
  a) Denuncia o querella.
  b) Identificación Oficial.
  c) Oficio de investigación documental.
  d) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  e) Dictamen de servicios periciales.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las Fiscalías del Ministerio Público, Unidades 1 y 2 de Tuxtla Gutiérrez.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, 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 los/las Fiscales del Ministerio Público la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías 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 a la persona titular de la Fiscalía de Materia.	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de Delitos Electorales sin persona detenida.

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez-Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de forma escrita, por medio electrónico, vía telefónica o comparecencia, denuncia de hechos que puedan ser constitutivas de delito en materia electoral.	
2	Asigna número de Carpeta de Investigación y registra en el SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal) los datos de la persona imputada, denunciante, lugar de los hechos y hechos denunciados.	
3	Registra en el SIJE, inicio, especificando síntesis de los hechos denunciados, nombre del denunciante, probable responsable, y lugar de los hechos.	
4	Elabora oficio de envío de investigación de hechos a la Dirección General de la Policía de Investigación. Original**:** Persona titular de la Dirección General de la Policía de Investigación. 1ª copia: Carpeta de Investigación.	
5	Elabora oficio de citatorio al denunciante para la ratificación de denuncia de hechos. Original: Él/La Denunciante 1ª. Copia: Carpeta de Investigación.	
6	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, informe policial homologado (IPH), anexando en su caso cadena de custodia que contienen diversos indicios, 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 a la actividad número 13 **No**, continúa a la actividad número 7 ¿Existen hechos delictuosos y no se identifica al sujeto activo de la conducta? **Sí**, continúa a la actividad número 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 de la persona titular de la Fiscalía Electoral mediante Oficio, el proyecto de No Ejercicio de Acción Penal. Original: Persona titular de la Fiscalía de Delitos Electorales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿La persona titular Fiscalía Electoral aprueba el No Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, continúa a la actividad número 10 **No**, regresar a la actividad número 4	
9	Notifica a la víctima u ofendido de la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	
10	Dentro de los diez días posteriores a la notificación de la resolución, la victima u ofendido, podrá acudir ante el Juez de Control para impugnar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	
11	Convoca la persona titular del Juzgado de Control a una audiencia para resolver, en definitiva, citando al efecto a la víctima u ofendido, al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, y en su caso a la persona imputada y a su defensor/defensora.	
12	En caso de que la víctima u ofendido o sus representantes legales no comparezcan a la audiencia a pesar de haber sido debidamente citados, la persona titular del Juzgado 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 General de la Policía de Investigación, y dictámenes de Servicios Periciales y otros informes de autoridades o instituciones en auxilio para la debida 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ/FMP-02

Nombre del Procedimiento:
Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de Delitos Electorales con persona detenida.

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 de las personas Imputadas, hasta la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal por falta de elementos, o judicialización de la indagatoria ante el Juez de la Causa.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la puesta a disposición del detenido mediante el informe policial homologado.	Oficio servicios de técnica forense y criminalística
2	Asigna número de Carpeta de Investigación y registra en el SIJE, (Sistema Integral de Justicia Estatal) los datos del o los imputados, denunciante, lugar de los hechos y hechos denunciados.	
3	Elabora oficio a la Dirección General de Servicios Periciales para que se practique examen médico de integridad física, toxicológico y etílico y conoce la situación física del detenido y avalúo de bienes decomisados.	
4	Elabora oficio a la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, adjuntando bienes.	
5	Recibe la declaración del o los imputados del delito, testigos; declaración del o los denunciantes, 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 él/la o los/las detenidos? **No**, continúa a la actividad número 6 **Si**, continúa a la actividad número 7	Ejercicio de la Acción Penal, según el delito será de 48 horas o se amplía a 96 horas en el que se resuelva la situación jurídica del detenido.
6	Remite al Órgano Jurisdiccional respectivo, por conducto de él/la Fiscal del Ministerio Publico 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 de la persona imputada, para que se proceda al ejercicio de la Acción Penal, solicitando vinculación a proceso, en su momento medidas cautelares que se requieran. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
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 General de la Policía de Investigación, y dictámenes de Servicios Periciales, así como otros informes de autoridades o instituciones en auxilio para la correcta integración.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 a la actividad número 10 y/o número 12 **Sí**, regresar a la actividad número 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	Recibe la persona titular de la Fiscalía Electoral mediante Oficio, el proyecto de No Ejercicio de Acción Penal. ¿La persona titular de la Fiscalía Electoral aprueba el No Ejercicio de la Acción Penal? **SÌ**, continua a la actividad número 12 **No**, regresar a la actividad número 8	
12	Notifica a la víctima u ofendido la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	
13	Dentro de los diez días posteriores a la notificación de la resolución, la victima u ofendido, podrá acudir ante la persona titular del Juzgado de Control, para impugnar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	Solicitud de Orden de aprehensión u Orden de comparecencia
14	Convoca la persona titular del Juzgado de Control, a una Audiencia para resolver, en definitiva, citando al efecto a la víctima u ofendido, a él/la Fiscal del Ministerio Público, y en su caso a la persona imputada y a su defensor/defensora. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ/FMP-03

Nombre del Procedimiento:
Inicio y determinación de Registro de Atención por la comisión de Delitos Electorales.

Propósito:
Dar atención pronta y expedita a la denuncia ciudadana de conductas típicas que pueden ser constitutivas de delito y que por su realización transgreden el marco legal en la materia.

Alcance:
Desde que se tiene conocimiento de la denuncia de hechos, hasta que se determina la existencia o no del delito electoral, y la responsabilidad del o de los imputados, elevándose a Carpeta de Investigación, para la mejor integración de la indagatoria, o remitirla a archivo definitivo por falta de elementos jurídicos.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Recibir por parte de los ciudadanos las denuncias de hechos, que sin ser constitutivos de delito pueden agraviar el correcto desarrollo de las elecciones.
- Realizar las investigaciones necesarias y recabar las pruebas pertinentes.
- Remitir al archivo definitivo, o en su caso elevarla al rango de Carpeta de Investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de forma escrita, anónima o por comparecencia, denuncia de hechos que pueden ser constitutivos de delito en materia electoral, recaba sus datos generales, y copia de documento de identificación.	
2	Asigna número de registro de atención y captura datos en el SIJE, anotando el responsable, denunciante, lugar de los hechos y hechos denunciados.	
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 de Investigación.	
5	Elabora oficio de citatorio al denunciante para la ratificación de denuncia de hechos.	
6	Recibe de él/la Fiscal de Ministerio Público, informe policial homologado, (IPH) anexando en su caso cadena de custodia que contienen diversos indicios, se acredita que existen hechos delictuosos y determina. ¿Existe hecho delictuoso y probable imputado? **No**, continúa a la actividad número 7 **Sí**, continúa a la actividad número 8	
7	Determina el envío del expediente al archivo definitivo.	
8	Asignar al Registro de Atención el rango de Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ-04

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 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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Reunir la Carpeta de Investigación 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) Aportar 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 personal de las Fiscalías 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 policial homologado o 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/las Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Dirección General de 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 la Dirección General 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/las 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 y 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 a la actividad número 8ª **No**, continúa a la actividad número 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).	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ/FMP-05

Nombre del Procedimiento:
Investigación Inicial en Base a la Recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

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

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

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
Reunir los siguientes requisitos la Carpeta de Investigación para dar inicio a una investigación con detenido:

a) 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.
b) Recepción de la puesta a disposición.
c) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
d) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
e) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
f) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.

- El personal de las Fiscalías 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 (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la actividad número 3 **No**, continúa a la actividad número 2	
2a	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 5	
3	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor/defensora, entrevista y aceptación de abogado defensor/defensora e individualización del indiciado.	
4	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto al detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales.	
5	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación, de manera inmediata respecto a los hechos.	
6	Solicita oficios a la Dirección General de 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/las 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, ABSTENERSE DE INVESTIGAR, ARCHIVO TEMPORAL O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal? **Sí**, continúa a la actividad número 13 **No**, regresar a la actividad número 11	
12	Archivar y actualizar en el Sistema SIJE, el estatus de la Carpeta de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
13	Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE. **INICIA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ/FMP-06

Nombre del Procedimiento:
Etapa Inicial (Audiencia)

Propósito:
Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante la persona titular del Juzgado de Control.

Alcance:
Desde la solicitud de la Audiencia Inicial o de vinculación a proceso hasta el plazo de investigación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Marco Normativo:
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

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 contiene la carpeta de investigación.
- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia inicial y 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.

- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías 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 de la persona imputada 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar los fallos judiciales, que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado. Desarrollar la Audiencia:	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	Procede a la individualización de las partes, a esta audiencia deberá concurrir el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la persona imputada y su defensor/defensora. La incomparecencia de la víctima u ofendido no impedirá el desahogo de la misma, empero, de conformidad con lo establecido en el último y penúltimo párrafo del diverso 110 y 307, último párrafo, del Código Nacional de Procedimientos Penales, sus derechos los podrá hacer valer a través de su Asesor Jurídico.	
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).	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).
4	Justifica el personal de las Fiscalías del Ministerio Público las razones de la detención de la persona imputada.	
4a	Califica la detención por parte de la persona Titular del Juzgado de Control. ¿En caso de que ratifique de legal la detención? **Sí**, continúa a la actividad número 6 **No**, continúa a la actividad número 5 Decreta su Libertad. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Artículo 20, Apartado B, de la Constitución. 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada 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 de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	La persona Titular del Juzgado 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.
6	Corrobora por parte de la persona titular del Juzgado de Control, que la persona imputada entendió, una vez formulada la imputación.	
7	Manifiesta la persona imputada, por parte de la persona titular del Juzgado 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 de la persona titular del Juzgado de Control, a la persona imputada una vez que éste haya emitido su declaración, que manifiesten si se acogen al plazo constitucional, o bien lo duplican, o en su defecto si renuncian al mismo. **Sí**, continúa a la actividad número 9 **No**, continúa a la actividad número 10	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicitar la ampliación.	de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
10	Solicita, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	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.
11	Resuelve por parte de la persona titular del Juzgado 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 la persona imputada 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	Derecho de la víctima u ofendido, a que se le reciban todos los datos o elementos de prueba con los que cuente.
13	Solicita la Vinculación a Proceso por parte del personal de las Fiscalías del Ministerio Público ¿Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre la vinculación a proceso de la persona imputada? **Sí**, continúa a la actividad número 15 **No**, continúa a la actividad número 18	Derecho a recibir atención médica y psicológica. 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).
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 a él/la Fiscal del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
15	Justifica el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Resuelve por parte de la persona titular del Juzgado de Control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declarar cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso, la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
18	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Fracc. XXIV Y XXVIII, del Código Nacional de Procedimientos Penales.	

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
19	Facilita a las partes, por parte de la persona titular del Juzgado de Control, los mecanismos alternativos de solución de controversias.	De manera excepcional, el personal de las Fiscalías 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. Quien Juzga podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNP.
20	Se presenta recurso de apelación ante la persona titular del Juzgado de Control, resuelve (confirma, modifica o revoca).	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ/FMP-07

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Marco Normativo:
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías 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, 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 personal de las Fiscalías 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.
- Citación a la audiencia, la persona titular del Juzgado de Control, en el mismo auto en que tenga por presentada la acusación del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación.
- Previa celebración de la audiencia intermedia, el Juez de control podrá, por una sola ocasión y a solicitud de la defensa, diferir, hasta por diez días, la celebración de la audiencia intermedia. Para tal efecto, la defensa deberá exponer las razones por las cuales ha requerido dicho diferimiento, como se establece en el Artículo 341, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Presenta el personal de las Fiscalías del Ministerio Público presenta el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	
2	Presenta la acusación por parte del personal de las Fiscalías 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 de la persona titular del Juzgado 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 personal de las Fiscalías 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 personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
6	Ordena la notificación por parte de la persona titular del Juzgado de Control, al recibir la solicitud de coadyuvante.	
7	Señala, la persona acusada o su defensor/defensora, mediante escrito dirigido el personal de las Fiscalías del 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 de la persona titular del Juzgado 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. Declara apertura de audiencia.	
10	Exhorta la persona titular del Juzgado de Control, a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Realiza el personal de las Fiscalías del Ministerio Público al inicio de la audiencia, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización del o los acusados y su defensor/defensora. 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.	
12	Procede las exposiciones de la víctima u ofendido, y el acusado por sí o por conducto de su defensor/defensora; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
13	Autoriza la persona titular del Juzgado de Control, el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
14	Ordena la persona titular del Juzgado 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.	
15	Dicta el auto de apertura a juicio, por parte de la persona titular del Juzgado de Control. Antes de finalizar la audiencia ¿Quién Juzga niega la admisión de ciertos medios de prueba a él/la Fiscal del Ministerio Público? **Sí**, Interponer el recurso de apelación, **No**, continúa a la actividad número 16	
16	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ/FMP-08

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2)

Marco Normativo:
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- El personal de la Fiscalía 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 personal de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. DESARROLLAR 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. El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia. Sí el testigo debidamente citado no se presentará 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. Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada. Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
2	Presenta a las partes por la persona titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificar la presencia de las mismas (él/la Fiscal del Ministerio Público, víctima u ofendido, defensor/defensora y acusado, los/las 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.	
3	Notifica a quien juzga que presida, sus derechos (a declarar) al acusado e indicar estar atento a lo que sucederá.	
4	Concede a quien juzga que presida la audiencia de juicio una vez abierto el debate, la palabra al personal de la Fiscalía 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 e a quien juzga el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6	Confiere a quien juzga el uso de la palabra al defensor/defensora para que exponga sus alegatos de apertura.	
7	Ordena a quien juzga el desahogo de pruebas.	
8	Desahoga sus pruebas el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, acto seguido el asesor de la víctima desahogará también sus pruebas y posteriormente el defensor/defensora.	
9	Realiza el Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
10	Desahoga el contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
11	Incorpora documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público**.**	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	Otorga la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio, al concluir el desahogo de las pruebas, sucesivamente la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido, y al defensor/defensora para que expongan sus alegatos de clausura.	
14	Otorga por último la palabra a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	
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.	Acto seguido se otorgará a él/la Fiscal del Ministerio público y al defensor/defensora la posibilidad de replicar y duplicar.
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 a la actividad número 21 **No**, continúa a la actividad número 18 y número 23	
18	Ordena por parte del juzgador el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse
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 la persona titular del Juzgado de Control 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
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.	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	Interponeante 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. Envía por parte del Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	
24	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? **Sí**, continúa a la actividad número 25, 26 y 27 **No, TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
25	Cita a audiencia de alegatos por parte del Tribunal de Alzada, para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre sus agravios, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios, o en caso de considerarlo pertinente, para la celebración de la audiencia.	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.
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.	
28	Ordena en sentencia, la reposición del acto que dio lugar a la misma, o bien, confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
28ª	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento. ¿Hay impugnación? **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
28b	**Si,** continua a la actividad número 28b	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso
28c	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.	
28d	Si se ordena la reposición del procedimiento, se reinicia en la actividad que determina el Tribunal de Alzada. Si se confirma, se condena al sentenciado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
29	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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FDE/UIyJ/FMP-09

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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez/Unidad de Investigación y Judicialización (1 y 2).

Marco Normativo:
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Impulsa la actuación de la persona titular del Juzgado de Control de la causa, a efecto de que ordene la comparecencia de la persona imputada para vincularlo a proceso o aprehensión de dicho imputado, solicitado en la Carpeta de Investigación. ¿La persona titular del Juzgado de Control ordena la comparecencia o aprehensión de la persona imputada? **Sí**, continúa a la actividad número 2 **No**, él/la 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 número 1.	
2	Observa que la comparecencia y/o aprehensión del imputado, se ejecute con las formalidades de ley.	
3	Vincula a proceso a la imputada, individualiza, rinde o no su declaración y se resuelve su situación jurídica. ¿El Juez dicta auto de vinculación a proceso? **Sí**, continúa a la actividad número 4 **No**, dicta auto de libertad, se apela al auto, continúa a la actividad número 7	
4	Vincula a proceso en el periodo de judicialización, continua el personal de la Fiscalía del Ministerio Público presenta los datos de pruebas a su alcance, para demostrar la responsabilidad de la persona imputada.	
5	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, cierre la investigación, para proceder a la etapa intermedia de juicio. (Valoración de las pruebas) y etapa juicio oral. ¿La persona titular del Juzgado de Control dicta sentencia? Condenatoria, continúa a la actividad número 6 Absolutoria, continúa a la actividad número 7	
6	Supervisar que el imputado cumpla con la resolución judicial.	
7	Apela para ser examinada en segunda instancia de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Confirma el Tribunal de Segunda Instancia.	
9	Inconforma contra sentencia la persona imputada e inicia juicio Directo de Amparo ante el Tribunal Colegiado de Circuito. ¿Confirma, revoca o modifica? **Si** confirma, continúa a la actividad número 10 **Si** revoca o modifica, continua a la actividad número 11	
10	Solicita la revisión emitida por la persona titular del Juzgado de Distrito, ante el Tribunal Colegiado.	
11	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía de Delitos Electorales, en el que se cumple con el Acuerdo Número FGE/003/2023, implementado el modelo de gestión de denuncia.

Validó
Ernesto López Hernández
Persona Titular de la Fiscalía de Delitos Electorales

Elaboró
David Asisclo Morales Aguirre
Enlace Operativo designado

FISCALÍA CONTRA LA DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS Y LA COMETIDA POR PARTICULARES

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Inicio de Registro de Atención y/o carpeta de investigación por denuncia de personas desaparecidas, no localizada. 4

Subdirección de Investigación y Judicialización

Inicio de una denuncia en Carpeta de Investigación. 6

Etapa del Sistema Procesal Penal Acusatorio. 9

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutierrez / Unidad de Atención Temprana.

Recepción de la denuncia, querella o constancias. 13

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. 16

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. 18

Fiscalia del Ministerio Público- Tuxtla Gutierrez / Unidad de Investigación y Judicialización

Judicialización de las indagatorias. 20

Etapa inicial (Audiencia) 23

Etapa intermedia 25

Etapa de Juicio Oral. 27

Subdirección de Búsqueda de Personas.

Inicio de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación por denuncia de Personas Desaparecidas, no localizadas. 29

Área de Colaboración

Inicio del Cuadernillo por solicitud de colaboración de las Fiscalías y/o Procuradurías de los Estados de la República, Fiscalía General de la República, Comisión Nacional de Búsqueda, Comisiones Locales de Búsqueda, Consulados, Embajadas, entre otras, en relación a la ejecución de acciones. 33

Área de Difusión de Alertas

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. 36

Formato de Reporte de Personas Desaparecidas y No Localizadas. 39

Formato de requisitos de la persona que se Localiza 41

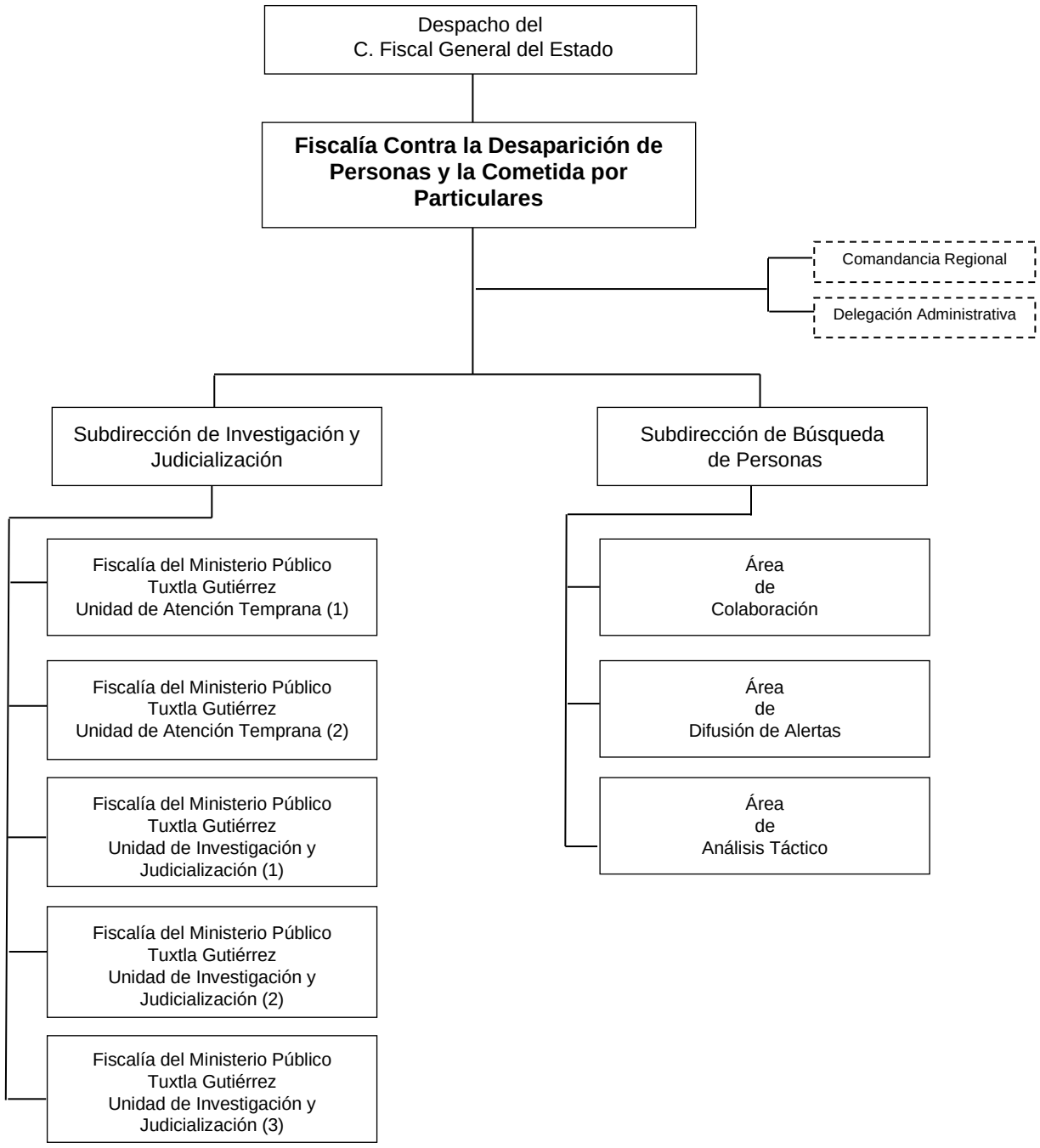
Formato de Reporte de Localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas. 41

Área de Análisis Táctico

Ubicación de una persona desaparecida. 42

Fiscalía Contra la Desaparición de Personas y la Cometida por Particulares

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/DFM-01

Nombre del Procedimiento:
Inicio de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación por denuncia de personas desaparecidas, no localizada.

Propósito:
Prevenir, investigar, sancionar y erradicar los Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares, así como los delitos vinculados establecidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Alcance:
Desde dirigir, coordinar hasta conducir el desarrollo y despacho de los asuntos de su materia.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- Reuniones de trabajo.
- Mesa de dialogo con familiares de víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar y cumplir con las facultades y atribuciones que establece el artículo 73 y sus fracciones de la I a la XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.	
2	Coordinar en forma conjunta a través de las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público y demás personal que le estén adscritos.	
3	Dirigir a través del personal de la Fiscalía del Ministerio Público que le sean adscritos, del personal de la Policía de Investigación, que se encuentren bajo su autoridad y mando inmediato.	
4	Coordinar las investigaciones de materia de su competencia.	
5	Solicitar al Órgano Jurisdiccional la autorización de actos de investigación y demás actuaciones que sean necesarias dentro de la misma.	
5.1	Autorizar en las Carpetas de Investigación, cuando proceda reserva, No Ejercicio de la Acción Penal e incompetencia.	
5.2	Prevenir, Investigar, sancionar y erradicar los Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares, así como aquellos delitos vinculados.	
5.3	Mantener coordinación con la Comisión Nacional de Búsqueda para realizar todas las acciones relativas a la investigación y persecución de los Delitos Materia de la Ley General, conforme al Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUB-IJ-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; hasta la correspondiente identificación en caso de localizarse un cuerpo sin vida; conforme a los protocolos establecidos en Materia.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 y la 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 la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- Entablar enlace con Fiscalías de Materia, de distrito y robustecer la investigación mediante las colaboraciones correspondientes.
- Enlace con Juzgados de Control y Tribunal de Enjuiciamiento de los distintos Distritos Judiciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 fracciones XIV Código Nacional de Procedimientos Penales); 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 146-151 Código Nacional de Procedimientos Penales). ¿Reúne los elementos suficientes el Informe Policial Homologado para decretar la detención? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 5.	
3	Coordina a los elementos del personal de la Policía de Investigación para la ejecución del ordenamiento de aprehensión.	
4	Deja a la persona en libertad, y continúa a la actividad 9.	
5	Notifica los Derechos del Detenido: (en la lectura de derechos se informa por qué al momento de su detención).	
6	Designa Defensor Público o Particular, para el apoyo del detenido.	
7	El detenido realiza entrevista previa con su defensor, y se les da acceso a los registros de la investigación.	
8	Envía el personal de la Fiscalía del Ministerio Público oficio a la Dirección General de Servicios Periciales para realizar los estudios pertinentes al detenido.	
9	Remite el personal de la Fiscalía del Ministerio Público oficio al personal de la Policía de Investigación para que continúe con la investigación de los hechos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Realiza la audiencia en su caso del control de detención (16, 21 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 Código Penal del Estado de Chiapas, 145 Segundo párrafo, 307, 308, 309, 311 y 313 del Código Nacional de Procedimientos Penales).	
11	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona titular del Juzgado fecha y hora para la celebración de la audiencia.	
12	Promueve la persona titular del Juzgado de Control 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.	
13	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la determinación de No ejercicio de la acción penal, archivo temporal o la abstención a investigar.	
14	Archiva y registra el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación con previa autorización.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUB-IJ-02

Nombre del Procedimiento:
Etapa 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; hasta la correspondiente identificación en caso de localizarse un cuerpo sin vida; conforme a los protocolos establecidos en Materia.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 y la 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 la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- Entablar enlace con Fiscalías de Materia, de distrito y robustecer la investigación mediante las colaboraciones correspondientes.
- Enlace con Juzgados de Control y Tribunal de Enjuiciamiento de los distintos Distritos Judiciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la audiencia inicial de formulación de imputación y vinculación a proceso.	(La victima directa o indirecta, así como el Asesor Jurídico no es necesario que asistan a la audiencia)
2	Presentación de las partes involucradas del proceso, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, Asesor Jurídico, la persona Imputada, Defensor ante la persona Titular del Juzgado de Control.	
3	Lectura de derechos a la persona imputada, mismo que con anterioridad se les hicieron de conocimiento.	
4	Informa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el motivo o causa de la audiencia, formulando la imputación y sustentando la vinculación a proceso.	
5	Declara la persona imputada en caso de que así lo desee, así mismo indicara a la persona titular del Juzgado de Control si desea que resuelva su vinculación a proceso.	
6	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público las medidas cautelares necesarias, entre ellas la prisión preventiva.	
7	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre las medidas cautelares, tipo de medidas y el tiempo.	
8	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el plazo de investigación complementaria con la finalidad de formular una mejor acusación, motivado y fundado.	
9	Recaba el personal de la Fiscalía del Ministerio Público medios de prueba que acrediten la autoría o participación de la persona imputada, que serán materia de Juicio.	
10	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control el plazo de Investigación y declara finalizada la audiencia.	
11	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público con las Investigaciones, para aportar elementos de prueba para ejercer la acción penal contra la persona vinculada a proceso y la probable participación de la persona vinculada.	
12	Presenta dentro de los 15 días posteriores al cierre de la investigación la acusación misma que deberá ser clara y precisa la existencia del hecho delictivo.	
13	Señala la persona titular del Juzgado, la fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia intermedia.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Realiza la persona titular del Juzgado de Control la apertura de la audiencia.	
15	Exponen y presentan tanto la víctima, como al acusado 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.	(La victima directa o indirecta, así como el Asesor Jurídico no es necesario que asistan a la audiencia).
16	Dicta la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a Juicio antes de finalizar la audiencia.	
17	Promueve el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la apelación respecto a la admisión o exclusión de las pruebas ante la sala del Tribunal de Alzada.	
18	Señala la persona Titular del Juzgado 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los Alegatos de apertura.	
21	Solicita el personal del Fiscal del Ministerio Público a los/las 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 personal de la Fiscalía 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 de la persona imputada sus alegatos de apertura.	
26	Desahogan pruebas el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Asesor de la Víctima y el Defensor.	
27	Presenta los testigos en la audiencia.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
28	Realizar el personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
30	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público contrainterrogatorio a los testigos de la defensa.	
31	Expone sus alegatos de clausura el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Asesor Jurídico, el Defensor y la persona Imputada.	
32	Cierra del debate por parte de la persona Titular del Juzgado de Control, para posterior deliberar y emitir el fallo.	
33	Programa audiencia para emitir la resolución. ¿Se condena a la persona Imputada? **Sí,** continúa a la actividad número 34 y 35. **No,** continúa a la actividad número realizara paso 36 y 37.	
34	Emite la persona Titular del Juzgado de Control el Fallo en caso de ser condenatoria se celebrará la audiencia de individualización de la pena, reparación del daño y preservar medidas cautelares.	
35	Da lectura de sentencia la persona Titular del Juzgado de Control.	
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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/UAT/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de la denuncia, querella o constancias.

Propósito:
Recibir la Denuncia, recabar y analizar la información necesaria para la persecución e investigación con la probable comisión de hechos constitutivos de los Delitos en Materia de esta Ley e iniciar la Carpeta de Investigación correspondiente, y generar líneas de investigación.

Alcance:
Desde recibir la denuncia de desaparición, no localización de una persona, remitido a él/la Fiscal del Ministerio Público correspondiente para la debida integración de la indagatoria hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Atención Temprana (1 y 2) / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- Preponderar entablar comunicación a través de números de teléfono, con probables familiares y/o amigos de las víctimas que puedan tener conocimiento del paradero de estos.
- De ser el caso, previo al inicio de la denuncia, tratar de localizar a la víctima mediante llamadas telefónicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, la denuncia de desaparición o no localización de la persona reportada, realizando una entrevista previa al denunciante y/o víctima indirecta, solicitándole números telefónicos de la víctima o de las personas que vieron por última vez a la persona desaparecida o no localizada, para darle la atención inmediata procediendo a dar inicio al Registro de Atención correspondiente, o en su caso Carpeta de Investigación.	
2	Recaba el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los datos al denunciante en torno a la desaparición o no localización.	
3	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, fotografías recientes de la persona en cuestión, así como media filiación y/o características físicas, entre otros datos y se le exhorta al denunciante que no suba o comparta fotografías de la víctima con sus números telefónicos, esto para evitar una posible extorsión.	
4	Identifica el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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: a) Alerta Amber Chiapas (Menores de 18 años) (actividad número 5). b) ¿Has visto a? (Toda persona en general) (actividad número 6). c) Protocolo Alba (Mujeres, Niñas y Adolescentes) (actividad número 7).	
5	Pregunta, en caso de ser menor de edad: ¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de ALERTA AMBER? **Sí**, continúa a la actividad número 5.2. **No**, continúa a la actividad número 6.	
6	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la solicitud formal de activación de ALERTA AMBER al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado.(actividad número 5.3) ¿Otorgan la activación de ALERTA AMBER a favor de la persona? **Sí**, continúa a la actividad número 8. **No**, continúa a la actividad número 6.	
7	Ordena el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la difusión ¿HAS VISTO HA?, inmediata de la persona desaparecida. (Continua con la actividad número 8).	
8	Evaluará el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de PROTOCOLO ALBA? **Sí**, continúa a la actividad número 7.2. **No**, continúa a la actividad número 6.	
9	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la solicitud formal de activación de PROTOCOLO ALBA al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado.	
10	Gira el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ,el oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para la realización de todos los actos de investigación del ámbito de su competencia, tendientes a la inmediata búsqueda permanente y continúa, localización y presentación de la persona desaparecida.	
11	Gira el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus oficios para la búsqueda y localización de la persona denunciada, así como la difusión de la ficha de los diversos mecanismos de búsqueda a las instituciones de los tres niveles de gobierno, así como a hospitales, líneas del transporte público y a la comisión Estatal de búsqueda de personas.	
12	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Periciales, para la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas decadactilares, fotografía, retrato hablado, entre otros).	
13	Realiza brigada de búsqueda en el último lugar en donde fue vista o se tuvo dato alguno de la víctima, haciendo recorridos y ubicando cámaras de vigilancia, para que en su momento sean solicitadas.	
14	Aplicación del Cuestionario Ante Morten a familiares de la víctima.	
15	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, 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.	
16	En caso de que la persona denunciada haya sido localizada y no sea víctima de delito, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana determinara el expediente, solicitando la baja de la difusión de la ficha de búsqueda.	
17	Si la persona denunciada fue localizada y es víctima de delito o continúa en trámite el expediente, se remitirá a la unidad de Investigación y Judicialización correspondiente, continuando 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 solicitar a la persona titular del Juzgado de Control competente, las medidas de protección y medidas cautelares necesarias conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/UAT/FMP-02

Nombre del Procedimiento:
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

Propósito:
Dar atención oportunamente a la ciudadanía respecto a la desaparición o la no localización de una persona.

Alcance:
Desde realizar los actos de investigación, hasta la localización de la victima de manera inmediata.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Atención Temprana (1 y 2) / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- La parte demandante debe tener conocimiento de la información personal y más relevante de la víctima.
- Obtención de una fotografía más reciente de la víctima para la ficha de búsqueda.
- Tener conocimiento de la última vez que fue visto la víctima o de los hechos motivos de la desaparición o no localización.
- Disponibilidad para la obtención de una muestra biológica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la denuncia de desaparición o la no localización de una persona, por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público en Turno, procediendo a dar inicio al Registro de Atención correspondiente, o en su caso Carpeta de Investigación. Realiza la entrevista el personal de la Fiscalía del Ministerio Público al denunciante y se recaban los datos en torno a la desaparición y la no localización de la persona.	
2	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público fotografías recientes de la persona en cuestión, así como media filiación y/o características físicas, entre otros datos de la persona desaparecida.	
3	Identifica el personal de la Fiscalía 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: a) Alerta Amber Chiapas (Menores de 18 años) c) ¿has visto a? (Toda persona en general) d) Protocolo Alba (Mujeres, Niñas y Adolescentes)	
4	Ordena el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la difusión.	
5	Evalúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico el grado de vulnerabilidad y peligro que pueda presentar la situación para la víctima.	
6	Ordena al personal de la Policía de Investigación 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.	
7	Remite el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico de la Unidad de Atención Temprana a la Unidad de Investigación y Judicialización que corresponda el Registro de Atención o Carpeta de Investigación que inició, para continuar con las investigaciones e integración del expediente.	
8	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Periciales para la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas decadactilares, fotografía, retrato hablado, entre otros).	
9	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público, la colaboración de otros Estados de la República Mexicana cuando los actos de investigación resultan datos de que la persona que se busca puede ser localizada en otra Entidad Federativa.	
10	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico de la Mesa correspondiente, con la debida integración de la misma, su determinación y en su momento llevar a cabo la judicialización de la investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes. Así mismo solicita a la persona titular del Juzgado de Control competente, las medidas de protección y medidas cautelares necesarias conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/UAT/FMP-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:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Atención Temprana (1 y 2) / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- La denuncia o querella 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana al personal de la Policía de Investigación, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina él/la 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 la persona titular del Juzgado 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, Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso, ante la persona titular del Juzgado de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/UIJ/FMP-01

Nombre del Procedimiento:
Judicialización de las indagatorias.

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; desarrollándose y desahogándose las pruebas ofrecidas y admitidas por la representación social, hasta la obtención de una sentencia condenatoria.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2 y 3) / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- Entablar comunicación constante con víctimas indirectas y testigos.
- Coordinar y dirigir a los policías de investigación durante todo el transcurso de la investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicio de una Carpeta de Investigación.	(El delito de Desaparición Forzada de Personas 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 fracción XIV Código Nacional de Procedimientos Penales); 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 146-151 Código Nacional de Procedimientos Penales). ¿Reúne los elementos suficientes el Informe Policial Homologado para decretar la detención? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 5.	
3	Coordina a los elementos del personal de la Policía de Investigación para la ejecución del ordenamiento de aprehensión.	
4	Deja a la persona en libertad, y continúa a la actividad 10.	
5	Notifica los derechos del Detenido: (en la lectura de derechos se informa por qué al momento de su detención).	
6	Designa Defensor público o particular, para el apoyo del detenido.	
7	El detenido realiza entrevista previa con su defensor, y se les da acceso a los registros de la investigación.	
8	Envía el personal de la Fiscalía del Ministerio Público oficio a Dirección General de Servicios Periciales para realizar los estudios pertinentes al detenido.	
9	Remite él/la Fiscal del Ministerio Público oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para que continúe con la investigación de los hechos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Realiza la audiencia en su caso del control de detención (16, 21 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 Código Penal del Estado de Chiapas. 145 Segundo párrafo, 307, 308, 309, 311 y 313 del Código Nacional de Procedimientos Penales).	
11	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona titular del Juzgado de Control fecha y hora para la celebración de la audiencia.	
12	Promueve la persona titular del Juzgado de Control 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.	
13	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la determinación de No ejercicio de la acción penal, archivo temporal o la abstención a investigar.	
14	Archiva y registra el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación con previa autorización.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/UIJ/FMP-02

Nombre del Procedimiento:
Etapa inicial (Audiencia)

Propósito:
Presentación de la persona Imputada ante la persona titular del Juzgado de Control para determinar su situación jurídica respecto a los hechos que se le imputan.

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 término de investigación complementaria.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2 y 3) / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- 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 Victimas.

Políticas:

- La presentación de todas las partes.
- Presentación de la víctima directa o indirecta con la Asesoría Jurídica correspondiente.
- Tener una teoría del caso concreta y sustentada.
- Él/la Fiscal del Ministerio Público tenga los elementos necesarios y suficientes para fincarle una responsabilidad o participación en los hechos a la persona Imputada.
- Que la clasificación jurídica sea la idónea dependiendo del caso presentado.
- La argumentación idónea para debatir los contras argumentos de la defensa.
- Tener por justificado las medidas cautelares solicitadas.
- Tener justificado el plazo de investigación solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la audiencia inicial de formulación de imputación y vinculación a proceso.	(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	Presentación de las Partes involucradas del proceso, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, asesor jurídico, la persona imputada, Defensor ante la persona titular del Juzgado de Control.	
3	Lectura de Derechos la persona Imputada, mismo que con anterioridad se les hicieron de conocimiento.	
4	Informa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el motivo o causa de la audiencia, formulando la imputación y sustentando la vinculación a proceso.	
5	Declara la persona Imputada en caso de que así lo desee, así mismo indicara a la persona titular del Juzgado de Control si desea que resuelva su vinculación a proceso.	
6	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público las medidas cautelares necesarias, entre ellas la prisión preventiva.	
7	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre las medidas cautelares, tipo de medidas y el tiempo.	
8	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el plazo de investigación complementaria con la finalidad de formular una mejor acusación, motivado y fundado.	
9	Recaba el personal de la Fiscalía del Ministerio Público medios de prueba que acrediten la autoría o participación a la persona Imputada, que serán materia de Juicio.	
10	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control el plazo de Investigación y declara finalizada la audiencia.	
11	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público con las Investigaciones, para aportar elementos de prueba para ejercer la acción penal contra la persona vinculada a proceso y la probable participación de la persona vinculada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/UIJ/FMP-03

Nombre del Procedimiento:
Etapa intermedia

Propósito:
Presentar la acusación por los hechos investigados y los medios de prueba con los cuales se sustentarán la teoría del caso de la representación social.

Alcance:
Desde la teoría del caso, hasta los medios de prueba por parte de la representación social sean admitidos como sustento para el juicio oral interpuesto en contra de la persona Imputada.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2 y 3) / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- 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 Victimas.

Políticas:

- Él/la Fiscal del Ministerio Público haya realizado una investigación completa para efectos de corroborar los hechos.
- La obtención de los medios de prueba idóneos y suficientes para establecer una participación o responsabilidad de la persona Imputada.
- La obtención de las pruebas materiales dependiendo del caso.
- Medios de prueba para sustentar la reparación del daño.
- Medios de prueba para sustentar la solicitud de la penalidad.
- Clasificación jurídica ajustada a derecho.
- Propuesta de acuerdos probatorios.
- La correcta realización del descubrimiento probatorio.
- Dependiendo del caso la aceptación de un procedimiento abreviado, respectando y garantizando los derechos de las víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Presenta dentro de los 15 días posteriores al cierre de la investigación la acusación misma que deberá ser clara y precisa la existencia del hecho delictivo.	
2	Señala la persona titular del Juzgado de Control, la fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia intermedia.	
3	Realiza la persona titular del Juzgado de Control la apertura de la audiencia.	
4	Exponen y presentan tanto la víctima, como a la parte demandada 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.	
5	Dicta la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a Juicio antes de finalizar la audiencia.	
6	Promueve el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la apelación respecto a la admisión o exclusión de las pruebas ante la sala del Tribunal de Alzada.	
7	Señala la persona titular del Juzgado de Control la fecha y hora de la Audiencia de Juicio Oral.	
8	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.	
9	Redacta y Estructura el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los Alegatos de apertura.	
10	Solicita el personal de la Fiscalía 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/UIJ/FMP-04

Nombre del Procedimiento:
Etapa de Juicio Oral.

Propósito:
La obtención una sentencia condenatoria y la reparación del daño en favor de las víctimas.

Alcance:
Desde la sentencia condenatoria que se llegue a obtener sea ejemplar, hasta la reparación del daño sea acorde a los intereses de la víctima o conforme a derecho corresponda.

Área responsable del procedimiento:
Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez / Unidad de Investigación y Judicialización (1, 2 y 3) / Subdirección de Investigación y Judicialización.

Marco Normativo:

- 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 Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
  Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- La presentación correcta de la teoría del caso (alegatos de apertura).
- La presentación física y personal de las pruebas admitidas para esta etapa.
- La presencia de los testigos de cargo.
- Que los testigos tengan presente lo que fue declarado en diligencia formal para su desarrollo en audiencia.
- Preparación del interrogatorio de los testigos.
- Argumentación para los contrainterrogatorios de la defensa.
- Incorporación de las pruebas admitidas (materiales, documentales, testimoniales, etc.).
- Un análisis correcto de cada una de las pruebas desarrolladas.
- Preparación y argumentación para los alegatos de clausura.
- Preparación y argumentación para individualización de la pena.
- Preparación y argumentación para reparación del daño.
- Dependiendo del caso la aceptación de un procedimiento abreviado, respectando y garantizando los derechos de las víctimas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Celebra la audiencia de Juicio Oral.	
2	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público los Argumentos de apertura a Juicio.	
3	Realiza el Asesor Jurídico de la Víctima su alegato de apertura.	
4	Realiza el Defensor de la persona Imputada sus alegatos de apertura.	
5	Desahogan pruebas el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Asesor de la Víctima y el Defensor.	
6	Presenta los testigos en la audiencia.	
7	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador preguntas específicas a fin de que, a través del testigo, sea introducida en Audiencia la evidencia material, documental o audiovisual.	
8	Interroga la defensa a los testigos por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público contrainterrogatorio a los testigos de la defensa.	
10	Expone sus alegatos de clausura el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Asesor Jurídico, el Defensor y la persona Imputada.	
11	Cierra del debate por parte de la persona titular del Juzgado de Control, para posterior deliberar y emitir el fallo.	
12	Programa audiencia para emitir la resolución.	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUBBP-01

Nombre del Procedimiento:
Inicio de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación por denuncia de Personas Desaparecidas, no localizadas.

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 a él/la Fiscal Ministerio Público investigador correspondiente para la debida integración de la indagatoria hasta su determinación.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Búsqueda de Personas.

Marco Normativo:

- 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 y la 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 la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- Coordinar a las Unidades de Atención Temprana para la pronta u diligente atención a las víctimas directas e indirectas.
- Coordinar las brigadas de búsqueda de personas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, la denuncia de desaparición o no localización de la persona reportada, realizando una entrevista previa al denunciante y/o víctima indirecta, solicitándole números telefónicos de la víctima o de las personas que vieron por última vez a la Persona Desaparecida o no localizada, para darle la atención inmediata procediendo a dar inicio al Registro de Atención correspondiente, o en su caso Carpeta de Investigación.	
2	Recaba el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los datos a la parte demandante en torno a la desaparición o no localización.	
3	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, fotografías recientes de la persona en cuestión, así como media filiación y/o características físicas, entre otros datos y se le exhorta al denunciante que no suba o comparta fotografías de la víctima con sus números telefónicos, esto para evitar una posible extorsión.	
4	Identifica el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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: a) Alerta Amber Chiapas (Menores de 18 años) (Actividad número 5) b) ¿Has visto a? (Toda persona en general) (Actividad número 6) c) Protocolo Alba (Mujeres, Niñas y Adolescentes) (Actividad número 7)	
5	Pregunta, en caso de ser menor de edad: ¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de ALERTA AMBER? **Sí**, continúa a la actividad número 5.2. **No**, continúa a la actividad número 6.	
6	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la solicitud formal de activación de ALERTA AMBER al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado. (Actividad Número 5.3). ¿Otorgan la activación de ALERTA AMBER a favor de la persona? **Sí**, continúa a la actividad número 8. **No**, continúa a la actividad número 6.	
7	Ordena el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la difusión ¿HAS VISTO HA?, inmediata de la persona desaparecida. (Actividad número 8).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Evaluará el personal de la Fiscalía del Ministerio Público 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. ¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de PROTOCOLO ALBA? **Sí**, continúa a la actividad número 7.2. **No**, continúa a la actividad número 6.	
9	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la solicitud formal de activación de PROTOCOLO ALBA al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado. (Actividad número 8).	
10	Gira el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, su oficio al personal de la Policía de Investigación para 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.	
11	Gira el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, sus oficios para la búsqueda y localización de la persona denunciada, así como la difusión de la ficha de los diversos mecanismos de búsqueda a las instituciones de los tres niveles de gobierno, así como a hospitales, líneas del transporte público y a la comisión Estatal de búsqueda de personas.	
12	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Periciales, para la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas decadactilares, fotografía, retrato hablado, entre otros).	
13	Se realiza brigada de búsqueda en el último lugar en donde fue vista o se tuvo dato alguno de la víctima, haciendo recorridos y ubicando cámaras de vigilancia, para que en su momento sean solicitadas.	
14	Aplicación del Cuestionario Ante Morten a familiares de la víctima.	
15	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana, 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.	
16	En caso de que la persona denunciada haya sido localizada y no sea víctima de delito, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana determinara el expediente, solicitando la baja de la difusión de la ficha de búsqueda.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Si la persona denunciada fue localizada y es víctima de delito o continúa en trámite el expediente, se remitirá a la Unidad de Investigación y Judicialización correspondiente, continuando 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 solicitar a la persona titular del Juzgado de Control competente, las medidas de protección y medidas cautelares necesarias conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUBBP/AC-01

Nombre del Procedimiento:
Inicio del Cuadernillo por solicitud de colaboración de las Fiscalías y/o Procuradurías de los Estados de la República, Fiscalía General de la República, Comisión Nacional de Búsqueda, Comisiones Locales de Búsqueda, Consulados, Embajadas, entre otras, en relación a la ejecución de acciones: 1.- De investigación y búsqueda continua, permanente e ininterrumpida hasta la localización con vida de la persona desaparecida y/o no localizada. 2.- De búsqueda de familiares de cadáveres identificados y no reclamados en otras Entidades Federativas, originarios de Chiapas. 3.- De identificación de cadáveres desconocidos a disposición de las Fiscalías de diversas Entidades.

Propósito:
Dar atención oportuna desahogando todas y cada una de las acciones y diligencias ministeriales requeridas en el oficio de colaboración, con el propósito de lograr la inmediata localización de la persona que se busca, de localizar a los familiares del cadáver identificado y no reclamado en otra Entidad y/o, de lograr la identificación de cadáveres desconocidos; para que una vez cumplimentada dicha solicitud de colaboración, el cuadernillo generado y debidamente integrado sea remitido a la Institución requirente.

Alcance:
Desde el inicio del cuadernillo hasta la remisión del mismo, debidamente integrado en cumplimiento a la solicitud de la Institución requirente; lo anterior, conforme a los protocolos establecidos en Materia.

Área responsable del procedimiento:
Área de Colaboración / Subdirección de Búsqueda de Personas.

Marco Normativo:

- 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 y la 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 la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- Entablar enlace con Fiscalías Generales de distintos Estados de la Republica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el cuadernillo en virtud a la solicitud de colaboración de las Fiscalías y/o Procuradurías de los Estados de la República, Fiscalía General de la República, Comisión Nacional de Búsqueda, Comisiones Locales de Búsqueda, Consulados, Embajadas, entre otras, en relación a la ejecución de acciones: 1.- De investigación y búsqueda continua, permanente e ininterrumpida hasta la localización con vida de la persona desaparecida y/o no localizada. 2.- De búsqueda de familiares de cadáveres identificados y no reclamados en otras Entidades Federativas, originarios de Chiapas. 3.-De identificación de cadáveres desconocidos a disposición de las Fiscalías de diversas Entidades; oportuno desahogo de cada una de las acciones y diligencias ministeriales requeridas en el oficio de colaboración, con el propósito de lograr lo establecido en los ordinales que anteceden.	
2	De ser conducente, se provee oficio y con formato requisitado, dirigido al Área de Difusión de esta Fiscalía de Materia, por el que se solicita la difusión de la fotografía y media filiación de la persona que se busca, indicando que la difusión sea inmediata, permanente y continua.	
3	Provee oficio de Investigación dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía de Materia, para la ejecución de acciones de búsqueda inmediata, continúa y permanente, con el propósito de lograr la localización con vida de la persona desaparecida y/o no localizada, localización de familiares de cadáveres identificados y no reclamados en otras Entidades Federativas, originarios de Chiapas; así como de actos de investigación en lo particular, derivado de la comisión de delitos diversos vinculados a la desaparición de la persona.	
4	Provee oficio a la Dirección General de Servicios Periciales la práctica de las experticias solicitadas por la Institución requirente (comparativa en materia genética, en media filiación y fotografía, huellas decadactilares, retrato hablado, entre otros).	
5	Proveen los oficios a los que se adjuntan la cédula de identificación y búsqueda, generada por la Institución requirente; dirigido a las diversas instituciones y corporaciones policiales de los tres niveles de Gobierno en el Estado (Federal, Estatal y Municipal); para que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en la ejecución de acciones de investigación y búsqueda inmediatas, continuas y permanentes, con el fin de lograr el cumplimiento de la colaboración solicitada.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
6	Al tratarse de la solicitud de búsqueda y localización con vida de una persona, una vez localizada con vida y, presentada que sea ante la representación social, por personal de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía de Materia, en su calidad de víctima localizada, se procede a su resguardo y salvaguarda en 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. En caso de que ¿Existe algún delito? **Sí**, continúa a la actividad número 7. **No**, continúa a la actividad número 8.	
7	En caso de que exista delito que perseguir, el representante social remitirá al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que corresponda para que continúe conociendo del asunto o remitirá a la autoridad competente.	
8	En caso de tratarse de ausencia voluntaria y no existir delito alguno que perseguir, se realizara la entrega correspondiente a la autoridad requirente o a sus familiares a petición de aquella, con el fin de ser reintegrada a su núcleo familiar.	
9	Al tratarse de requerimientos de búsqueda de familiares de cadáveres identificados en otras Entidades Federativas, originarios de Chiapas; una vez localizados los familiares en el Estado, se procede a llevar acabo las diligencias de notificación y citación de los familiares con el fin de que comparezcan y se lleve a cabo la identificación del cadáver a través de los medios de prueba proporcionados por la requirente, toma de muestras de perfil genético de los familiares y, notificación de la Institución y entidad Federativa, ante la que está dispuesto o inhumado el occiso, para el trámite de traslado respectivo, con el auxilio de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado.	
10	Al tratarse de identificación de cadáveres desconocidos a disposición de las Fiscalías de diversas Entidades; una vez identificado, previa consulta en las bases de datos respectivos (Dirección General de Servicios Periciales, Área de Difusión de esta Fiscalía de Materia, diversas Diligencias Ministeriales: localización de familiares), en coordinación con la requirente y Órganos Sustantivos Auxiliares directos e indirectos, se promueve lo correspondiente para el traslado al Estado y efectos conducentes.	
11	Remisión del Cuadernillo a la Institución requirente, una vez que han sido cumplimentadas las diligencias solicitadas. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUBBP/ADA-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 de Alertas / Subdirección de Búsqueda de Personas.

Marco Normativo:

- 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 y la 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 la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

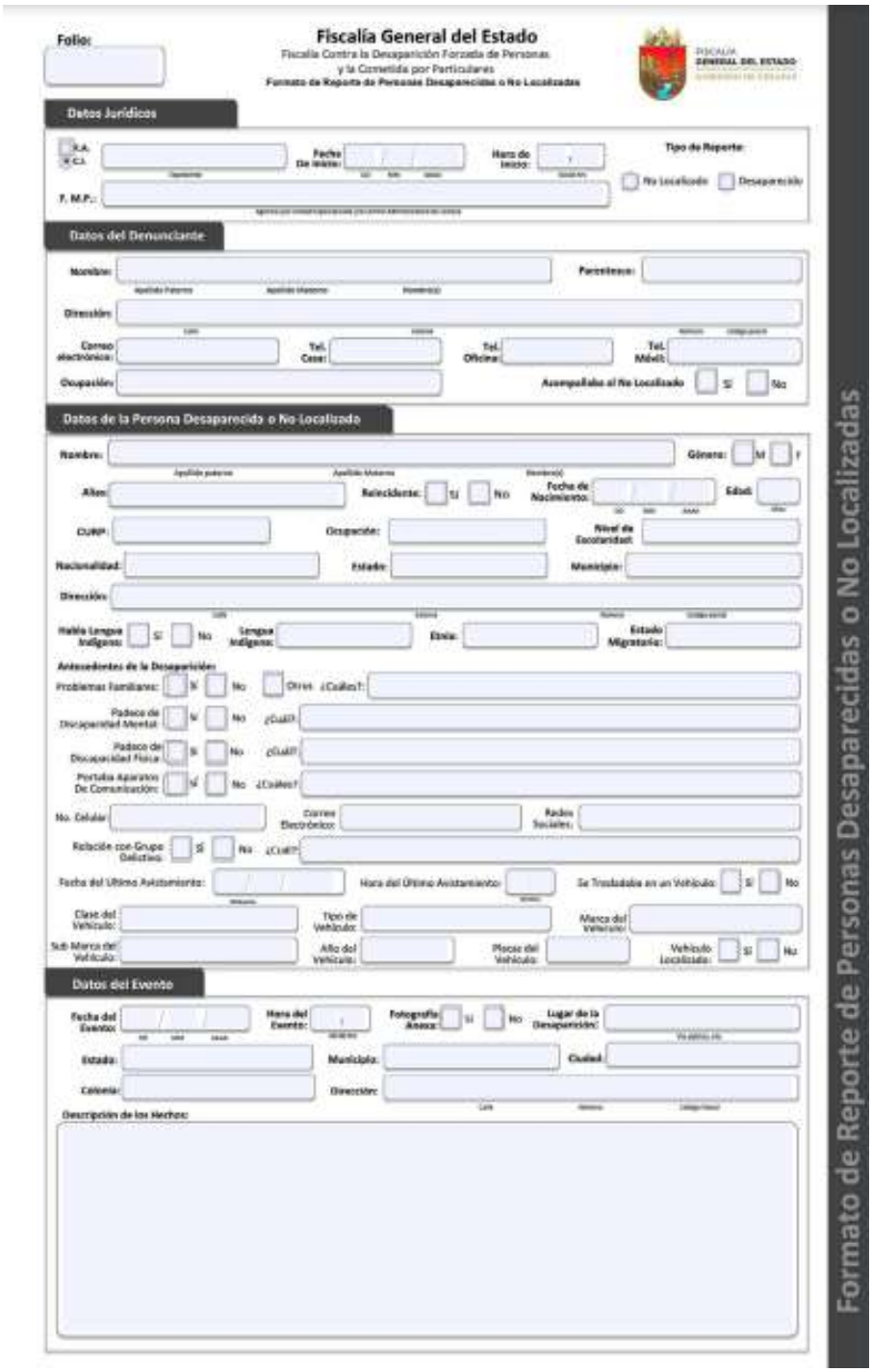
Políticas:

- Entablar enlace con Fiscalías Generales de distintos Estados de la República.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Formato de Registro de Personas Desaparecidas o No Localizadas (formato que es utilizado para la activación de los protocolos de búsqueda)
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 la persona Servidora Pública 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 la persona servidora pública del Área de Difusión, a las personas titulares de las Fiscalías de Distrito y Materia, solicitando la difusión en dichas Fiscalías de la Ficha de Búsqueda.	
5	Envía mediante oficio el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a al personal de 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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una vez localizada la persona con o sin vida.	
7	Realiza la persona Servidora Pública 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 la persona Servidora Pública 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Elabora y envía el oficio de cancelación adjuntando la Ficha con la leyenda “LOCALIZADA y/o LOCALIZADO”, a las personas titulares de las Fiscalías 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.	

Formato de Reporte 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 Personas Desaparecidas o No Localizadas

Datos Jurídicos

A.A. / C.I. | Fecha de Inicio: | Hora de Inicio: | Tipo de Reporte: ☐ No Localizado ☐ Desaparición
F. M.P.:

Datos del Denunciante

Nombre: (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)) | Parentesco:
Dirección: (Calle, Número, Código Postal)
Correo electrónico: | Tel. Casa: | Tel. Oficina: | Tel. Móvil:
Ocupación: | Acompañaba al No Localizado ☐ Sí ☐ No

Datos de la Persona Desaparecida o No Localizada

Nombre: (Apellido paterno, Apellido Materno, Nombre(s)) | Género: ☐ M ☐ F
Alias: | Reincidente: ☐ Sí ☐ No | Fecha de Nacimiento: (DD, MM, AAAA) | Edad: (Años)
CURP: | Ocupación: | Nivel de Escolaridad:
Nacionalidad: | Estado: | Municipio:
Dirección: (Calle, Número, Número Interior, Código Postal)
Habla Lengua Indígena: ☐ Sí ☐ No | Lengua Indígena: | Etnia: | Estado Migratorio:

Antecedentes de la Desaparición:
Problemas Familiares: ☐ Sí ☐ No ☐ Otros ¿Cuáles?:
Padece de Discapacidad Mental: ☐ Sí ☐ No ¿Cuál?:
Padece de Discapacidad Física: ☐ Sí ☐ No ¿Cuál?:
Portaba Aparatos De Comunicación: ☐ Sí ☐ No ¿Cuáles?:
No. Celular: | Correo Electrónico: | Redes Sociales:
Relación con Grupo Delictivo: ☐ Sí ☐ No ¿Cuál?:
Fecha del Último Avistamiento: (DD, MM, AAAA) | Hora del Último Avistamiento: (Horas, Minutos) | Se Trasladaba en un Vehículo: ☐ Sí ☐ No
Clase del Vehículo: | Tipo de Vehículo: | Marca del Vehículo:
Sub Marca del Vehículo: | Año del Vehículo: | Placas del Vehículo: | Vehículo Localizado: ☐ Sí ☐ No

Datos del Evento

Fecha del Evento: (DD, MM, AAAA) | Hora del Evento: (Horas, Minutos) | Fotografía Anexa: ☐ Sí ☐ No | Lugar de la Desaparición: (Vía pública, etc.)
Estado: | Municipio: | Ciudad:
Colonia: | Dirección: (Calle, Número, Código Postal)
Descripción de los Hechos:

Formato de Reporte de Personas Desaparecidas o No Localizadas



Media Filiación

Estatura: ____ Mts. Peso: ____ Kg. Anteojos: ☐ Si ☐ No

Cara:	☐ Cuadrada	☐ Ovalada	☐ Redonda	☐ Alargada	☐ Triangular	☐ Rectangular			
Complexión:	☐ Delgada	☐ Regular	☐ Mediana	☐ Robusta	☐ Obesa				
Color de Ojos:	☐ Negros	☐ Cafés Obscuros	☐ Cafés Claros	☐ Verdes	☐ Azules	☐ Grises	☐ Avellana	☐ Miel	
Tipo de Ojos:	☐ Grandes	☐ Regulares	☐ Pequeños	☐ Rasgados	☐ Ovalados				
Color de Cabello:	☐ Negro	☐ Rubio	☐ Castaño Claro	☐ Castaño Obscuro	☐ Teñido	☐ Pelirrojo	☐ Entrecano	☐ Cana Total	☐ Albina
Largo de Cabello:	☐ A rayo	☐ Al hombro	☐ Corto	☐ Escaso	☐ Bibliar	☐ Mohicano	☐ Casquete Corto	☐ Largo	
Forma de Cabello:	☐ Calvo	☐ Chino	☐ Crespo	☐ Lacio	☐ Ondulado	☐ Rizado			
Tamaño de Nariz:	☐ Grande	☐ Mediana	☐ Pequeña						
Tipo de Nariz:	☐ Recta	☐ Chata	☐ Respingada	☐ Aguileña	☐ Ancha	☐ Cóncava	☐ Convexa	☐ Sinuosa	
Tamaño Boca:	☐ Grande	☐ Mediana	☐ Pequeña						
Grosor de Labios:	☐ Gruesa	☐ Delgada	☐ Regular	☐ Medianos					
Mentón:	☐ Cuadrado	☐ Redondo	☐ Ovalado	☐ En punta	☐ Alargado	☐ Pronunciado			
Cejas:	☐ Abundantes	☐ Escasas	☐ Pobladas	☐ Semipobladas					
Tipo de Cejas:	☐ Arqueadas	☐ Delineadas	☐ Rectas	☐ Tatuadas	☐ Sinuosas				
Tipo de Frente:	☐ Grande	☐ Mediana	☐ Pequeña	☐ Amplia					
Tamaño de Orejas:	☐ Grande	☐ Mediana	☐ Pequeña						
Color de Piel:	☐ Morena	☐ Blanca	☐ Morena Clara	☐ Morena Obscura	☐ Albina	☐ Amarilla	☐ Negra	☐ Apiñonada	☐ Asiática
Barba:	☐ Cerrada	☐ Completa	☐ Corta	☐ Escasa	☐ Larga	☐ Mediana			
Bigote	☐ Medianos	☐ Delgada	☐ Escaso	☐ Poblado	☐ Escaso	☐ Largo	☐ Corto		

Señas Particulares:

Descripción de Vestimenta:

Descripción de Tatuajes:

Remite

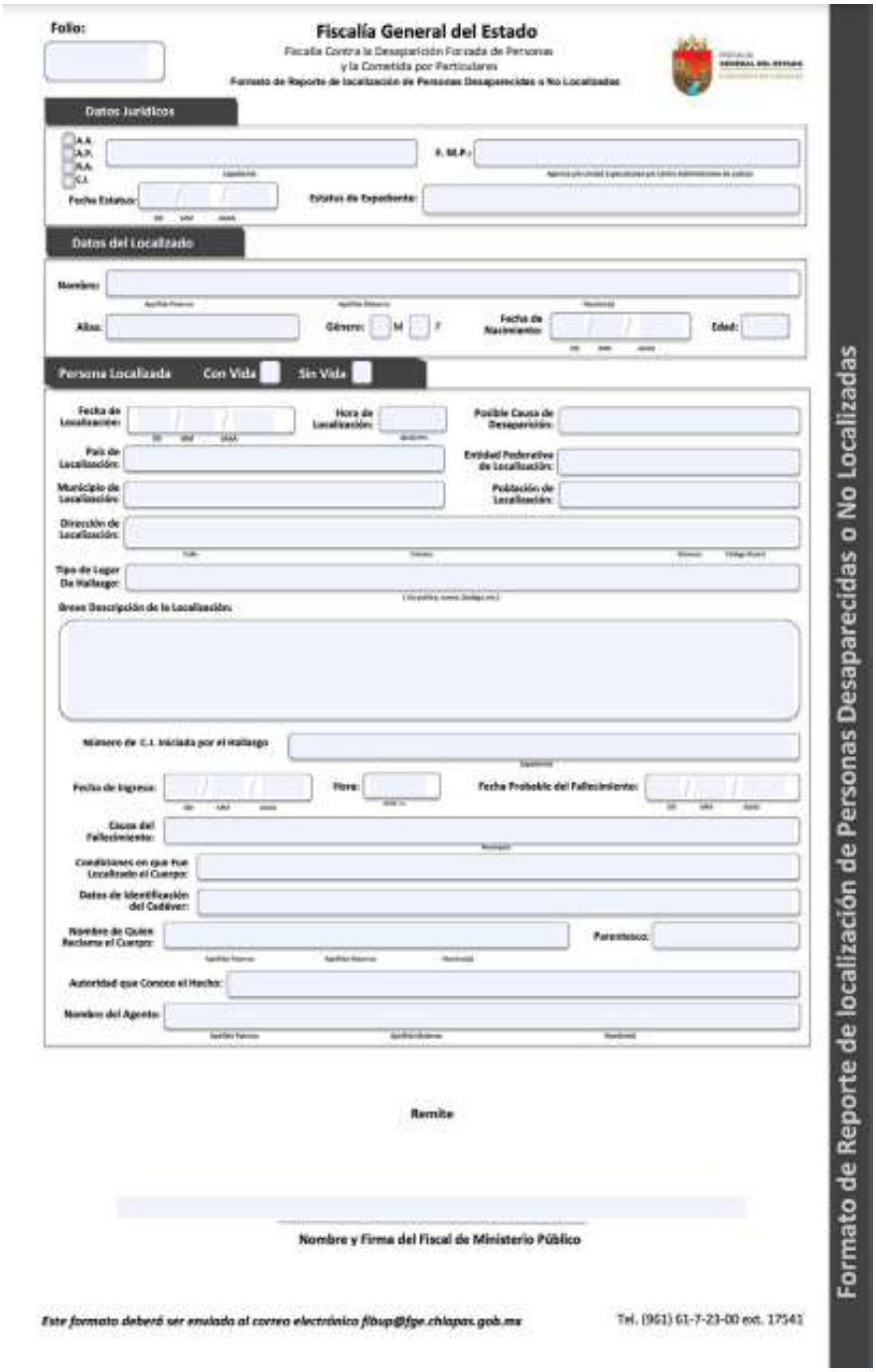
Nombre y Firma del Fiscal de Ministerio Público

Este formato deberá ser enviado al correo electrónico fibup@fge.chiapas.gob.mx

Tel. (961) 61-7-23-00 ext. 17541

Formato de Reporte de Personas Desaparecidas o No Localizadas

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.
R.A.
C.I.

F. M.P.:

Fecha Estatus: / /

Estatus de Expediente:

Datos del Localizado

Nombre:

Alias: 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 C.I. Iniciada 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:

Autoridad que Conoce el Hecho:

Nombre del Agente:

Remite

Nombre y Firma del Fiscal de Ministerio Público

Este formato deberá ser enviado al correo electrónico fibup@fge.chiapas.gob.mx

Tel. (961) 61-7-23-00 ext. 17541

Formato de Reporte de localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas

Código del Procedimiento
FGE/FCDFPCP/SUBBP/AAT-01

Nombre del Procedimiento:
Ubicación de una persona desaparecida.

Propósito:
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.

Alcance:
Desde llegar a conocer la ubicación de una víctima con el análisis de las cámaras, hasta verificar la geolocalización del teléfono de la víctima y la antena que le dio servicio.

Área responsable del procedimiento:
Área de Análisis Táctico / Subdirección de Búsqueda de Personas.

Marco Normativo:

- 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 y la 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 la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Victimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

Políticas:

- Localización de víctimas e incluso de posibles victimarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Busca información en fuentes abiertas y cerradas para el personal de la Fiscalía del Ministerio Público como apoyo para la búsqueda de personas no localizadas.	
2	Analiza indicios de investigación respecto a los medios de comunicación de las víctimas.	
3	Realiza duplicado de indicios de investigación, como lo son video grabaciones, que hayan sido solicitadas.	
4	Realiza investigaciones de campo para la búsqueda de cámaras de video grabación que apoyen con la búsqueda de las personas no localizadas o desaparecidas.	
5	Solicita la extracción de videos de vigilancia de instituciones de seguridad pública del Estado.	
6	Realiza copias de almacenamiento de información de los indicios informáticos de la investigación.	
7	Analiza videos de las posibles rutas o últimos lugares donde fue vista la víctima.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares, implementando el Modelo de Gestión de Denuncias.

Validó
Jesús Jubilian Sarmiento Santos
Persona Titular de la Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares

Elaboró
Carlos Enrique Hernández Albores
Persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización
Enlace Operativo designado

FISCALÍA DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Índice

Organigrama Específico..... 3

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.
Admisión de la Solicitud de Aplicación de Mecanismos Alternativos..... 4

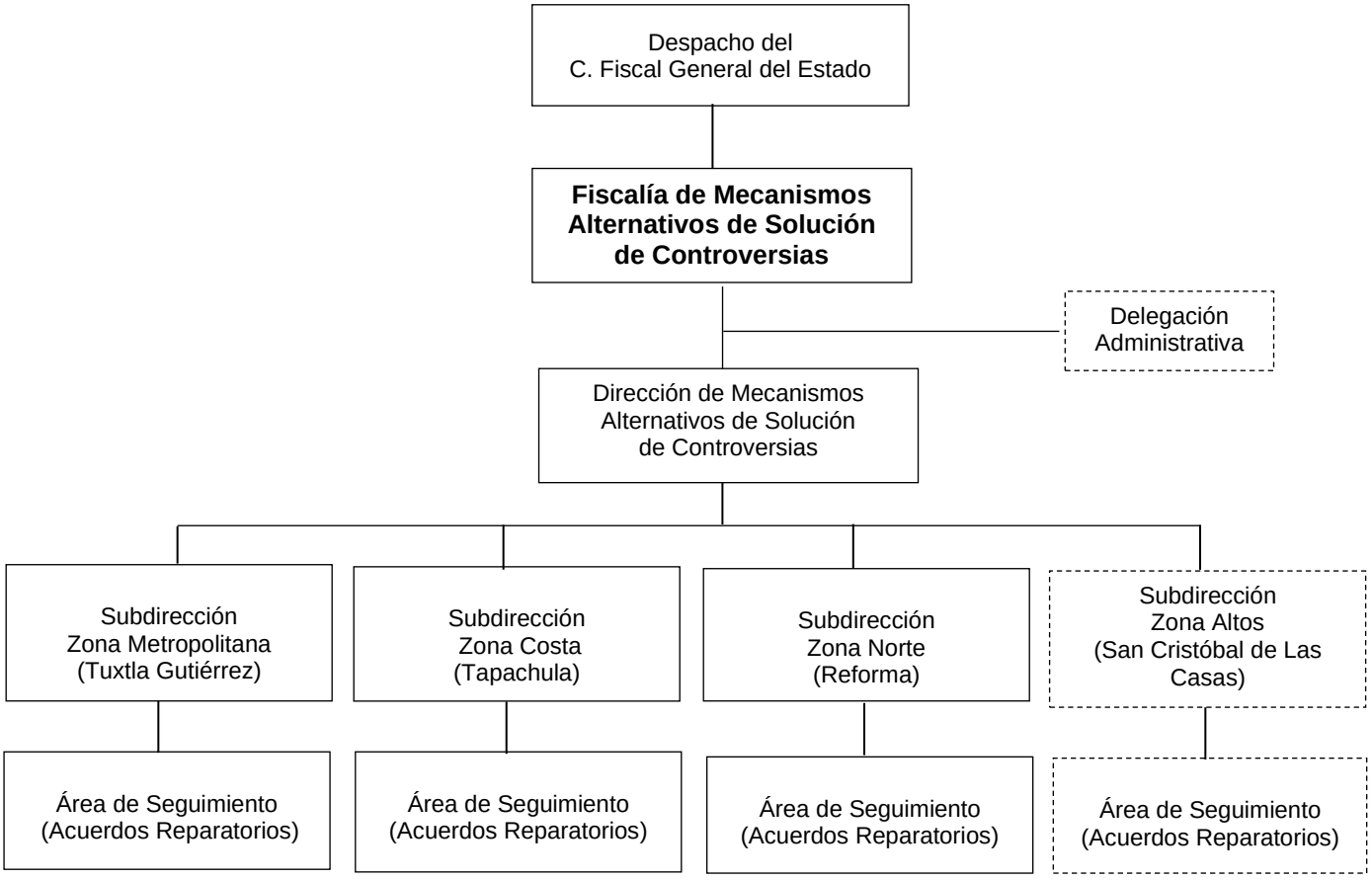
Registro del Expediente en el Sistema MASC y Folio Consecutivo 6

Subdirección Zona Metropolitana, Costa, Norte y Altos
Designación del Facilitador Certificado para el trámite del Expediente y desarrollo del Mecanismo Alternativo..... 8

Celebración de Mecanismo Alternativo 10

Área de Seguimiento (Acuerdos Reparatorios)
Registro y Seguimiento de cumplimiento de los acuerdos reparatorios 14

Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Organigrama Específico



Órgano Sustantivo Técnico: Coordinación General de Administración y Finanzas.

Subdirección Zona Altos y Área de Seguimiento (Acuerdos Reparatorios). Sujetos a aprobación de propuesta de Dictamen Técnico.

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/DFM-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 de procedibilidad, con el objetivo de brindar a la ciudadanía una atención adecuada, oportuna y eficaz.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud hasta la determinación de admisión o no admisión, considerando si el hecho es susceptible de resolverse a través de un mecanismo alternativo.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Acuerdo número FGE/022/2022, de fecha 16 de Noviembre de 2022, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/003/2023, de fecha 06 de Marzo de 2023, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Circular número FGE/003/2021, de fecha 18 de junio de 2021, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- De conformidad con el artículo 9 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y la Circular número FGE/003/2021, emitida por la persona titular de la Fiscalía General del Estado la solicitud debe contener los datos de identificación y localización de los intervinientes.
- La derivación debe cumplir con los requisitos de procedibilidad establecidos en el artículo 187 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La solicitud deberá contener la constancia de “No Antecedentes”, emitida por la persona titular del 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 numeral 183 párrafo tercero, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la solicitud realizada por la autoridad derivante mediante Sistema MASC.	La autoridad derivante puede ser el personal de las Fiscalías del Ministerio Público o la persona titular del Juzgado 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 o demás datos de contacto y localización, así como que no hayan celebrado acuerdos reparatorios por el mismo delito doloso con anterioridad y/o cuando haya incumplido algún acuerdo reparatorio por cualquier delito, salvo que fuera absuelto del mismo.	
4	Verifica si el delito es procedente para 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 Código Nacional de Procedimientos Penales? **Sí,** Continúa a la actividad número 5. **No,** Continúa a la actividad número 6.	
5	Determina la admisión de la solicitud. Continúa con la actividad número 7.	
6	Determina la no admisión de la solicitud, informando a la autoridad derivante, la motivación y fundamentación por la cual no fue aceptada, misma que de estimarlo procedente y a petición del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o de él/la 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/DFM-02

Nombre del Procedimiento:
Registro del Expediente en el Sistema MASC.

Propósito:
Contar con datos reales y precisos de los asuntos que se tramitan en el Órgano Especializado, para asignar número de expediente a la solicitud realizada por la autoridad derivante.

Alcance:
Desde la admisión del expediente que fue remitido por la autoridad derivante, que cumple con los requisitos legales para que se le asigne un folio consecutivo y sea turnado a la Subdirección correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.

Marco Normativo:

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona vía Sistema MASC la solicitud realizada por la autoridad derivante.	La Subdirección Zona Metropolitana está a cargo de los asuntos derivados de las Fiscalías de Distrito Metropolitano, Centro y Fraylesca. (Sede Tuxtla Gutiérrez) La Subdirección Zona Costa está a cargo de los asuntos derivados de las Fiscalías de Distrito Istmo Costa y Fronterizo Costa. (Sede Tapachula) La Subdirección Zona Norte está a cargo de los asuntos derivados de las Fiscalías de Distrito Norte y Selva. (Sede Reforma) La Subdirección Zona Altos está a cargo de los asuntos derivados de las Fiscalías de Distrito Altos y Fronterizo Sierra. (Sede San Cristóbal de Las Casas) Los asuntos derivados por las Fiscalías de Materia estarán a cargo de la Subdirección de la circunscripción territorial correspondiente.
2	Examina la naturaleza jurídica de la solicitud.	
3	Determina por la ubicación domiciliaria de los intervinientes a que Subdirección compete.	
4	Realiza oficio de admisión para dirigir a la Subdirección correspondiente.	
5	Escanea el oficio citado en la actividad anterior y adjunta en el Sistema MASC.	
6	Asigna el Sistema MASC folio consecutivo al expediente.	
7	Dirige vía Sistema MASC el expediente a la Subdirección designada, para su trámite.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/SUBZ-01

Nombre del Procedimiento:
Designación del facilitador para el trámite del Expediente y desarrollo del Mecanismo Alternativo.

Propósito:
Asignar los expedientes a los facilitadores atendiendo a la carga de trabajo, mismo que mantiene un flujo equilibrado entre el número de casos, así como la cantidad servidores que existen en el Órgano Especializado, para estar en condiciones de observar diligentemente los intereses y necesidades de los intervinientes.

Alcance:
Desde la recepción del expediente hasta la remisión del mismo, se designa al facilitador de acuerdo al rol general de trabajo.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Zona Metropolitana, Costa, Norte y Altos de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Marco Normativo:

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.
- La persona facilitadora debe contar con habilidades en el manejo de herramientas y técnicas que resultan de la capacitación teórica-práctica en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, con la finalidad de dirigir 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.
- En caso de ser un expediente proveniente de la Fiscalía de Adolescentes, a la persona facilitadora certificada especializada en dicha materia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la admisión del expediente en el Sistema MASC, proveniente de esta Dirección.	
2	Analiza el expediente, en atención al delito, número de intervinientes y materia.	
3	Revisa el rol general de las personas facilitadoras.	
4	Designa a la persona facilitadora siguiente en el rol, de acuerdo a la carga de trabajo.	
5	Realiza el acuerdo de radicación, determinando a la persona facilitadora.	
6	Adjunta el acuerdo escaneado en el Sistema MASC.	
7	Remite el expediente físicamente y selecciona en el Sistema MASC al facilitador designado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/SUBZ-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 que las partes logren encontrar la mejor solución para dirimir 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 que logren construir las soluciones que los dirijan a celebrar un acuerdo reparatorio, hasta la finalización del mecanismo.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Zona Metropolitana, Costa, Norte y Altos de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Marco Normativo:
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

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 la recepción del expediente y la misma se entregará preferentemente 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 durante las sesiones de los mecanismos, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe expediente en 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. En los casos que por la naturaleza del asunto, el facilitador considere necesario celebrar una sesión preliminar, citará al requerido en hora distinta de la solicitante.
2	Asigna rol de los intervinientes en el Sistema MASC.	
3	Realiza las invitaciones a las partes, con sello y firma de la persona facilitadora, 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.	
5	Regresa el invitador acuse de la invitación a la persona facilitadora.	
6	Verifica que el invitador haya encontrado el domicilio, entregado la invitación o fijado la misma, en la puerta de su domicilio. ¿La invitación fue entregada? **Sí,** Continúa a la actividad número 11. **No,** Continúa a la actividad número 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 número 11. **No,** Continúa con actividad número 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 estos, escanea, se adjunta digitalmente al Sistema MASC y entrega al invitador.	
10	¿Fue posible invitar a los intervinientes? **Sí,** Continúa a la actividad número 11. **No,** Continúa a la actividad número 16.	
11	En día y hora de la sesión ¿Los intervinientes acuden en tiempo y forma? **Sí,** Continúa a la actividad número 17. **No,** Continúa a la actividad número 12.	
12	Otorga un tiempo de espera de veinte minutos aproximadamente. ¿Acude alguno de los intervinientes? **Sí,** Continúa a la actividad número 13. **No,** Continúa a la actividad número 16.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	Recibe al interviniente presente.	
14	Explica la naturaleza, principios, alcances y objetivos de los mecanismos alternativos. ¿El interviniente desea continuar con la aplicación de los mecanismos y que se gire una nueva invitación? **Sí,** Continúa a la actividad número 3. **No,** Continúa a la actividad número 15.	
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 número 32.	
17	Recibe a todos los intervinientes.	
18	Da la bienvenida y se les reconoce su interés de solucionar el conflicto a través de los mecanismos alternativos.	
19	Explica la naturaleza, principios, alcances y objetivos de los mecanismos alternativos, así como las reglas dentro de sesión. ¿Los intervinientes desean someterse a un mecanismo alternativo? **Sí,** Continúa a la actividad número 20. **No,** Continúa a la actividad número 16.	
20	Los intervinientes escogen el mecanismo alternativo al cual se someterán.	
21	Realiza 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 la constancia de aceptación digital en el Sistema MASC.	
23	Lleva a cabo la sesión conjunta con el mecanismo elegido. ¿Los intervinientes lograron llegar a un acuerdo? **Sí,** Continúa a la actividad número 25. **No,** Continúa a la actividad número 24.	
24	Acuerda fecha para una sesión consecutiva. Continúa con actividad número 11.	
25	Redacta por escrito el acuerdo reparatorio con las obligaciones que darán por terminada la controversia, mismas que se detallan en las cláusulas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
26	Imprime el acuerdo reparatorio y da lectura íntegra del mismo a los intervinientes.	
27	Firma junto con los 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. ¿El acuerdo es de cumplimiento inmediato? **Sí,** Continúa a la actividad número 32. **No,** Continúa a la actividad número 31.	
31	Realiza la persona facilitadora 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/FMASC/AS-01

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 que se supervise la consumación de los mismos.

Alcance:
Desde la recepción del expediente hasta su total cumplimiento, informando el seguimiento del mismo a l persona facilitadora, así como a la Autoridad Derivante.

Área responsable del procedimiento:
Área de Seguimiento (Acuerdos Reparatorios) / Subdirección Zona Metropolitana, Costa, Norte y Altos de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Marco Normativo:

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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, IX y X 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio la persona facilitadora informando la celebración de un acuerdo reparatorio diferido.	
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 a la actividad número 5. **No,** Continúa a la actividad número 6.	
5	Realiza constancia de cumplimiento parcial o total, escanea y adjunta al Sistema MASC. Continúa a la actividad número 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 a la actividad número 11. **No,** Continúa a la actividad número 9.	
9	Implementa medidas para el cumplimiento. ¿Los intervinientes cumplen con el acuerdo reparatorio? **Sí,** Continúa a la actividad número 11. **No,** Continúa a la actividad número 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 la persona facilitadora y la Subdirección correspondiente. Continúa con actividad número 12.	
11	Realiza informe del cumplimiento total del acuerdo reparatorio a la autoridad Derivante, con copia de conocimiento para la persona facilitadora y la Subdirección correspondiente.	
12	Establece en el Sistema MASC el resultado del seguimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, en cumplimiento al Acuerdo número FGE/003/2023.

Validó
Maricela Torres Dávila
Persona Titular de la
Fiscalía de Mecanismos Alternativos de
Solución de Controversias

Elaboró
Martina Lorena Santiago Montero
Enlace Operativo designado

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

Índice

Organigrama Específico 3

Subdirección delCentro de Justicia para las Mujeres
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 de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas, Chiapas. 9

Centro de Justicia para las Mujeres

Organigrama Específico



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 de los Centros de Justicia.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Subdirecciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.

Marco Normativo:

- 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.
- 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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- Los Centros de Justicia para las Mujeres de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas (CJM), atenderán 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.
- proporcionarán 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.
- otorgarán atención médica y psicológica de urgencia y de seguimiento.
- realizarán 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.
- ofrecerán sus servicios únicamente a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos si fuera el caso, buscando la restitución de sus derechos transgredidos.
- Los servicios proporcionados en los Centros de Justicia para las Mujeres 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.
- Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres, deberán regir su actuación atendiendo los principios considerados en el Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México, el cual establece que:

    - Garantizarán el acceso a la justicia de las mujeres a través de un adecuado tratamiento multidisciplinario e individualizado.
    - El personal de los Centros de Justicia para las Mujeres 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 Centros de Justicia para las Mujeres deberá realizarse con respecto a las leyes y con apego a la cultura de la legalidad.
    - La atención y actuación de los Centros de Justicia para las Mujeres se fundamentará en el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las mujeres.
    - La atención y actuación de los Centros de Justicia para las Mujeres estará basada en el principio por 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. Es decir, que 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 son gratuitos.
- La atención deberá ser efectiva, es decir, debe producir el efecto esperado.
- Las personas que colaboran 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 los Centros de Justicia para las Mujeres estarán preparadas para la detección de la violencia, en estos casos, sugerirán a las víctimas que recurran a los servicios proporcionados por los Centros.

- Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres aplicarán los lineamientos básicos para la atención adecuada a grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad:

  - La atención que brindan 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 los Centros de Justicia para las Mujeres 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 Centros de Justicia para las Mujeres conocerá y valorará los conocimientos ancestrales de los pueblos originarios para siempre respetar las tradiciones de las mujeres que acudan a los Centros.
  - 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 de los Centros de Justicia para las Mujeres proporcionarán información adecuada y completa a las niñas, adolescentes y mujeres en materia salud sexual y reproductiva.
  - Para los casos de agresión sexual, el personal de los Centros de Justicia para las Mujeres 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 a los Centros de Justicia para las Mujeres recibirán cualquier servicio que necesiten sin prejuicio de su calidad migratoria.
  - 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a la víctima a través del área de recepción del Centro de Justicia para las Mujeres, iniciando el expediente electrónico en el Sistema Único de Registro, en el cual captura datos generales de la víctima.	
2	Ingresa 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. ¿La víctima se encuentra en estado de crisis emocional o de salud? **Sí.** Continúa en la actividad número 3 **No.** Continúa en la actividad número 4	
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	¿La víctima viene acompañada de niñas, niños y/o adolescentes? **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. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **No.** Continúa en la actividad número 5	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	¿La víctima realiza denuncia? **Sí.** Verifica que la/el Fiscal del Ministerio Púbico de la Fiscalía de la Mujer 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. **No.** Continúa en la actividad número 9	
9	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.	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 para salir del círculo de la violencia.
10	¿La víctima se encuentra en condición de alto riesgo y requiere refugio en las Casas de Tránsito? **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. **No.** Continúa en la actividad número 11	**Procedimiento FGE/CJM/DIRCJM/SUBCJM-02**
11	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.	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.
12	Realiza, en conjunto con las áreas involucradas, el plan de seguimiento para las víctimas, y en su caso, el de sus hijas e hijos.	
13	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	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 Usuarias atendidas en el Centro de Justicia para las Mujeres”.

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.
Coordinaciones de las Casas de tránsito de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas.

Marco Normativo:

- 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.
- 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.
- 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.

Políticas:

- Los Centros de Justicia para las Mujeres de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas (CJM), atenderán 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.
- Los CJM proporcionarán 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.
- Los CJM otorgarán atención médica y psicológica de urgencia y de seguimiento.
- Los CJM realizarán 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.
- Los CJM ofrecerán sus servicios únicamente a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos si fuera el caso, buscando la restitución de sus derechos transgredidos.
- Los servicios proporcionados en los 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.
- Las personas que colaboran en los 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 cual establece que:

  - Los CJM garantizarán el acceso a la justicia de las mujeres a través de un adecuado tratamiento multidisciplinario e individualizado.

- El personal de los 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. Es decir, que 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 los CJM son gratuitos.
- La atención deberá ser efectiva, es decir, debe producir el efecto esperado.
- Las personas que colaboran en los 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 los CJM estarán preparadas para la detección de la violencia, en estos casos, sugerirán a las víctimas que recurran a los servicios proporcionados por los Centros.

- Las personas que colaboran en los CJM aplicarán los lineamientos básicos para la atención adecuada a grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad:

  - La atención que brindan los 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 los 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 a los Centros.
  - 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 de los CJM proporcionarán información adecuada y completa a las niñas, adolescentes y mujeres en materia salud sexual y reproductiva.
  - Para los casos de agresión sexual, el personal de los 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 a los 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.

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** del Centro de Justicia para las Mujeres (CJM).

Validó
Flor del Rocío García Cadenas
Persona titular de la Dirección del Centro
de Justicia para las Mujeres (CJM)

Elaboró
Zedxi Magdalena Velázquez Fiallo
Persona titular de la Coordinación de
Fortalecimiento Interinstitucional
Enlace Operativo designado

COORDINACIÓN DE CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA)

Índice

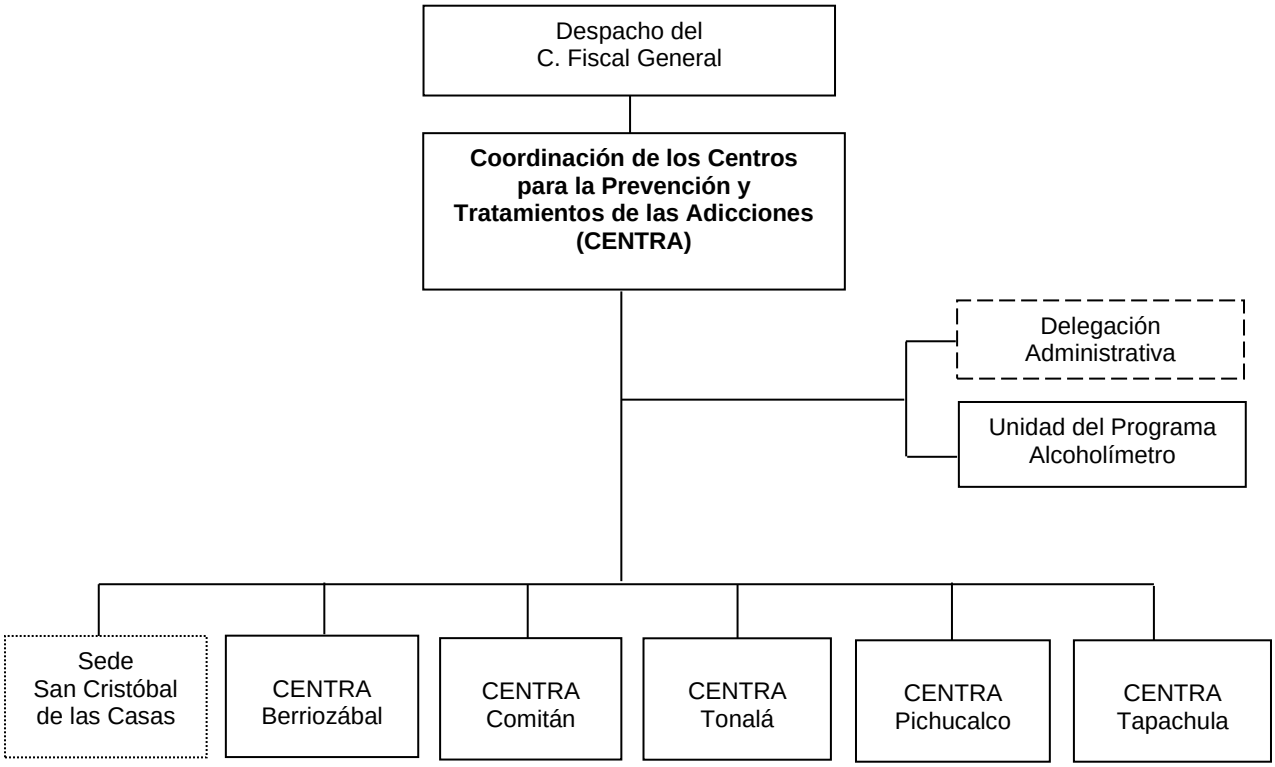
Organigrama Especifico ……. ……5
Valoración de Las personas usuarias Voluntarios en la Coordinación de CENTRA. 7
Valoración de Las personas usuarias Referidos por Autoridad. 28
Inicio de Tratamiento Ambulatorio de Las personas usuarias Voluntarios, en la Coordinación de CENTRA. 49
Impartición de pláticas y talleres preventivos así como rallys de conocimientos. 77
Seguimiento de las actividades post residencial y convenios de colaboración. 82
Procedimiento para la Detección de las Necesidades de Tratamiento. 84
Procedimiento para el Resguardo de los Expedientes Clínicos. 180
Procedimiento para la Revisión de Expedientes Clínicos. 183
Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico de Intervención. 188
Procedimiento para Intervención en Crisis. 202
Procedimiento para Proporcionar Información Acerca del Programa CENTRA. 204
Procedimiento para la Detección de las Necesidades de Tratamiento. 208
Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial. 229
Procedimiento de Solicitud, Recepción y Entrega de Pertenencias. 305
Procedimiento de Egreso, por Abandono de Instalaciones. 308
Procedimiento para la Evaluación de Egreso del Usuario en Tratamiento Residencial. 317
Procedimiento para la Envío de Información a la Coordinación de CENTRA. 327
Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial. 339
Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Tratamiento Residencial. 381
Procedimiento para Intervención en Crisis. 405
Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico de Intervención. 411
Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Las personas usuarias en Tratamiento Residencial Referidos poruna Autoridad o Coordinación de CENTRA. 418
Procedimiento para la elaboración del Informe Final de la Fase de Tratamiento Residencial. 422
Procedimiento para la Entrega Recepción del Expediente Clínico. 438
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Entrenamiento de Habilidades. 441
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Droga de Impacto. 447
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Género para Hombres. 452
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Género para Mujeres. 458
Procedimiento para la Terapia Grupal. 468
Procedimiento para el Desarrollo del Cine Debate. 471
Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Consejería. 474
Procedimiento para la Consejería Individual. 477
Procedimiento para Intervención en Crisis 482

Procedimiento para el Cierre de la Consejería. 486
Procedimiento para la Consejería Grupal. 489
Procedimiento para la Reflexión Matutina. 492
Procedimiento para la Junta de Motivación y Reflexión. 500
Procedimiento para el Desarrollo del Taller de Estudio del Libro Grande. 506
Procedimiento para el Desarrollo del Grupo de Prevención de Recaídas. 511
Procedimiento para la Junta de Desahogo. 516
Procedimiento para el Desarrollo del Grupo de Estudio. 522
Procedimiento para la Reflexión Nocturna. 527
Procedimiento para la Evaluación de Ingreso del Candidato a Tratamiento Residencial. 535
Procedimiento para Determinar el Manejo Médico Individual. 605
Procedimiento para la Administración de Medicamentos. 621
Procedimiento para la Consulta Médica Programada. 626
Procedimiento para la Consulta Médica No Programada. 632
Procedimiento para el Desarrollo de la Charla Psicoeducativa. 636
Procedimiento para el Desarrollo de la Plática de Salud al Personal del CENTRA. 641
Procedimiento para la Evaluación de Egreso del Usuario en Tratamiento Residencial. 645
Procedimiento de Egreso por Abandono de Instalaciones. 655
Procedimiento para la Entrega Recepción del Expediente Clínico. 665
Procedimiento para la Elaboración del Plan de Tratamiento Post Residencial. 668
Procedimiento para la Entrega de Documentación de Inicio de Fase de Tratamiento Post Residencial. 684
Procedimiento para la Terapia Familiar del Área de Tratamiento Post Residencial. 692
Procedimiento para la Terapia Individual del Área de Tratamiento Post Residencial. 699
Procedimiento para la Visita Domiciliaria de Seguimiento. 708
Procedimiento para el Monitoreo Telefónico de Seguimiento. 719
Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Las personas usuarias en Tratamiento 733
Post ResidencialReferidos por Autoridad o Coordinación de CENTRA. 733
Procedimiento para el Cierre del Expediente Clínico. 737
Procedimiento para la Elaboración del Informe de Avances de Tratamiento Residencial. 740
Procedimiento para la Entrega de Reconocimiento. 756
Procedimiento para la Ceremonia de Conclusión de Tratamiento Residencial. 763
Procedimiento para el Desarrollo de la Charla de Reinserción Social. 778
Procedimiento para el Desarrollo del Taller para Familiares y Otros Significativos. 785
Procedimiento para el Desarrollo de la Junta AL-ANON. 794
Procedimiento para el Desarrollo de la Junta Maratónica. 801

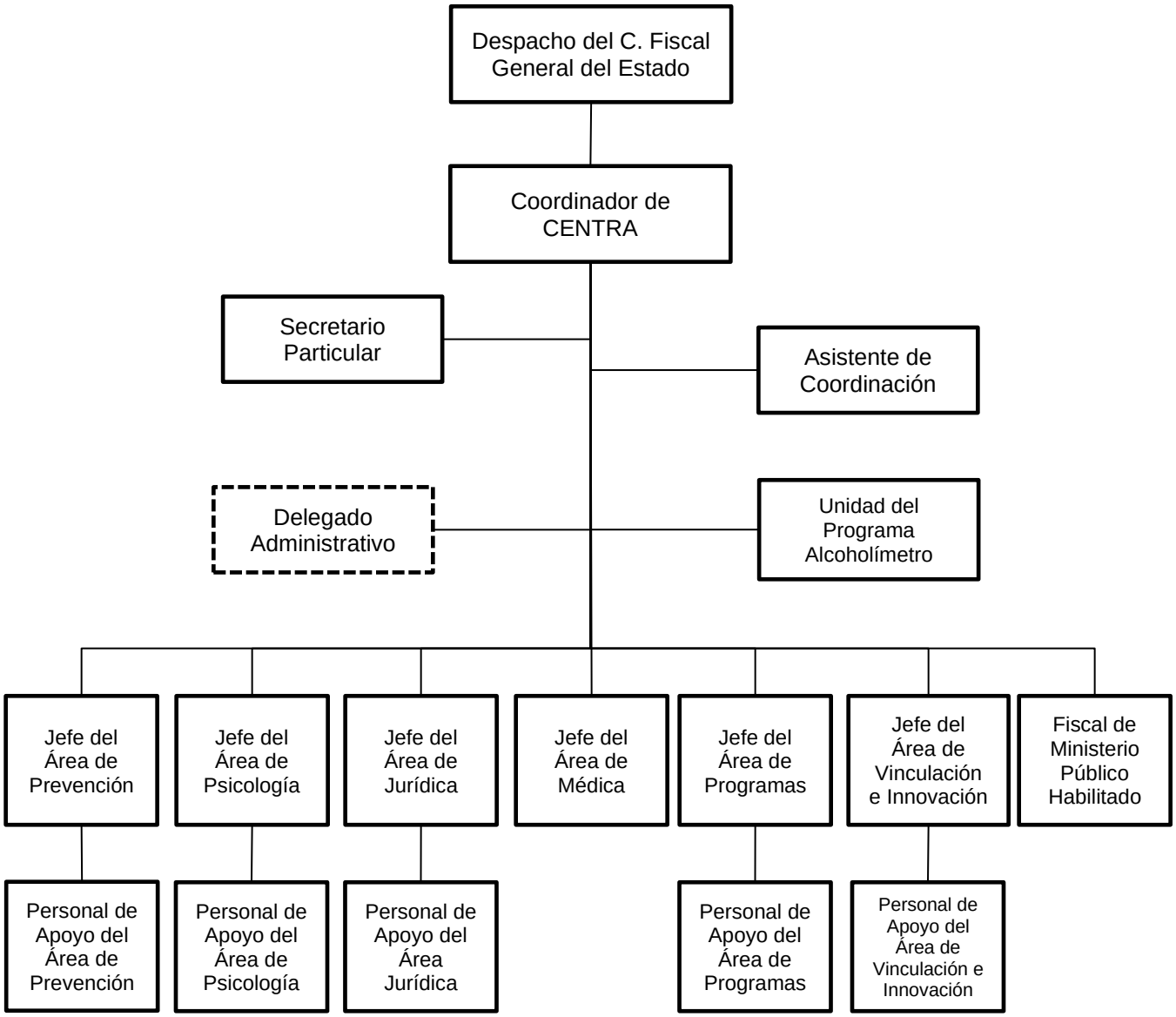
Procedimiento para el Desarrollo de la Entrevista Inicial. 807
Procedimiento para la Atención Individual del Usuario. 810
Procedimiento para la Realización de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales. 813
Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual Deportivo. 823
Procedimiento para la Inscripción de Las personas usuarias en ICHEJA. 827
Procedimiento para el Desarrollo de la Actividad de ICATECH. 830
Procedimiento para la Inscripción a CECATI. 834
Procedimiento para la Conclusión de la Fase de Tratamiento Residencial. 839
Seguimiento a Proyectos Productivos. 842
Procedimiento para la Evaluación de Ingreso a Tratamiento Ambulatorio. 851
Procedimiento para el Inicio de Expediente. 886
Procedimiento para la Elaboración del Plan Individual de Tratamiento. 912
Procedimiento para la Terapia Individual. 917
Procedimiento para el Desarrollo de la Terapia Grupal. 927
Procedimiento para la Consejería Grupal. 930
Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Las personas usuarias en Tratamiento Ambulatorio Referidos por Autoridad. 933
Procedimiento para la Toma de Muestra de Examen Toxicológico. 937
Procedimiento para el Cierre de Expediente. 940
Procedimiento para la Elaboración el Cronograma de Actividades. 943
Procedimiento para el Desarrollo de la Actividad Preventiva. 946
Procedimiento para el Reporte de Actividades Preventivas. 950
Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual. 954
Operatividad de la Unidad del Programa Alcoholímetro. 959

COORDINACIÓN DE CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA)

Organigrama Específico



Organigrama Interno



Auxiliares Administrativos de la CGAyF

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/APS-01

Nombre del Procedimiento:
Valoración de las personas usuarias 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 del candidato, hasta la admisión de la persona usuaria en la Coordinación y/o Clínica del CENTRA.

Área responsable del procedimiento:
Área de Psicología/Coordinación CENTRA

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Recepción del candidato	Formato de "Entrevista Inicial" Escala de Dependencia alAlcohol (EDA) Cuestionario de Abuso de Drogas (CAD) Inventario de Ansiedad de Beck Inventario de Depresión de Beck Reporte de Valoración Psicológica
1	Recibe el Jefe de Área de Psicología, al candidato a usuario y a sus familiares, brindándoles información general del Programa CENTRA.	
2	Describe las actividades que se realizan como parte del proceso terapéutico.	
3	Una vez que el candidato acepte ingresar al programa de tratamiento se procede al proceso de valoración.	
	Valoración psicológica	
4	Realiza el psicólogo de tratamiento la valoración a través de preguntas estructuradas a través del formato de "Entrevista Inicial", obteniendo datos generales de las áreas de vida del candidato.	
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).	
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).	
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 con el análisis realizado y a partir de los resultados de las pruebas aplicadas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	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. ¿El usuario es apto para el tratamiento o presenta alguna alteración que le impida llevar un tratamiento satisfactorio? **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **Si**, continúa con la actividad número 14.	
14	Realiza el psicólogo de tratamiento la canalización correspondiente para la atención especializada, o a la Institución de salud correspondiente.	
15	En caso de que el candidato cumpla con los criterios de inclusión para Tratamiento Ambulatorio, se procederá al ingreso correspondiente.	
16	Procede en caso de que el candidato cumpla con los criterios de inclusión para Tratamiento Residencial, a la canalización a la Clínica CENTRA que la Coordinación asigne para el ingreso correspondiente, debiendo enviar la documentación de la valoración, así como del usuario y familiar responsable.	
17	Realiza presentación del psicólogo de tratamiento y se realiza la agenda los horarios de las sesiones psicológicas individuales y grupales. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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 vinculo:_____

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 60años	
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 salario mínimos	
De 3 salarios mínimos	
De 4 salarios mínimos	
De 5 o mas salarios mínimos	
Indigente o abandonado	

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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
( ) Recomendacion
( ) Involuntario
( ) Reinsidencia

Observacion:_____

MOTIVO DE INGRESO:

( ) Alcoholismo
( ) Farmacodependencia
( ) Drogadiccion

Observacion_____

_____

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 (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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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 cuanto tiempo?:

1 semana o menos	
1 semana a 1 mes	
1 a 3 meses	
3 meses o mas	

En caso de ser afirmativo ¿Cuál fue el motivo por el que abandonó el CENTRA?:

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?
_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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? _____

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

¿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) Si

¿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) Si

¿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?_____

¿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

Comunicacion:	( ) Estable	( ) Intermitente	( ) Nula
Discurso:	( ) Verborreico	( ) Fluido	( ) Pausado
Contexto:	( ) Coherente	( ) Incoherente	
Mensaje:	( ) Concreto	( ) Fantasioso	
Nivel de atencion:	( ) Centrado	( ) Disperso	( ) Nulo

Ubicación tres esferas:
( ) Tiempo ( ) Espacio ( ) Forma
Observaciones:_____
_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

FAMILIOGRAMA:

Observaciones:_____

HISTORIA SEXUAL:
( ) Heterosexual ( ) Homosexual ( ) Bisexual ( ) Otros_____
Observaciones:_____

ESTADO FÍSICO EN QUE SE PRESENTA.

PADECIMIENTO ACTUAL (1 principio, 2 evolución, 3 estado actual)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17501 - www.fge.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-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-01-2023 Número de Certificado: 002925

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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.

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) Si.

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) Si.

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.

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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 (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.

Libramiento Norte Oriente #3010, Col. El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador (961) 61 2 61 00 Ext. 17011 www.fiscaliachiapas.gob.mx
Fiscalía General del Estado, Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por Lloyd's Register Quality Assurance, Inscripción ISO 9001:2015 FM 591945 (QMS 9001) Vigencia 14-05-2023 (Fecha de Certificación: 00795)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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

Libramiento Norte Oriente #3010, Col. El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador (961) 61 2 00 Ext. 17011 www.fiscaliachiapas.gob.mx
Fiscalía General del Estado, Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por Lloyd's Register Quality Assurance, LRQA, Inc.
Número LRQA: 10002694 / 2020-CHI / ISO 9001:2015 / Vigencia: 24-03-2023 (Fecha de Certificación: 08-03-2017)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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)				

Versión estandarizada por Rubén Varela Domínguez y Enedina Villegas Hernández. Facultad de Psicología UNAM (2001).

0-5	Mínima		
6-15	Leve		
16-30	Moderada	**PUNTUACIÓN**	**INTERPRETACIÓN**
31-63	Severa		

[1] Beck, 1988.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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.

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 mi mismo. 1. Estoy desilusionado de mi 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 fracaso como persona.	0. Yo no me siento que sea peor que otras personas. 1. Me critico a mi 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. Lloro 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 enojo 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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar. 2. He perdido en gran medida el interés en la gente. 3. He perdido todo el interés en la gente.	1. He perdido más de dos kilogramos. 2. He perdido más de cinco kilogramos. 3. He perdido más de ocho kilogramos. A propósito estoy tratando de perder peso comiendo menos: sí _____ no _____
0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho. 1. Pospongo tomar decisiones más que antes. 2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes. 3. Ya no puedo tomar decisiones.	0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes. 1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación. 2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más. 3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.
0. Yo no siento que me vea peor de como me veía. 1. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a). 2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a). 3. Creo que me veo feo(a).	0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo. 1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba. 2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora. 3. He perdido completamente el interés por el sexo.
0. Puedo trabajar tan bien como antes. 1. Requiero de más esfuerzo para iniciar algo. 2. Tengo que obligarme para hacer algo. 3. Yo no puedo hacer ningún trabajo.	**Nivel de depresión** — **Puntaje Crudo** Mínima 0 a 9 Leve: 10 a 16 Moderada: 17 a 29 Severa: 30 a 63
0. Puedo dormir tan bien como antes. 1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo. 2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir. 3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.	**PUNTUACIÓN** | **INTERPRETACIÓN**
0. Yo no me canso más de lo habitual. 1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo. 2. Con cualquier cosa que haga me canso. 3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.	**Observaciones:**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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 realizado 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 dese el inicio, la evolución de la sustancia y el consumo actual"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

Resultados de las pruebas:

Escala de Dependencia al Alcohol=
Cuestionario de Abuso de Drogas=
Depresión Beck=
Ansiedad Beck=
HTP=
Bender=

DIAGNOSTICO 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.

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/APS-02

Nombre del Procedimiento:
Valoración de Las personas usuarias 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:
Área de Psicología/ Área jurídica/ Coordinación CENTRA.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.
- Acuerdo No. PGJE/001/2017. Establece el procedimiento y requisitos para la participación de los operadores en las audiencias de seguimiento, verificación de cumplimiento, graduación de beneficiarios y revocación del programa de justicia terapéutica en virtud de una suspensión condicional del proceso decretada por los jueces de control o en su caso, el criterio de oportunidad que aplique el Fiscal del Ministerio Público.

Políticas:

- Acuerdo PGJE/001/2017 y 001/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Escala de Dependencia alAlcohol (EDA)
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.	
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).	
6	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Ansiedad de Beck, para evaluar la presencia de síntomas de ansiedad.	Inventario de Ansiedad de Beck
7	Continúa con la aplicación del instrumento Inventario de Depresión de Beck, para evaluar rasgos 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.	

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
	Informe de resultados	
12	Entrega el jefe del área de psicología al jefe del área jurídica el Reporte de Valoración Psicológica, así como los apartados correspondientes.	
13	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.	
	Inicio de expediente	
14	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). 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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 vinculo:_____

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 60años	
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 salario mínimos	
De 3 salarios mínimos	
De 4 salarios mínimos	
De 5 o mas salarios mínimos	
Indigente o abandonado	

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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
( ) Recomendacion
( ) Involuntario
( ) Reinsidencia

Observacion:_____

MOTIVO DE INGRESO:

( ) Alcoholismo
( ) Farmacodependencia
( ) Drogadiccion

Observacion_____
_____

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 (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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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 cuanto tiempo?: el que abandonó el CENTRA?:

1 semana o menos	
1 semana a 1 mes	
1 a 3 meses	
3 meses o mas	

En caso de ser afirmativo ¿Cuál fue el motivo por

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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? _____

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

¿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) Si

¿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) Si

¿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?_____

¿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

Comunicacion:	( ) Estable	( ) Intermitente	( ) Nula
Discurso:	( ) Verborreico	( ) Fluido	( ) Pausado
Contexto:	( ) Coherente	( ) Incoherente	
Mensaje:	( ) Concreto	( ) Fantasioso	
Nivel de atencion:	( ) Centrado	( ) Disperso	( ) Nulo

Ubicación tres esferas:
( ) Tiempo ( ) Espacio ( ) Forma
Observaciones:_____
_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

FAMILIOGRAMA:

Observaciones:_____

HISTORIA SEXUAL:
( ) Heterosexual ( ) Homosexual ( ) Bisexual ( ) Otros_____
Observaciones:_____

ESTADO FÍSICO EN QUE SE PRESENTA.

PADECIMIENTO ACTUAL (1 principio, 2 evolución, 3 estado actual)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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.

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17501 - www.fge.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-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-01-2023 Número de Certificado: 002925

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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.

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) Si.

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) Si.

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.

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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 (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.

Libramiento Norte Oriente #3010, Col. El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador (961) 61 0 Ext. 17011 · www.fiscaliachiapas.gob.mx
Fiscalía General del Estado. Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por Lloyd's Register Quality Assurance, Inc.
Número LRQA: HMX-00-2004-2020-CO1 (ISO 9001:2015) Vigencia: 14-05-2023 (Fecha de Certificación: 00795)

ISO 9001:2015 CERTIFIED SYSTEM

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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

Libramiento Norte Oriente #2010, Col. El Bosque.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador (961) 61 2 00 00 Ext. 17011 www.fiscalia.chiapas.gob.mx
Versión 01 Fecha de Emisión: 00/00/0000

ISO

ISO 9001:2015 CERTIFIED SYSTEM TR

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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)				

Versión estandarizada por Rubén Varela Domínguez y Enedina Villegas Hernández. Facultad de Psicología UNAM (2001).

0-5	Mínima		
6-15	Leve		
16-30	Moderada	**PUNTUACIÓN**	**INTERPRETACIÓN**
31-63	Severa		

[1] Beck, 1988.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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.

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 mi mismo. 1. Estoy desilusionado de mi 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 fracaso 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. Lloro 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 enojo 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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar. 2. He perdido en gran medida el interés en la gente. 3. He perdido todo el interés en la gente.	1. He perdido más de dos kilogramos. 2. He perdido más de cinco kilogramos. 3. He perdido más de ocho kilogramos. A propósito estoy tratando de perder peso comiendo menos: sí _____ no _____
0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho. 1. Pospongo tomar decisiones más que antes. 2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes. 3. Ya no puedo tomar decisiones.	0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes. 1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación. 2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más. 3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.
0. Yo no siento que me vea peor de como me veía. 1. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a). 2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a). 3. Creo que me veo feo(a).	0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo. 1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba. 2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora. 3. He perdido completamente el interés por el sexo.
0. Puedo trabajar tan bien como antes. 1. Requiero de más esfuerzo para iniciar algo. 2. Tengo que obligarme para hacer algo. 3. Yo no puedo hacer ningún trabajo.	**Nivel de depresión** — **Puntaje Crudo** Mínima 0 a 9 Leve 10 a 16 Moderada 17 a 29 Severa 30 a 63
0. Puedo dormir tan bien como antes. 1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo. 2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir. 3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.	**PUNTUACIÓN** | **INTERPRETACIÓN**
0. Yo no me canso más de lo habitual. 1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo. 2. Con cualquier cosa que haga me canso. 3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.	**Observaciones:**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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 realizado 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 dese el inicio, la evolución de la sustancia y el consumo actual"

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

Resultados de las pruebas:

Escala de Dependencia al Alcohol=
Cuestionario de Abuso de Drogas=
Depresión Beck=
Ansiedad Beck=
HTP=
Bender=

DIAGNOSTICO 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.

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/APS-03

Nombre del Procedimiento:
Inicio de Tratamiento Ambulatorio de Las personas usuarias Voluntarios, en la Coordinación de CENTRA.

Propósito:
Gestar salud mental en las personas usuarias, 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 de este.

Área responsable del procedimiento:
Área de psicología/Coordinación CENTRA

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 yBitácoras de asistencia
2	Supervisa periódicamente el avance del usuario mediante el plan detratamiento 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 con el 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 llevarán a cabo 2 sesiones de terapia individual de monitoreo, para proporcionar un seguimiento adecuado y cierre del seguimiento. De acuerdo con 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 laEscala 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 deEvolución.
14	Elabora nota evolutiva posterior a cada sesión especificando la modalidad.	Formato Historia Clínica.
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 deno 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 las personas usuarias y familiares, de acuerdo con 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 con 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.	

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE CENTRA

CENTRA

AGENDA DE TERAPIAS

NOMBRE DEL USUARIO		NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE INGRESO:	
TERAPIA	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**
TERAPIA INDIVIDUAL	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

TERAPIA	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**
TERAPIA INDIVIDUAL	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

TERAPIA	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**
TERAPIA INDIVIDUAL	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

TERAPIA	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**	**FECHA TERAPIA**
TERAPIA INDIVIDUAL	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

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		

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

PARTICIPANTE: _____ EDAD: _____ EXPEDIENTE: _____

UNIDAD: _____ DELITO: _____ CI: _____

BITACORA DE ASISTENCIA

SEMANA	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				

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17501 - www.fge.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-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-01-2023 Número de Certificado: 002925

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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				

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

PARTICIPANTE: _____ EDAD: _____ EXPEDIENTE: _____

UNIDAD: _____ DELITO: _____ CI: _____

BITACORA DE ASISTENCIA

SEMANA	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				

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17501 - www.fge.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-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-01-2023 Número de Certificado: 00292

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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				

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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 vde 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

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

COORDINACIÓN DE CENTRA

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 **SUSTANCIA (S):**	**PATRÓN DE CONDUCTA:**	**OBSERVACIONES:**
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:** •		

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17501 - www.fge.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-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-01-2023 Número de Certificado: 002925

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACION DE CENTRA

CENTRA

PLAN DE TRATAMIENTO Y REPORTE PSICOLÓGICO

AVANCE:
4º. MES **ÁREA:** **LÍNEAS DE TRATAMIENTO:** •
AVANCE:
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:
PRONÓSTICO:

_____

CED. PROF.
PSIC.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17066 - *www.fge.chiapas.gob.mx*

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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 harto 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 nauseas.	0	1	2	3

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17066 - *www.fge.chiapas.gob.mx*

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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 mí 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

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17066 - *www.fge.chiapas.gob.mx*

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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

PSICOLÓGA
NANCY LUCERO HERNANDEZ ESPINOSA
CED. PROF. 11652270

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17066 - *www.fge.chiapas.gob.mx*

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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 sentí tembloroso.	0	1	2	3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumí 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 sentí tenso o incómodo con la presencia de alguien.	0	1	2	3
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y sentí 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 sentí seguro y relajado.	0	1	2	3
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.	0	1	2	3

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17066 - www.fge.chiapas.gob.mx

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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 nauseas.	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 consumirlas.	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 caía 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

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17066 - www.fge.chiapas.gob.mx

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 acelere 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

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17066 - *www.fge.chiapas.gob.mx*

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL (CCS1)

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. 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 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 DROGA[2] (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).

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de consumir la droga; si pensara que me haría sentir muy bien y que la necesito 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

CUESTIONARIO 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 categorpias 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 desarrollar autoeficacia se asocia con resultados positivos en el tratamiento (Annis & Davis, 1988; Cohelo, 1984; Colleti, Supnick & Payne, 1985; Di Clemente, 1991; Marlatt, et al., 1985; Rist & Watzi, 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 Autocontrol, 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 autoeficaacia 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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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 lea 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 influencie 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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 las diferentes áreas con el puntaje de satisfacción general.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES
COORDINACIÓN DE CENTRA

CENTRA

NOTAS DE EVOLUCIÓN

	INDIVIDUAL		FAMILIAR		INT. 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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones del Estado de Chiapas

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

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IX. HISTORIA LABORAL

X. HISTORIA SEXUAL

XI. PRUEBAS APLICADAS

[redacted] CAD
Aplicador:
Fecha:
Resultado:

[redacted] EDA
Aplicador:
Fecha:
Resultado:

[redacted] Inventario de Depresión de Beck
Aplicador:
Fecha:
Resultado:

[redacted] Inventario de Ansiedad de Beck
Aplicador:
Fecha:
Resultado:

[redacted] Test Guestaltico Visomotor de Lauretta Bender
Aplicador:
Fecha:
Resultado:

[redacted] Test: House, Tree, Person (H.T.P)

Aplicador:

Fecha:

Resultado:

XII. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

XIII. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA.

XIV. PRONOSTICO

XV. SUGERENCIAS

_____

PSIC.
CED. PROF.

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/APR-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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora el jefe (a) del área de prevención las invitaciones que van dirigidas a diferentes instituciones con el objetivo de agendar platicas, talleres o rallys de conocimiento.	Formato “invitaciones”
2	Pasa el jefe (a) del área de prevención a firma del Coordinador (a) de CENTRA la invitación realizada.	
3	Entrega el personal del área de prevención de forma personal las invitacionesy 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.	Formato de “reporte de pláticas de prevención”
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.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

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 niñas, niños, 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
	ASI (Cuidado de mi cuerpo)	Todo público	- Plática -Actividad Lúdica
	Prevención del delito	Todo público	- Plática
3	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

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 61-3-20-00 Ext. 17021. • www.fge.chiapas.gob.mx
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.
Número ISO. 9001-00-4801-16/SC-2015/ISO 9001:2015 Vigencia 14/01/2020 Número de Certificado: 20/2020.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

	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
	Matrogimnasia	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 50 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

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 61-7-25-00 Ext. 17601 - www.fge.chiapas.gob.mx
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por Americana Trust Register S.C.
Norma ISO 9001:2015 Vigencia 16-01-2023 Número de Certificado: 102909

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Coordinación de CENTRA
Fiscalía General del Estado

CENTRA

Formato de reporte de pláticas de prevención							
Fecha:		Lugar:					
Institución beneficiada:							
Responsable de la actividad:							
Tema:							
Tipo de actividad	Act. Lúdica ☐ Plática inf. ☐					No. Actividades:	
Descripción de la acfividad:							
Población							
Tipo de población	Rural ☐ Urbano ☐						
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/AVI-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 con el área de Seguimiento y del estatus de los Convenios de colaboración, ejecutando acciones para reforzar la adherenciade las personas usuarias 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.

Marco Normativo

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Norma Oficial Mexicana (NOM-028-SSA2-2009).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 y reinserción social tanto de las personas usuarias 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/AINF-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:
Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 con el 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-UCENTA-AS-FT-04
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ASFT-05 Inventario de Depresión de Beck.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ASFT-06 Síntomas de Psicosis (SCLR-90).	
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	Corrobora 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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

Presencia de alucinaciones:		Sí		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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-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. 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:

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03	
		Fecha: 28/05/2021	

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, 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 nitroso, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 (cigarrillos, 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 nitroso, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	2	3	4	6
g Sedantes o pastillas para dormir (diazoan, 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 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 ansias de consumir (primera droga, segunda droga, etc.)?	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a Tabaco (cigarrillos, 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 nitroso, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	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 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, hachís, 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 nitroso, 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, hachís, 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 nitroso, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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.

	0. Yo no me siento triste.		0. Yo no me siento que esté siendo castigado.
	1. Me siento triste.		1. Siento que podría ser castigado.
	2. Me siento triste todo el tiempo y no puedo evitarlo.		2. Espero ser castigado.
	3. Estoy tan triste o infeliz que no puedo soportarlo.		3. Siento que he sido castigado.
	0. En general no me siento descorazonado por el futuro.		0. Yo no me siento desilusionado de mí mismo.
	1. Me siento descorazonado por mi futuro.		1. Estoy desilusionado de mí mismo.
	2. Siento que no tengo nada que esperar del Futuro.		2. Estoy disgustado conmigo mismo.
	3. Siento que el futuro no tiene esperanza y que las cosas no pueden mejorar		3. Me odio.
	0. Yo no me siento como un fracasado.		0. Yo no me siento que sea peor que otras personas.
	1. Siento que he fracasado más que las personas en general.		1. Me critico a mí mismo por mis debilidades o errores.
	2. Al repasar lo que he vivido, todo lo que veo son muchos fracasos.		2. Me culpo todo el tiempo por mis fallas.
	3. Siento que soy un completo fracaso como persona.		3. Me culpo por todo lo malo que sucede.
	0. Obtengo tanta satisfacción de las cosas como solía hacerlo.		0. Yo no tengo pensamientos suicidas.
	1. Yo no disfruto de las cosas de la manera como solía hacerlo.		1. Tengo pensamientos suicidas, pero no los llevaría a cabo.
	2. Ya no obtengo verdadera satisfacción de nada.		2. Me gustaría suicidarme.
	3. Estoy insatisfecho o aburrido con todo.		3. Me suicidaría si tuviera oportunidad.
	0. En realidad, yo no me siento culpable.		0. Yo no lloro más de lo usual.
	1. Me siento culpable en gran parte del tiempo.		1. Lloro más de lo que solía hacerlo.
	2. Me siento culpable la mayor parte del tiempo.		2. Actualmente lloro todo el tiempo.
	3. Me siento culpable 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.		0. Mi apetito no es peor de lo habitual.
	1. Me enojo o me irrito más fácilmente que antes.		1. Mi apetito no es tan bueno como solía serlo.
	2. Me siento irritado todo el tiempo.		2. Mi apetito está muy mal ahora.
	3. Ya no me irrito de las cosas por las que solía hacerlo.		3. No tengo apetito de nada.

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-AS-FT-05	
		Fecha: 28/05/2021	

	0. Yo no he perdido el interés en la gente[1].		0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.
	1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar.		1. He perdido más de dos kilogramos.
	2. He perdido en gran medida el interés en la gente.		2. He perdido más de cinco kilogramos.
	3. He perdido todo el interés en la gente.		3. He perdido más de ocho kilogramos.
			A propósito, estoy tratando de perder peso comiendo menos:
			Sí ☐ No ☐

	0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho.		0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes.
	1. Pospongo tomar decisiones más que antes.		1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación.
	2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes.		2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más.
	3. Ya no puedo tomar decisiones.		3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.

	0. Yo no siento que me vea peor de cómo me veía.		0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.
	1. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a).		1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba.
	2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a).		2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora.
	3. Creo que me veo feo(a).		3. He perdido completamente el interés por el sexo.

	0. Puedo trabajar tan bien como antes.
	1. Requiero de más esfuerzo para iniciar algo.
	2. Tengo que obligarme para hacer algo.
	3. Yo no puedo hacer ningún trabajo.

Nivel de depresión	Puntaje Crudo
Minina	0 a 9
Leve	10 a 16
Moderada	17 a 29
Severa	30 a 63

	0. Puedo dormir tan bien como antes.	Diagnóstico:
	1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo.	
	2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir.	0
	3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.	

	0. Yo no me canso más de lo habitual.	Observaciones:
	1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo.	
	2. Con cualquier cosa que haga me canso.	
	3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.	

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

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-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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 patern ____ 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/contra referencia - usuario

Referencia ____ Contrareferencia ____ No de registro: ____
Fecha referencia y contrareferencia ____
Hora referencia y contra referencia ____
Urgencia: SI ____ No ____

Nombre ____ Apellido patern ____ 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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Integrar, a través del formato de Evaluación Integral, la información de las evaluaciones de ingreso delas áreas de Tratamiento Residencial y Médica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Corrobora 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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: • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para las personas usuarias del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para elFamiliar 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: • 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
35	Revisa pertenencias de ingreso. ¿La persona que ingresa es mujer? **Si**, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ARI-FT-09 Relaciónde Pertenencias de ingreso (Usuaria) y continúa a la actividad siguiente. **No**, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRAUCENTRA-ARI-FT-10 Relaciónde Pertenencias de Ingreso (Usuario) y continúa a la actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10
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	Actualiza, con los datos del expediente clínico, los siguientes formatos: • 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 Las personas usuarias.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13
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	Solicita firma del Área de Dirección, en los siguientes formatos: • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para las personas usuarias 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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08
41	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 • 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.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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: 0

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)?

☐ Si ☐ No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic

☐ Si ☐ 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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 (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.

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	CENTRA
		Fecha: 28/05/2021	

SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia: [ ] (1) Si [ ] (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) Si

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de sustar

[ ] (1) Ninguno [ ] (2) 1 a 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) Si [ ] (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verborreico		Fluido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreto		Fantasioso		
Nivel de atención		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? [ ] (1) No [ ] (2) Si

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? [ ] (1) No [ ] (2) Si

¿Porqué?

¿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? _____

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

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

	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

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	• Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardiaca • Infarto • Varices esofágicas		
Alteraciones digestivas	• Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Ulcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito		
Alteraciones del SNC	• Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Confabulaciones • Accidentes		

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

Alteraciones óseas	• Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones respiratorias	• Efisema pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones económicas	• Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedir prestado		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones laborales	• 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

	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	• Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias •Retardos		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cognitivas	• 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	• Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Irritabilidad • 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	• 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

	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	• 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	• Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación		

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL: _____

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS: _____

CONCLUSIÓN

_____
Nombre y firma del candidata

_____
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

	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

	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

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

	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	

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

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 bebc

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

	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) Si.

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.

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-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

	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

	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, fu 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
dic-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

	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 tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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
dic-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 influencie 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 "Si" 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. ¿Alguno de ustedes está en equipos de futbol, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 acomedidos 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 seguido?		
78. ¿La Biblia es un libro muy importante es 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

	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 ☐ 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:

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales

Frecuencia cardiaca	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

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

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

	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
CENTROS DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN NO GUBERNAMENTALES

Folio | Fecha de elaboración (Día / Mes / Año) | Número de identificación

DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año) | Edad | Entidad de residencia | Municipio de residencia

Anónimo 1 Sí 2 No | Sexo 1 Masculino 2 Femenino | Embarazo 1 Sí 2 No

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 actual empleo; 5 Desempleado (busca empleo); 6 Desocupado (no busca empleo); 7 Hogar; 8 Pensionado; 9 No aplica; 10 Otra; 88 No sabe; 99 No responde

¿Cuál es su grado máximo de estudios?

1 Primaria; 2 Secundaria; 3 Escolaridad técnica; 4 Bachillerato; 5 Licenciatura; 6 Maestría / Doctorado / Especialidad; 7 No sabe leer ni escribir; 8 Sabe leer y escribir; 9 No aplica; 88 No sabe; 99 No responde

¿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; 88 No sabe; 99 No responde

Lugar del Centro de Tratamiento

Entidad | Jurisdicción | Municipio

Nombre del Centro de Tratamiento | Código del Centro de Tratamiento

ANTECEDENTES DE BÚSQUEDA DE APOYO

¿En este año, ha acudido a este tipo de Centro o algún otro? 1 Es la primera vez en el año; 2 Ya había acudido en este año; 88 No sabe; 99 No responde

¿En toda su vida, incluyendo esta ocasión ¿cuántas veces ha estado en este tipo de Centros? Número de veces

¿En esta ocasión acude a este Centro?

1 Voluntariamente; 2 Por indicación médica no psiquiátrica; 3 Por indicación médica psiquiátrica; 4 Lo llevaron amigos / familiares; 5 Por indicación legal; 6 Por indicación de la escuela / trabajo; 7 Otros; 88 No sabe; 99 No responde

PATRÓN DE CONSUMO *Recuerde anotar detalladamente el orden en que el usuario fue consumiendo cada una de las sustancias y/o drogas*

EL ALCOHOL Y EL TABACO TAMBIÉN SON DROGAS Y PUEDEN APARECER COMO DROGA DE INICIO E IMPACTO

Tipo de droga	Nombre de la droga	Consumo en el último año	Edad de uso por 1a vez	* Forma de administración	** Consumo actual	Cuántas veces
Droga de INICIO		Sí / No				
Segunda droga		Sí / No				
Tercera droga		Sí / No				
Cuarta droga		Sí / No				
Quinta droga		Sí / No				
Sexta droga		Sí / No				
Séptima droga		Sí / No				
Octava droga		Sí / No				
Novena droga		Sí / No				
Décima droga		Sí / No				
Droga de IMPACTO		Sí / No				

Lugar de consumo de la *DROGA DE IMPACTO*

Entidad | Municipio

*** Forma de administración**

1 Fumada; 2 Inhalada; 3 Intranasal (esnifada); 4 Inyectada; 5 Tópica; 6 Otras mucosas; 7 Ingerida; 8 Masticada; 9 Otra; 88 No sabe; 99 No responde

**** Consumo actual**

1 Diario; 2 Semanal; 3 Mensual; 4 Anual

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-AM-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

CONDUCTAS DE RIESGO

¿Alguna vez ha usado sustancias y/o drogas inyectadas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
¿Alguna vez ha compartido una jeringa para inyectarse sustancias y/o drogas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
La última vez que se inyectó sustancias y/o drogas, ¿lo hizo con una jeringa que nadie más había usado antes que usted? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
¿Consume sustancias y/o drogas combinadas? 1 Sí 2 No

¿Cuáles principalmente? 1)_____ 2)_____ 3)_____

¿Alguna vez ha conducido un vehículo de motor bajo el influjo de alcohol u otras drogas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde

¿Padece alguna enfermedad? Cuál(es) 1)_____ 2)_____ 3)_____ 4)_____

DISPONIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS

¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?

1 En su propia casa	5 En antros, bares	9 En tiendas cercanas a su casa	88 No sabe
2 Se la llevan a su casa	6 En fiestas o reuniones	10 Parques	99 No responde
3 En casa de un amigo o familiar	7 En la escuela	11 Picaderos	
4 En la calle	8 En el trabajo	12 Otro _____	

¿En qué lugar acostumbra consumir con más frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?

1 En su propia casa	4 En antros, bares	7 En el trabajo	88 No sabe
2 En casa de un amigo o familiar	5 En fiestas o reuniones	8 En picaderos	99 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 tal motivo en los espacios en blanco, debe de referir la sustancia que el usuario haya indicado 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 o alerta? 1 Sí 0 No ***SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINUE***

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 2a

Tolerancia
1a. ¿Se dio cuenta de que tenía que usar más cantidad que antes de _____ *Droga de Impacto* para lograr el efecto deseado? 1 Sí 0 No
1b. ¿Notó que la misma cantidad de _____ *Droga de Impacto* le hacía menos efecto que antes? 1 Sí 0 No
1c. ¿Alguna vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de _____ *Droga de Impacto* para lograr el mismo efecto ? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 3a

Compulsión
2a. ¿Ha sentido un deseo o necesidad tan fuerte de consumir _____ *Droga de Impacto* que no pudo evitar hacerlo? 1 Sí 0 No
2b. ¿Ha deseado consumir _____ *Droga de Impacto* tan desesperadamente que no podía pensar en nada más? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 4a

Dificultad para controlar 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? 1 Sí 0 No / 1 Sí 0 No
3b. ¿Ha tenido períodos en los que usó _____ *Droga de Impacto* en mayor cantidad o por más tiempo de lo que se proponía, o se le hizo difícil suspender el consumo, antes de sentirse intoxicado? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 5a

Abstinencia
4a. En las horas o días siguientes a suspender o disminuir el uso de _____ *Droga de Impacto* ¿Alguna vez tuvo malestares como temblores, sudores, no poder dormir, dolor de cabeza o estómago, etc.? 1 Sí 0 No
4b. ¿Utilizo _____ *Droga de Impacto* u otra droga para evitar tener malestares como los que acaba de mencionar? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 6a

Reducción progresiva
5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicaba mucho tiempo en conseguir _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No
5b. ¿Ha pasado mucho tiempo consumiendo o recuperándose de los efectos de _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No
5c. ¿Ha descuidado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, compartir con amigos o familiares, por conseguir o usar _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No

Se califica como síntoma presente si 6a y 6b = 1 ó 6c y 6d =1

Uso persistente
6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como sobredosis accidental, tos persistente, convulsiones, infecciones, hepatitis, abscesos, SIDA, problemas cardíacos u otra lesión relacionada con el uso de _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No
6b. ¿Continuó usando _____ *Droga de Impacto* aún después de presentar estos problemas de salud? 1 Sí 0 No
6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o sociales asociados al uso de _____ *Droga de Impacto* , como sentirse deprimido, extraño o perseguido, o presentar fracasos laborales, conflictos familiares, actos de violencia, accidentes, etc.? 1 Sí 0 No
6d. ¿Continuó consumiendo _____ *Droga de Impacto* aún después de saber que se relacionaba con alguno de estos problemas? 1 Sí 0 No

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-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
- 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 Usuaria	Nombre y firma Familiar responsable o representante legal

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-AM-FT-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 preescritos, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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 patern ____ Apellido materno ____
Edad: ____ Sexo H ____ M ____

Domicilio particular: Calle ____ Número ____
Colonia/población ____ Delegación o municipio ____
Entidad federativa ____ Código postal ____

Motivo del envio

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: SI ____ No ____

Nombre ____ Apellido patern ____ 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08		
		Fecha	28/05/2021	

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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias, 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, querella, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se le señale como responsable directo o indirecto 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, seré 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: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias 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
1° Testigo

Nombre y firma
2° Testigo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en mi contra orden de aprehensión, querella, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se me señale como responsable directo o indirecto 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 seré 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias 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
1° Testigo

Nombre y firma
2° Testigo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07	
		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)

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USUARIAS DEL CENTRA

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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 enfermo en rehabilitación.

Art. 2.- La usuaria tiene derecho a aceptar o rehusar 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 o 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

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 15:00 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.

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

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, talco, shampoo, peine, gel sin alcohol, jabón para lavar ropa, papel higiénico, cloro, fabuloso, suavitel, rastrillo, crema corporal, 1 estropajo, 1 cortaúñas)
- 1 juego de sábanas individual

- 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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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 egresado 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

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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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, 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 aledañas. 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.- 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, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 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 mí 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

	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 nauseas.				
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 mí 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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.- [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

	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 nauseas.		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 consumirlas.		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

	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 caía 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 podría 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 acelere 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

REGISTRO DE INGRESOS

NP	FECHA EN LA QUE INGRESO EL USUARIO	HORA DE INGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	SUSTANCIA QUE CONSUME	TIPO DE INGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARENTESCO	DATOS DEL CONTACTO DIRECCION Y TELEFONOS	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ AL USUARIO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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

	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	Principal actividad al ingreso a tratamiento residencial

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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

	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	

CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Droga de inicio	Droga 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

	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 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

CONCENTRADO DE USUARIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA

NP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE	FECHA DE EGRESO	SUSTANCIA DE CONSUMO	FAMILIAR RESPONSABLE	PARENTESCO	NÚMERO TELEFÓNICO	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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).

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),** consejero 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.

Lic. _____
Elaboró

Lic. _____
Revisó

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 saludo 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

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 las personas usuarias en tratamiento residencial y las personas usuarias en tratamiento postresidencial.

Alcance:
Desde la entrega del expediente clínico a la Subdirección, hasta la recepción del expedienteclínico, y verificación del estado de este.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección/ Área de Recepción e Información/ Equipo Terapéutico.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Garantizar el acceso restringido al área de resguardo de expedientes clínicos.
- Verificar que el equipo terapéutico entregue en buen estado el expediente clínico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-10	CENTAA
		Fecha: 28/05/2021	

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	AUTORIZA	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN RECIBE

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 **Rev. Actual: inicial**

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, hastaque 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.

Marco Normativo

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Informar al Área de Dirección las observaciones realizadas a la integración del expedienteclínico.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza revisión de cada uno de los apartados del expediente clínico.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-11 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-12
2	Registra las observaciones en el formato FGECCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09 Informe de Revisión de Expedientes.	
3	Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-09 Informe de Revisión de Expedientes.	
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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-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 usuaria		Número de expediente		Semana actual	
Sustancia 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:

Subdirectora de CENTRA

Responsable del expediente clínico:

Área de Tratamiento Residencial

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 permito 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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)
PISCÓLOGO DEL ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL
CENTRA MUNICIPIO

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

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 las personas usuarias entratamiento 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 número15.	
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.**	

	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: ☐ Hombre ☐ 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

	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable
1								
2								
3								
4								

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-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable
5								
6								
7								
8								

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-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable

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-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable

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-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable

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-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-18		
		Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable

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-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19	
		Fecha: 28/05/2021	

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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AS/PCD-06

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para Intervención en Crisis.

Propósito:
Brindar atención individual a las personas usuarias en situación de inestabilidad emocional, con presencia de síndrome deabstinencia 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATRFT-15 Nota de Evolución ¿Se requieren correcciones? **Si**, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRAATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. **No**, continúa con la actividad número 9.	
9	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRAATR-FT-15 Nota de Evolución, al Área de Tratamiento Residencial, para su archivo.	
10	Archiva en expediente clínico formato FGECCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA/ARI-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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	( )	1.- Información general	
	( )	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	( )	1.- Información general	
	( )	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI-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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 con el formato FGE-CCNTRA-	
3	UCENTRA-ARI-FT-02 Agenda de entrevistas e ingresos.	
	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	
5	veracidad de la información a proporcionar.	
	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
6	**No**, continúa con la actividad número 6.	
7	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03 Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04
8	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-04 Inventario de Ansiedad de Beck.	
	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05 Inventario de Depresión de Beck.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05
9	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-06 Síntomas de Psicosis (SCLR-90).	
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	Corrobora 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	( )	1.- Información general	
	( )	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	( )	1.- Información general	
	( )	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

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

Presencia de alucinaciones:		Sí		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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-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. 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:

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03	
		Fecha: 28/05/2021	

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, 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 nitroso, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	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 (cigarrillos, 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 nitroso, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	2	3	4	6
g Sedantes o pastillas para dormir (diazoan, 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 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 ansias de consumir (primera droga, segunda droga, etc.)?	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a Tabaco (cigarrillos, 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 nitroso, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	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 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, hachís, 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 nitroso, 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, hachís, 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 nitroso, 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-03	
		Fecha	28/05/2021

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	Sí, pero no en los últimos 3 meses	Sí, pero no en los últimos 3 meses
a Tabaco (cigarrillos, 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 nitroso, 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	Sí, pero no en los últimos 3 meses	Sí, pero no en los últimos 3 meses
a Tabaco (cigarrillos, 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 nitroso, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-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	Sí, pero no en los últimos 3 meses	Sí, 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	Lineamientos de intervención
Cuatro días por mes, en promedio, durante los últimos tres meses o menos	Intervención breve que incluye los riesgo de la tarjeta de inyección
Más de cuatro días por mes, en promedio, durante los últimos tres meses	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 anfetan	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-05	CENTRA
		Fecha: 28/05/2021	

	0. Yo no he perdido el interés en la gente[1].		0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.
	1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar.		1. He perdido más de dos kilogramos.
	2. He perdido en gran medida el interés en la gente.		2. He perdido más de cinco kilogramos.
	3. He perdido todo el interés en la gente.		3. He perdido más de ocho kilogramos.
			A propósito, estoy tratando de perder peso comiendo menos:
			Sí ☐ No ☐

	0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho.		0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes.
	1. Pospongo tomar decisiones más que antes.		1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación.
	2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes.		2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más.
	3. Ya no puedo tomar decisiones.		3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.

	0. Yo no siento que me vea peor de cómo me veía.		0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.
	1. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a).		1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba.
	2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a).		2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora.
	3. Creo que me veo feo(a).		3. He perdido completamente el interés por el sexo.

	0. Puedo trabajar tan bien como antes.
	1. Requiero de más esfuerzo para iniciar algo.
	2. Tengo que obligarme para hacer algo.
	3. Yo no puedo hacer ningún trabajo.

Nivel de depresión	Puntaje Crudo
Minina	0 a 9
Leve	10 a 16
Moderada	17 a 29
Severa	30 a 63

	0. Puedo dormir tan bien como antes.	Diagnóstico:
	1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo.	
	2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir.	0
	3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.	

	0. Yo no me canso más de lo habitual.	Observaciones:
	1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo.	
	2. Con cualquier cosa que haga me canso.	
	3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.	

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

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-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07	CENTRA
		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 patern ____ 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/contra referencia - usuario

Referencia ____ Contrareferencia ____ No de registro: ____
Fecha referencia y contrareferencia ____
Hora referencia y contra referencia ____
Urgencia: SI ____ No ____

Nombre ____ Apellido patern ____ 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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, cartilla 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 ultimo 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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	Chamarra		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	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04	
		Fecha: 28/05/2021	

BLANCOS

NP	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

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Escoba		1
2	Trapeador		1
3	Recogedor		1
4	Franela		1
5	Limpiador multiusos		1
6	Cloro		1
7	Jabón para ropa		1
8	Suavizante de telas		1
9	Pinzas para ropa		30

ARTÍCULOS VARIOS

NP	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 (USUARIOS)

ROPA

NP	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 rotos	7
3	Pants	No ajustados	1
4	Short	No a media pierna	2
5	Ropa interior		7
6	Calcetas o calcetines		7
7	Chamarra		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	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-04	
		Fecha: 28/05/2021	

BLANCOS

NP	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

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Escoba		1
2	Trapeador		1
3	Recogedor		1
4	Franela		1
5	Limpiador multiusos		1
6	Cloro		1
7	Jabón para ropa		1
8	Suavizante de telas		1
9	Pinzas para ropa		30

ARTÍCULOS VARIOS

NP	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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA/ARI-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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
6	Realiza entrevista inicial a través del formato de entrevista inicial FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01 Entrevista inicial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA -ATR-04
7	Aplica e 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.	
	Corrobora 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.	
14		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 deingresos	
30	Notifica al candidato y al familiar responsable los resultados de la evaluacióny 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? 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-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: • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para las personas usuarias del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones Comitán. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08 Reglamento Interno para elFamiliar 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: • 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
35	Revisa pertenencias de ingreso. ¿La persona que ingresa es mujer? **Si**, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09 Relación de Pertenencias de ingreso (Usuaria) y continúa a la actividad siguiente. **No**, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10 Relaciónde Pertenencias de Ingreso (Usuario) y continúa a la actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10
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	Actualiza, con los datos del expediente clínico, los siguientes formatos: • 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 Las personas usuarias.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13
39	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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14
40	Solicita firma del Área de Dirección, en los siguientes formatos: • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para las personas usuarias 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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07
41	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	
	• FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15 Oficio de asignación Ayuda Mutua.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-15
	• FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16 Oficio de asignación Tratamiento Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-16
	• FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17 Oficio de asignación Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-17
44	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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: 0

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)?

[ ] Si [ ] No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic

[ ] Si [ ] 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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) 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) Sí ( ) (3) No.

Entre sus familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de sustancias psicoactivas?

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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) Si ☐ (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) Si

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de sustar

☐ (1) Ninguno ☐ (2) 1 a 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) Si ☐ (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verborreico		Fluido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreto		Fantasioso		
Nivel de atención		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? ☐ (1) No ☐ (2) Si

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? ☐ (1) No ☐ (2) Si

¿Porqué?

¿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? _____

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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

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:		

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	• Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardiaca • Infarto • Varices esofágicas		
Alteraciones digestivas	• Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Ulcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito		
Alteraciones del SNC	• Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Confabulaciones • Accidentes		

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha: 28/05/2021	

Alteraciones óseas	• Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones respiratorias	• Efisema pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones económicas	• Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedir prestado		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones laborales	• 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	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	• Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias •Retardos		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cognitivas	• 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	• Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Irritabilidad • 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	• 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

	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	• 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	• Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación		

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL: _____

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS: _____

CONCLUSIÓN

_____
Nombre y firma del candidata

_____
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

	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 (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.

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-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

	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	

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

	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

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

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 bebc

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

	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) Si.

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.

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-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

	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

	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, fu 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
dic-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

	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 tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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
dic-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 influencie 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 "Si" 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. ¿Alguno de ustedes está en equipos de futbol, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 acomedidos 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 seguido?		
78. ¿La Biblia es un libro muy importante es 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 ☐ 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:

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales

Frecuencia cardiaca	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

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

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

	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
CENTROS DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN NO GUBERNAMENTALES

Folio | Fecha de elaboración (Día, Mes, Año) | Número de identificación

DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS Fecha de nacimiento (Día, Mes, Año) | Edad | Entidad de residencia | Municipio de residencia

Anónimo 1 Sí 2 No | Sexo 1 Masculino 2 Femenino | Embarazo 1 Sí 2 No

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 actual empleo
5 Desempleado (busca empleo)
6 Desocupado (no busca empleo)
7 Hogar
8 Pensionado
9 No aplica
10 Otra
88 No sabe
99 No responde

¿Cuál es su grado máximo de estudios?

1 Primaria
2 Secundaria
3 Escolaridad técnica
4 Bachillerato
5 Licenciatura
6 Maestría / Doctorado / Especialidad
7 No sabe leer ni escribir
8 Sabe leer y escribir
9 No aplica
88 No sabe
99 No responde

¿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 88 No sabe 99 No responde

Lugar del Centro de Tratamiento

Entidad | Jurisdicción | Municipio

Nombre del Centro de Tratamiento | Código del Centro de Tratamiento

ANTECEDENTES DE BÚSQUEDA DE APOYO

¿En este año, ha acudido a este tipo de Centro o algún otro? 1 Es la primera vez en el año 2 Ya había acudido en este año 88 No sabe 99 No responde

¿En toda su vida, incluyendo esta ocasión ¿cuántas veces ha estado en este tipo de Centros? Número de veces

¿En esta ocasión acude a este Centro?

1 Voluntariamente
2 Por indicación médica no psiquiátrica
3 Por indicación médica psiquiátrica
4 Lo llevaron amigos / familiares
5 Por indicación legal
6 Por indicación de la escuela / trabajo
7 Otros
88 No sabe
99 No responde

PATRÓN DE CONSUMO *Recuerde anotar detalladamente el orden en que el usuario fue consumiendo cada una de las sustancias y/o drogas*

EL ALCOHOL Y EL TABACO TAMBIÉN SON DROGAS Y PUEDEN APARECER COMO DROGA DE INICIO E IMPACTO

Tipo de droga	Nombre de la droga	Consumo en el último año	Edad de uso por 1a vez	* Forma de administración	** Consumo actual	Cuántas veces
Droga de INICIO		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				
Octava droga		Si No				
Novena droga		Si No				
Décima droga		Si No				
Droga de IMPACTO		Si No				

Lugar de consumo de la *DROGA DE IMPACTO*
Entidad
Municipio

*** Forma de administración**
1 Fumada
2 Inhalada
3 Intranasal (esnifada)
4 Inyectada
5 Tópica
6 Otras mucosas
7 Ingerida
8 Masticada
9 Otra
88 No sabe
99 No responde

**** Consumo actual**
1 Diario
2 Semanal
3 Mensual
4 Anual

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02	
		Fecha: 28/05/2021	

CONDUCTAS DE RIESGO

¿Alguna vez ha usado sustancias y/o drogas inyectadas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde

¿Alguna vez ha compartido una jeringa para inyectarse sustancias y/o drogas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde

La última vez que se inyectó sustancias y/o drogas, ¿lo hizo con una jeringa que nadie más había usado antes que usted? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde

¿Consume sustancias y/o drogas combinadas? 1 Sí 2 No

¿Cuáles principalmente? 1)_____ 2)_____ 3)_____

¿Alguna vez ha conducido un vehículo de motor bajo el influjo de alcohol u otras drogas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde

¿Padece alguna enfermedad? Cuál(es) 1)_____ 2)_____ 3)_____ 4)_____

DISPONIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS

¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?

1	En su propia casa	5	En antros, bares	9	En tiendas cercanas a su casa	88	No sabe
2	Se la llevan a su casa	6	En fiestas o reuniones	10	Parques	99	No responde
3	En casa de un amigo o familiar	7	En la escuela	11	Picaderos		
4	En la calle	8	En el trabajo	12	Otro _____		

¿En qué lugar acostumbra consumir con más frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?

1	En su propia casa	4	En antros, bares	7	En el trabajo	88	No sabe
2	En casa de un amigo o familiar	5	En fiestas o reuniones	8	En picaderos	99	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 tal motivo en los espacios en blanco, debe de referir la sustancia que el usuario haya indicado 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 o alerta? 1 Sí 0 No *SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINUE*

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 2a

Tolerancia

1a. ¿Se dio cuenta de que tenía que usar más cantidad que antes de _____ *Droga de Impacto* para lograr el efecto deseado? 1 Sí 0 No

1b. ¿Notó que la misma cantidad de _____ *Droga de Impacto* le hacía menos efecto que antes? 1 Sí 0 No

1c. ¿Alguna vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de _____ *Droga de Impacto* para lograr el mismo efecto ? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 3a

Compulsión

2a. ¿Ha sentido un deseo o necesidad tan fuerte de consumir _____ *Droga de Impacto* que no pudo evitar hacerlo? 1 Sí 0 No

2b. ¿Ha deseado consumir _____ *Droga de Impacto* tan desesperadamente que no podía pensar en nada más? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 4a

Dificultad para controlar 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? 1 Sí 0 No / 1 Sí 0 No

3b. ¿Ha tenido periodos en los que usó _____ *Droga de Impacto* en mayor cantidad o por más tiempo de lo que se proponía, o se le hizo difícil suspender el consumo, antes de sentirse intoxicado? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 5a

Abstinencia

4a. En las horas o días siguientes a suspender o disminuir el uso de _____ *Droga de Impacto* ¿Alguna vez tuvo malestares como temblores, sudores, no poder dormir, dolor de cabeza o estómago, etc.? 1 Sí 0 No

4b. ¿Utilizó _____ *Droga de Impacto* u otra droga para evitar tener malestares como los que acaba de mencionar? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 6a

Reducción progresiva

5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicaba mucho tiempo en conseguir _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No

5b. ¿Ha pasado mucho tiempo consumiendo o recuperándose de los efectos de _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No

5c. ¿Ha descuidado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, compartir con amigos o familiares, por conseguir o usar _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No

Se califica como síntoma presente si 6a y 6b = 1 ó 6c y 6d =1

Uso persistente

6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como sobredosis accidental, los persistente, convulsiones, infecciones, hepatitis, abscesos, SIDA, problemas cardíacos u otra lesión relacionada con el uso de _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No

6b. ¿Continuó usando _____ *Droga de Impacto* aún después de presentar estos problemas de salud? 1 Sí 0 No

6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o sociales asociados al uso de _____ *Droga de Impacto* , como sentirse deprimido, extraño o perseguido, o presentar fracasos laborales, conflictos familiares, actos de violencia, accidentes, etc.? 1 Sí 0 No

6d. ¿Continuó consumiendo _____ *Droga de Impacto* aún después de saber que se relacionaba con alguno de estos problemas? 1 Sí 0 No

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-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
- 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 Usuaria	Nombre y firma Familiar responsable o representante legal

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-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

	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

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 preescritos, 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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 patern ____ Apellido materno ____
Edad: ____ Sexo H ____ M ____

Domicilio particular: Calle ____ Número ____
Colonia/población ____ Delegación o municipio ____
Entidad federativa ____ Código postal ____

Motivo del envio

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: SI ____ No ____

Nombre ____ Apellido patern ____ 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-08	
		Fecha: 28/05/2021	

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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias, 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, querella, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se le señale como responsable directo o indirecto 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, seré 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: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias 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
1° Testigo

Nombre y firma
2° Testigo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en mi contra orden de aprehensión, querella, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se me señale como responsable directo o indirecto 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 seré 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias 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
1° Testigo

Nombre y firma
2° Testigo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07	
		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)

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USUARIAS DEL CENTRA

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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 enfermo en rehabilitación.

Art. 2.- La usuaria tiene derecho a aceptar o rehusar 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 o 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

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 15:00 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.

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.

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, talco, shampoo, peine, gel sin alcohol, jabón para lavar ropa, papel higiénico, cloro, fabuloso, suavitel, rastrillo, crema corporal, 1 estropajo, 1 cortaúñas)
- 1 juego de sábanas individual

- 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.

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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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 egresado 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

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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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, 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 aledañas. 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.- 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, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarra		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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09	
		Fecha: 28/05/2021	

BLANCOS

NP	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

NP	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	Cloro		1	
7	Jabón para ropa		1	
8	Suavizante de telas		1	
9	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	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 Usuario en tratamiento residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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 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	Chamarra		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	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10	
		Fecha: 28/05/2021	

BLANCOS

NP	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

NP	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	Cloro		1	
7	Jabón para ropa		1	
8	Suavizante de telas		1	
9	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	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 del usuario Usuario en tratamiento residencial

Fecha: 28 de mayo del 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-ARI-FT-11	CENTRA
		Fecha: 28/05/2021	

REGISTRO DE INGRESOS

NP	FECHA EN LA QUE INGRESO EL USUARIO	HORA DE INGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	SUSTANCIA QUE CONSUME	TIPO DE INGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARENTESCO	DATOS DEL CONTACTO DIRECCION Y TELEFONOS	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ AL USUARIO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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

	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	Principal actividad al ingreso a tratamiento residencial

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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

	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	

CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Droga de inicio	Droga 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

CONCENTRADO DE USUARIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA

NP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE	FECHA DE EGRESO	SUBSTANCIA DE CONSUMO	FAMILIAR RESPONSABLE	PARENTESCO	NÚMERO TELEFÓNICO	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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).

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),** consejero 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.

Lic. _____ Elaboró

Lic. _____ Revisó

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 saludo 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA/ARI-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, hastala actualización del formato “Registro de Egresos”, por parte del Área de Recepción e Información.

Área responsable del procedimiento:
Dirección /Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Solicitar al familiar responsable que se comunique al Centro, vía telefónica, para la solicitud de pertenencias.
- Notificar a la población de las personas usuarias acerca de las restricciones relacionadas con artículos no permitidospor el reglamento interno para usuarias y las personas usuarias en tratamiento residencial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Entrega a la población de las personas usuarias 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	Revisa los artículos solicitados a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias. ¿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.	
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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27
11	Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-27 Solicitud de pertenencias. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	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-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, hastala 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
6	Notifica, vía telefónica, al familiar responsable acerca de los hechos, y solicita su presencia para realizar la entrega de pertenencias personales y medicamentos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20
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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21
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.	
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 elegreso 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.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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; 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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	Chamarra		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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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	Chamarra		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	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21	
		Fecha	28/05/2021

REGISTRO DE EGRESO

No.	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	TIPO DE EGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARENTESCO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ 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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ARI-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 dichafase.

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Usuaria y continúa a la actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20
	No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20 Relación de Pertenencias de Egreso Usuario y continúa a la actividad siguiente.	
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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-18
	No, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-19 Nota de egreso.	
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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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	Chamarra		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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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	Chamarra		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	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-18	
		Fecha: 28/05/2021	

NOTA DE EGRESO VOLUNTARIO

(Municipio), (Estado), (Fecha)

Hora: _____

DATOS DE LA USUARIA

Nombre: _____ Sexo ☐ Hombre ☐ 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
1° testigo

_____
Nombre y firma
2° testigo

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 cardiaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla

Motivo de egreso:	
Resumen de la evolución y del estado actual de la usuaria	
Problemas clínicos pendientes	
Criterios de egreso	
Ratificación del diagnóstico final (CIE-10, DSM-V)	
Pronóstico	
Indicaciones médicas	
Fechas de seguimiento	

_____
Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21		CENTRA
		Fecha	28/05/2021	

REGISTRO DE EGRESO

No.	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	TIPO DE EGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARENTESCO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ 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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA/ARI-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 yTratamiento 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Tarjeta informativa de revisión de expedientes clínicos	Área de Subdirección	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal	Semanal (viernes)	Ninguna.
	Tarjeta informativa cronograma mensual de actividades deportivas, recreativas y culturales	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (última día del mes)	La revisión se realiza durante la reunión mensual de planeación de actividades del área.
	Tarjeta informativa informe de resultados de convenios de colaboración	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (última día del mes)	Ninguna. En caso de no contar con información por alguna contingencia, enviar tarjeta informativa de justificación.
	Tarjeta informativa resultados de proyectos productivos	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (viernes)	Semanal (viernes)	Adjuntar la siguiente documentación; informe de avances de proyectos productivos.
	Tarjeta informativa con programación de proyectos productivos	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (lunes)	Semanal (lunes)	Adjuntar la siguiente documentación: cronograma semanal de proyectos productivos, distribución de camas de cultivo y equipos de trabajo.
	Tarjeta informativa periódico mural	Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (tercer día del mes)	Adjuntar evidencia fotográfica (1 fotografía).

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Tarjeta informativa paquete de información preventiva semanal	Área de Prevención	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Diario	Semanal (Viernes)	Adjuntar a la tarjeta la siguiente documentación en formato digital: agenda semanal de actividades preventivas y reporte semanal de actividades preventivas.
	Informe mensual de actividades preventivas	Área de Prevención	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (último día del mes)	La entrega se realiza al Área de Recepción e Información, para integrarlo al informe mensual para la Coordinación de CENTRA. Se entrega en formato digital.
	Informe regionalizado	Área de Prevención	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (último día del mes)	La entrega se realiza al Área de Recepción e Información, para integrarlo al informe mensual para la Coordinación de CENTRA. Se entrega en formato digital.
	Tarjeta informativa de calendarización de simulacros	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (3 días antes del cierre de mes)	Ninguna.
	Tarjeta informativa de realización de simulacros	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Al término de la actividad	Adjuntar el formato "Cédula para la evaluación de simulacros", así como evidencia fotográfica de la actividad.
	Tarjeta informativa de calendarización de revisión de dormitorios	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (3 días antes del cierre de mes)	Ninguna.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Tarjeta informativa de realización de revisión de dormitorios	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal	Al término de la actividad	Adjuntar el formato "Reporte de revisión de dormitorios", así como evidencia fotográfica de la actividad.
	Tarjeta informativa de revisión de buzón de quejas y sugerencias	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal	Al término de la actividad	Se adjunta evidencia fotográfica.
	Tarjeta informativa de guardias de fin de semana	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (3 días antes del cierre de mes)	Adjuntar formato "Calendario de guardias de fin de semana".
	Tarjeta informativa de visita de supervisión nocturna	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Al término de la actividad	Ninguno.
	Tarjeta informativa de supervisión de actividades preventivas	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Al término de la actividad	Ninguno.
	Tarjeta informativa paquete de información estadística mensual Coordinación de CENTRA	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (primer día del mes)	Adjuntar la siguiente documentación: usuarios en tratamiento residencial (rango de edad), usuarios en tratamiento residencial (tipo de sustancia), efectividad de programa CENTRA, informe mensual cualitativo, informe mensual CECA, informe regionalizado, concentrado mensual de valoraciones, informe mensual de suicidas, informe mensual de actividades preventivas.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Tarjeta informativa concentrado de terapias	Área de Recepción e Información	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Quincenal (1 y 15 de cada mes)	Ninguna.
	Tarjeta informativa de actividades de difusión	Área de Subdirección	No aplica	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (último día del mes)	Adjuntar agenda de actividades de difusión
	Tarjeta informativa paquete cronograma semanal Coordinación de CENTRA	Área de Tratamiento Ambulatorio	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (viernes)	Semanal (viernes)	Adjuntar la siguiente documentación: cronograma semanal de actividades y distribución de pacientes.
	Tarjeta informativa de solicitud de exámenes toxicológicos	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Quincenal (1 y 15 de cada mes)	Ninguna.
	Tarjeta informativa de los resultados de exámenes toxicológicos	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al recibir los resultados de los exámenes toxicológicos	Quincenal	El envío se realiza al recibir los resultados de los dictámenes toxicológicos realizados.
	Informe mensual cualitativo	Área de Tratamiento Ambulatorio	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (último día del mes)	La entrega se realiza al Área de Recepción e Información, para integrarlo al informe mensual para la Coordinación de CENTRA. Se entrega en formato digital.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Informe regionalizado	Área de Tratamiento Ambulatorio	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (último día del mes)	La entrega se realiza al Área de Recepción e Información, para integrarlo al informe mensual para la Coordinación de CENTRA. Se entrega en formato digital.
	Valoraciones mensuales de usuarios referidos	Área de Tratamiento Ambulatorio	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (último día del mes)	La entrega se realiza al Área de Recepción e Información, para integrarlo al informe mensual para la Coordinación de CENTRA. Se entrega en formato digital.
	Tarjeta informativa informe de inasistencias	Área de Tratamiento Ambulatorio	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (último día del mes)	Adjuntar la siguiente documentación: bitácora de faltas de pacientes referidos.
	Tarjeta informativa de la junta Al-Anon	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (domingo)	Semanal (lunes)	Adjuntar lista de asistencia de la actividad (documento escaneado) o, en su defecto, justificar la no realización de la actividad.
	Tarjeta informativa paquete cronograma semanal Coordinación de CENTRA	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (domingo)	Semanal (lunes)	Adjuntar la siguiente documentación: cronograma semanal, cronograma semanal corroborado, reporte del cronograma semanal y bitácora de asistencia (documento escaneado).
	Tarjeta informativa de la charla de prevención de recaídas	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (domingo)	Semanal (lunes)	Adjuntar lista de asistencia de la actividad (documento escaneado) o, en su defecto, justificar la no realización de la actividad.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Tarjeta informativa del TFOS	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (domingo)	Semanal (lunes)	Adjuntar lista de asistencia de la actividad (documento escaneado) o, en su defecto, justificar la no realización de la actividad.
	Tarjeta informativa de programación de junta maratónica	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Bimestral	Bimestral (3 días antes del cierre de mes)	En caso de que no se programe, justificar la no realización de la actividad.
	Tarjeta informativa de realización de la junta maratónica	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Bimestral	Al término de la actividad	Adjuntar evidencia fotográfica (2 fotografías) y lista de asistencia de la actividad (documento escaneado).
	Tarjeta informativa de llamadas telefónicas a usuarios activos	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Quincenal (1 y 15 de cada mes)	Adjuntar relación de llamadas telefónicas a usuarios activos en tratamiento post residencial.
	Tarjeta informativa de la charla de reinserción social	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (miércoles)	Semanal (jueves)	Adjuntar lista de asistencia de la actividad (documento escaneado) o, en su defecto, justificar la no realización de la actividad.
	Tarjeta informativa de programación mensual de visitas domiciliarias	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (3 días antes del cierre de mes)	Adjuntar relación de usuarios propuestos para la visita domiciliaria. En caso de que no se programe, justificar la no realización de la actividad.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
	Tarjeta informativa con el reporte de realización de visitas domiciliarias	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Quincenal	Al término de la actividad	Adjuntar la siguiente documentación: reporte de realización de visitas domiciliarias y corroboración (con firma autógrafa) de visita domiciliaria.
	Distribución de pacientes	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal	Semanal (viernes)	Ninguna.
	Tarjeta informativa base de datos de usuarios activos del Área de Seguimiento	Área de Tratamiento Post Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Diaria	Semanal (viernes)	Adjuntar base de datos de usuarios activos en tratamiento post residencial.
	Tarjeta informativa de cronograma de cine debate	Área de Tratamiento Residencial	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual	Adjuntar formato "Cronograma mensual de cine debate". El envío se realiza 3 días antes del cierre de mes.
AM01A	Oficio de solicitud de actividades de promoción de la salud	Área Médica	Área de Subdirección	Área Médica	Jurisdicción Sanitaria Número III	Trimestral	Trimestral (primer día del mes)	Ninguna
AM01B	Tarjeta informativa de actividades de promoción de la salud	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al término de la actividad	Mensual	Adjuntar lista de asistencia y evidencia fotográfica (2 fotografías).

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NF	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
AM02A	Oficio de solicitud de actividades de fumigación y control larvario	Área Médica	Área de Subdirección	Área Médica	Jurisdicción Sanitaria Número III	Trimestral	Trimestral (primer día del mes)	Ninguna
AM02B	Tarjeta informativa de actividades de fumigación y control larvario	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al término de la actividad	Mensual	Adjuntar lista de asistencia y evidencia fotográfica (2 fotografías).
AM03A	Oficio de solicitud de donación de medicamentos	Área Médica	Área de Subdirección	Área Médica	Jurisdicción Sanitaria Número III	Quincenal	Quincenal (1 y 16 del mes)	Ninguna
AM03B	Tarjeta informativa de donación de medicamentos	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al recibir la donación de medicamentos	Quincenal	Adjuntar relación de medicamentos donados y evidencia fotográfica (1 fotografías).
AM04	Tarjeta informativa de suspensión parcial de actividades conjuntas con la Jurisdicción Sanitaria Número III	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (primer día del mes)	Justificar la ausencia de actividades conjuntas.
AM05A	Oficio de entrega SISVEA	Área Médica	Área de Subdirección	Área Médica	Jurisdicción Sanitaria Número III	Mensual	Mensual (primer día del mes)	Adjuntar formatos SISVEA de ingresos mensuales

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
AM05B	Tarjeta informativa de entrega SISVEA	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al término de la entrega de la información a la Jurisdicción Sanitaria Número III	Mensual	Adjuntar oficio de entrega de SISVEA a la Jurisdicción Sanitaria Número III
AM06	Tarjeta informativa de calendario mensual de la salud	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (primer día del mes)	La revisión del calendario mensual de la salud se realiza durante la reunión mensual de planeación de actividades del área.
AM07	Tarjeta informativa actividad integradora	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al término de la actividad	Mensual	Adjuntar lista de asistencia y evidencia fotográfica (2 fotografías).
AM09	Tarjeta informativa RPBI	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al término de la recolección de RPBI	Mensual	Adjuntar el manifiesto de recolección de RPBI
AM10	Tarjeta informativa del reporte mensual del Área Médica	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (primer día del mes)	Adjuntar el formato "Informe mensual del Área Médica".
AM11	Tarjeta informativa de la charla psicoeducativa	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Semanal (miércoles)	Semanal (jueves)	Adjuntar lista de asistencia de la actividad (documento escaneado).

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-22	
		Fecha: 28/05/2021	

CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A COORDINACIÓN DE CENTRA

NP	Nombre del documento	Área que elabora	Área que revisa	Área que envía	Área a la que se entrega	Frecuencia de llenado	Frecuencia de entrega o envío a Coordinación de CENTRA	Observaciones
AM12	Tarjeta informativa de la charla médica al personal	Área Médica	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Al término de la actividad	Quincenal	Adjuntar lista de asistencia y evidencia fotográfica (1 fotografía).
	Tarjeta informativa paquete de información administrativa mensual Coordinación de CENTRA	Delegación Administrativa	Área de Subdirección	Área de Recepción e Información	Coordinación de CENTRA	Mensual	Mensual (Día 1)	Adjuntar la siguiente documentación: reporte mensual de la plantilla actualizada, reporte mensual de control de gastos, reporte mensual de altas y bajas del personal adscrito.

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR-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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Corrobora 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.	
14	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08
15	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-07 Escala de Satisfacción de la Convivencia con el Usuario.	
16	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-08 Escala del Ambiente Social Familiar.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01
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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02
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-03
21	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02 Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Adicciones.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
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.	
26	Acompaña al candidato y al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AS-FT-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
28	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.	
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 evaluacióny 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	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-CCNTRA- UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. No, continúa con la actividad número 34.	
34	Realiza el llenado de los siguientes formatos, imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable: • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para las personas usuarias 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
35	Imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable en los siguientes formatos: • 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	Revisa pertenencias de ingreso. ¿La persona que ingresa es mujer? Si, realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09 Relación de Pertenencias de ingreso (Usuaria) 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.	
38	Solicita la presencia del personal del Área de Ayuda Mutua para el acompañamiento del usuario al Área de Observación. Acompaña al usuario al Área de Observación y presenta con el usuario responsable de dicha área.	
39 40	Actualiza, con los datos del expediente clínico, los siguientes formatos: • 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 Las personas usuarias.	
41	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. Solicita firma del Área de Dirección, en los siguientes formatos: • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para las personas usuarias 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 • 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**	

	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: 0

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)?

☐ Si ☐ No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic

☐ Si ☐ 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

	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) 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) 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		Fecha: 28/05/2021	

SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia: ☐ (1) Si ☐ (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) Si

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de sustar

☐ (1) Ninguno ☐ (2) 1 a 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) Si ☐ (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verborreico		Fluido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreto		Fantasioso		
Nivel de atención:		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? ☐ (1) No ☐ (2) Si

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? ☐ (1) No ☐ (2) Si

¿Porqué?

¿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? _____

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

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		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:		

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	• Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardiaca • Infarto • Varices esofágicas		
Alteraciones digestivas	• Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Ulcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito		
Alteraciones del SNC	• Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Confabulaciones • Accidentes		

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

Alteraciones óseas	• Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones respiratorias	• Efisema pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones económicas	• Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedir prestado		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones laborales	• 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

	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	• Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias •Retardos		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cognitivas	• 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	• Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Irritabilidad • 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	• 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

	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	• 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	• Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación		

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL: _____

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS: _____

CONCLUSIÓN

_____
Nombre y firma del candidata

_____
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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 (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.

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-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

	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	

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

	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	

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?ı

- [ ] 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 bebc

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

	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) Si.

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.

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-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	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

	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, fu 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
dic-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-05		CENTRA
		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 tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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
dic-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 influencie 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 "Si" 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. ¿Alguno de ustedes está en equipos de futbol, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 acomedidos 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 seguido?		
78. ¿La Biblia es un libro muy importante es 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

	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 ☐ 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:

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales

Frecuencia cardiaca	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

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

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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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
CENTROS DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN NO GUBERNAMENTALES

Folio | Fecha de elaboración (Día / Mes / Año) | Número de identificación

DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año) | Edad | Entidad de residencia

Municipio de residencia

Anónimo 1 Sí 2 No | Sexo 1 Masculino 2 Femenino | Embarazo 1 Sí 2 No

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 actual empleo
5 Desempleado (busca empleo)
6 Desocupado (no busca empleo)
7 Hogar
8 Pensionado
9 No aplica
10 Otra
88 No sabe
99 No responde

¿Cuál es su grado máximo de estudios?

1 Primaria
2 Secundaria
3 Escolaridad técnica
4 Bachillerato
5 Licenciatura
6 Maestría / Doctorado / Especialidad
7 No sabe leer ni escribir
8 Sabe leer y escribir
9 No aplica
88 No sabe
99 No responde

¿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 88 No sabe 99 No responde

Lugar del Centro de Tratamiento

Entidad | Jurisdicción | Municipio

Nombre del Centro de Tratamiento | Código del Centro de Tratamiento

ANTECEDENTES DE BUSQUEDA DE APOYO

¿En este año, ha acudido a este tipo de Centro o algún otro? 1 Es la primera vez en el año 2 Ya había acudido en este año 88 No sabe 99 No responde

¿En toda su vida, incluyendo esta ocasión ¿cuántas veces ha estado en este tipo de Centros? Número de veces

¿En esta ocasión acude a este Centro?

1 Voluntariamente
2 Por indicación médica no psiquiátrica
3 Por indicación médica psiquiátrica
4 Lo llevaron amigos / familiares
5 Por indicación legal
6 Por indicación de la escuela / trabajo
7 Otros
88 No sabe
99 No responde

PATRÓN DE CONSUMO *Recuerde anotar detalladamente el orden en que el usuario fue consumiendo cada una de las sustancias y/o drogas*

EL ALCOHOL Y EL TABACO TAMBIÉN SON DROGAS Y PUEDEN APARECER COMO DROGA DE INICIO E IMPACTO

Tipo de droga	Nombre de la droga	Consumo en el último año	Edad de uso por 1a vez	* Forma de administración	** Consumo actual	Cuántas veces
Droga de INICIO		Sí / No				
Segunda droga		Sí / No				
Tercera droga		Sí / No				
Cuarta droga		Sí / No				
Quinta droga		Sí / No				
Sexta droga		Sí / No				
Séptima droga		Sí / No				
Octava droga		Sí / No				
Novena droga		Sí / No				
Décima droga		Sí / No				
Droga de IMPACTO		Sí / No				

Lugar de consumo de la *DROGA DE IMPACTO*

Entidad

Municipio

*** Forma de administración**

1 Fumada
2 Inhalada
3 Intranasal (esnifada)
4 Inyectada
5 Tópica
6 Otras mucosas
7 Ingerida
8 Masticada
9 Otra
88 No sabe
99 No responde

**** Consumo actual**

1 Diario
2 Semanal
3 Mensual
4 Anual

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-AM-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

CONDUCTAS DE RIESGO

¿Alguna vez ha usado sustancias y/o drogas inyectadas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
¿Alguna vez ha compartido una jeringa para inyectarse sustancias y/o drogas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
La última vez que se inyectó sustancias y/o drogas, ¿lo hizo con una jeringa que nadie más había usado antes que usted? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
¿Consume sustancias y/o drogas combinadas? 1 Sí 2 No

¿Cuáles principalmente? 1)_____ 2)_____ 3)_____

¿Alguna vez ha conducido un vehículo de motor bajo el influjo de alcohol u otras drogas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde

¿Padece alguna enfermedad? Cuál(es) 1)_____ 2)_____ 3)_____ 4)_____

DISPONIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS

¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?

1 En su propia casa
2 Se la llevan a su casa
3 En casa de un amigo o familiar
4 En la calle
5 En antros, bares
6 En fiestas o reuniones
7 En la escuela
8 En el trabajo
9 En tiendas cercanas a su casa
10 Parques
11 Picaderos
12 Otro _____
88 No sabe
99 No responde

¿En qué lugar acostumbra consumir con más frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?

1 En su propia casa
2 En casa de un amigo o familiar
3 En la vía pública (calles, parques, etc.)
4 En antros, bares
5 En fiestas o reuniones
6 En la escuela
7 En el trabajo
8 En picaderos
9 Otro _____
88 No sabe
99 No responde

DEPENDENCIA A LA DROGA DE *IMPACTO*

La siguiente sección evalúa la dependencia a la droga de impacto, por tal motivo en los espacios en blanco, debe de referir la sustancia que el usuario haya indicado 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 o alerta?** 1 Sí 0 No ***SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINÚE***

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 2a

Tolerancia

1a. ¿Se dio cuenta de que tenía que usar más cantidad que antes de _____ *Droga de Impacto* para lograr el efecto deseado? 1 Sí 0 No
1b. ¿Notó que la misma cantidad de _____ *Droga de Impacto* le hacía menos efecto que antes? 1 Sí 0 No
1c. ¿Alguna vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de _____ *Droga de Impacto* para lograr el mismo efecto ? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 3a

Compulsión

2a. ¿Ha sentido un deseo o necesidad tan fuerte de consumir _____ *Droga de Impacto* que no pudo evitar hacerlo? 1 Sí 0 No
2b. ¿Ha deseado consumir _____ *Droga de Impacto* tan desesperadamente que no podía pensar en nada más? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 4a

Dificultad para controlar 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? 1 Sí 0 No / 1 Sí 0 No
3b. ¿Ha tenido períodos en los que usó _____ *Droga de Impacto* en mayor cantidad o por más tiempo de lo que se proponía, o se le hizo difícil suspender el consumo, antes de sentirse intoxicado? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 5a

Abstinencia

4a. En las horas o días siguientes a suspender o disminuir el uso de _____ *Droga de Impacto* ¿Alguna vez tuvo malestares como temblores, sudores, no poder dormir, dolor de cabeza o estómago, etc.? 1 Sí 0 No
4b. ¿Utilizó _____ *Droga de Impacto* u otra droga para evitar tener malestares como los que acaba de mencionar? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Sí), pase a la pregunta 6a

Reducción progresiva

5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicaba mucho tiempo en conseguir _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No
5b. ¿Ha pasado mucho tiempo consumiendo o recuperándose de los efectos de _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No
5c. ¿Ha descuidado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, compartir con amigos o familiares, por conseguir o usar _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No

Se califica como síntoma presente si 6a y 6b = 1 ó 6c y 6d =1

Uso persistente

6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como sobredosis accidental, los persistente, convulsiones, infecciones, hepatitis, abscesos, SIDA, problemas cardíacos u otra lesión relacionada con el uso de _____ *Droga de Impacto* ? 1 Sí 0 No
6b. ¿Continuó usando _____ *Droga de Impacto* aún después de presentar estos problemas de salud? 1 Sí 0 No
6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o sociales asociados al uso de _____ *Droga de Impacto* , como sentirse deprimido, extraño o perseguido, o presentar fracasos laborales, conflictos familiares, actos de violencia, accidentes, etc.? 1 Sí 0 No
6d. ¿Continuó consumiendo _____ *Droga de Impacto* aún después de saber que se relacionaba con alguno de estos problemas? 1 Sí 0 No

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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
- 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 Usuaria	Nombre y firma Familiar responsable o representante legal

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-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

	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

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 preescritos, 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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 patern ____ 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/contra referencia - usuario

Referencia ____ Contrareferencia ____ No de registro: ____
Fecha referencia y contrareferencia ____
Hora referencia y contra referencia ____
Urgencia: SI ____ No ____

Nombre ____ Apellido patern ____ 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 saludo 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA/ATR-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 laidentificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficaciay 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 laintervención 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 CuestionarioBreve de Confianza Situacional.	
6	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala deSatisfacción 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.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 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 mí 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 nauseas.				
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 mí 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 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.- [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

	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 nauseas.		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 consumirlas.		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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	

37.- Cuando parecía que no les caía 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 podría 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 acelere 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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

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 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

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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-12	
		Fecha: 28/05/2021	

PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO

ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

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 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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA/ATR-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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 con 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-13 Cronograma de Terapias Individuales. ¿Se requieren correcciones? **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.	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 las personas usuarias 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	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Subdirección. ¿Se requieren correcciones? **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.	
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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	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
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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-14	
		Fecha: 28/05/2021	

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-14	
		Fecha: 28/05/2021	

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-14	
		Fecha: 28/05/2021	

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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 Si	
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	Probando 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	Probando 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-14	
		Fecha	28/05/2021

CENTRA

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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15	
		Fecha: 28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN

ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:		Edad:		Número de sesión:	
		Sexo:			
Fecha:		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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR/PCD/04

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para Intervención en Crisis.

Propósito:
Brindar atención individual a las personas usuarias en situación de inestabilidad emocional, con presencia de síndrome deabstinencia 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Subdirección. ¿Se requieren correcciones? **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 9.	
9	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución al Área de Tratamiento Residencial, para su archivo.	
10	Archiva en expediente clínico formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15 Nota de Evolución. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	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
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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-16	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE ATENCIÓN INMEDIATA

FECHA	NOMBRE DE LA USUARIA ATENDIDO NO. EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA

SEGUIMIENTO

FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN REALIZADA	SEGUIMIENTO		SUGERENCIA	HORARIO DE ATENCIÓN
			SI	NO		

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-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-15	
		Fecha: 28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN

ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:				Edad:		Número de sesión:	
				Sexo:			
Fecha:				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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR-05

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico de Intervención.

Propósito:
Implementar estrategias interdisciplinarias para la atención de necesidades específicas de las personas usuarias entratamiento 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19 Informe de Conclusión de Plan Estratégico de Intervención. ¿Se requieren correcciones? **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.	
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.**	

	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-18		
		Fecha	28/05/2021	

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable
1								
2								
3								
4								

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-18	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Psicóloga responsable
5								
6								
7								
8								

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-19	
		Fecha: 28/05/2021	

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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATR-06

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Las personas usuarias en Tratamiento Residencial Referidos poruna 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 las personas usuarias en tratamiento residencial referidos por autoridad o Coordinación deCENTRA.

Propósito:
Notificar a la Coordinación de CENTRA los avances presentados por las personas usuarias en tratamiento residencialreferidos por autoridad o Coordinación de CENTRA.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección /Área de Tratamiento Residencial /Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Elaborar y entregar el Informe de Avances, 24 horas antes de la fecha establecida en el calendario mensual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances en Tratamiento Residencial. ¿Se requieren correcciones? **Sí,** entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Tratamiento Residencial al Área de Tratamiento Residencial, para su corrección. **No**, firma y continúa con la actividad 5.	
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	Envía a la Coordinación de CENTRA, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-21 Informe de Avances Tratamiento Residencial. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-20	
		Fecha: 28/05/2021	

CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE USUARIAS REFERIDAS POR COORDINACIÓN y/o AUTORIDAD JUDICIAL

NP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	TIPO DE TRATAMIENTO	PSICÓLOGA RESPONSABLE	FECHA ENTREGA DE INFORME		
1							1		
							2		
							3		
2							1		
							3		
							2		
3							1		
							2		
							3		
4							1		
							2		
							3		
5							1		
							3		
							2		
6							1		
							2		
							3		
7							1		
							2		
							3		
8							1		
							3		
							2		
9							1		
							2		
							3		
10							1		
							2		
							3		

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el desarrollo de la sesión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita la presencia del usuario que concluye la fase de tratamiento.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-22
2	Recibe al usuario, proporciona información sobre los objetivos de la sesión 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.	
4	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10 Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	
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.	
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.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 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 mí 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 nauseas.				
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 mí 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 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.- [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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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 nauseas.		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 consumirlas.		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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10		
		Fecha	28/05/2021	

37.- Cuando parecía que no les caía 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 podría 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 acelere 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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

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 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

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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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: ☐ Hombre ☐ 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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: ☐ Hombre ☐ 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

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.

Marco Normativo:

-

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código deética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo con el manual “Taller de Entrenamiento de Habilidades”.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y las personas usuarias en tratamientoresidencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población de las personas usuarias.
- Retroalimentar la aportación de las personas usuarias 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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 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-25 Lista de Asistencia Taller de Entrenamiento de Habilidades.	
6	Invita a las personas usuarias 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 todas las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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	Cinedebate
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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

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-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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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-25	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE HABILIDADES

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuaria	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

	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: 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE HABILIDADES

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuaria	Firma
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Elaboró

Psicóloga del Area de Tratamiento Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código deética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo con el manual “Taller de Droga de Impacto”.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y las personas usuarias en tratamientoresidencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población de las personas usuarias.
- Retroalimentar la aportación de las personas usuarias 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-26
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.	
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 las personas usuarias 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 todas las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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	Cinedebate
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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

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-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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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-26	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA TALLER POR DROGA DE IMPACTO (ALCOHOL)

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuaria	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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 demasculinidad 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código deética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo con el manual “Taller de Género para Hombres”.
- Fomentar la participación activa de la población de las personas usuarias.
- Retroalimentar la aportación de las personas usuarias 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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? **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 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 las personas usuarias 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 todas las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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	Cinedebate
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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

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-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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.

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 con el 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-28
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.	
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 el formato y continúa con la actividad número.	
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 las personas usuarias 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 todas las personas usuarias 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	Archiva el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-28 Lista de Asistencia Taller de Género para Mujeres. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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	Cinedebate
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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

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-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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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-28	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE GÉNERO (MUJERES)

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuaria	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código deética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo con el manual “Taller de Adolescentes”.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y las personas usuarias en tratamientoresidencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población de las personas usuarias.
- Retroalimentar la aportación de las personas usuarias 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-29
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.	
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-29 Lista de Asistencia Taller de Adolescentes.	
6	Invita a las personas usuarias 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 todas las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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	Cinedebate
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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

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-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	Cinedebate
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	Cinedebate
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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-29	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE ADOLESCENTES

Psicóloga (o) responsable: _____ Fecha: _____

Tema: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuaria	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar la sesión de terapia grupal con las personas usuarias en tratamiento residencial asignados al psicólogoresponsable de la actividad.
- Integrar de manera semanal a las personas usuarias en tratamiento residencial de reciente ingreso.
- Identificar las necesidades de atención individual y grupal de las personas usuarias en tratamiento residencial.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades del grupo.
- Proporcionar la terapia grupal en un periodo de 60 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de terapia grupal del CENTRO.	
3	Recibe a las personas usuarias 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 todas las personas usuarias 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.**	

	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 (o) responsable: _____ Fecha: _____

Np	Número de Expediente	Nombre de la Usuaria	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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 las personas usuarias en tratamientoresidencial.

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Seleccionar de manera mensual los largometrajes a proyectar con las usuarias y las personas usuarias en tratamientoresidencial.
- Identificar los aspectos más relevantes del largometraje con anterioridad a su proyección con la población de las personas usuarias.
- Instalar equipo audiovisual para el desarrollo de la actividad.
- Sensibilizar a las usuarias y las personas usuarias en tratamiento residencial en relación con los temas observados dellargometraje.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza selección de largometrajes a proyectar con las usuarias y las personas usuarias 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 las personas usuarias en tratamiento residencial.	
9	Motiva a las usuarias y las personas usuarias en tratamiento residencial a la participación activa.	
10	Sensibiliza a las usuarias y las personas usuarias en tratamiento residencial partiendo del tema principal de la cinta.	
11	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes del taller. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-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

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 lasnecesidades 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 de este.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. ¿El documento necesita correcciones? **Sí**, Entrega al Área de Tratamiento Residencial, para su modificación.	
12	**No**, Firma y entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-01 Plan Individual de Consejería, y entrega al Área de Ayuda Mutua.	
13	Agrega al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-01 Plan Individual de Consejería. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 con las necesidades del usuario, loscomponentes 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-02 Cronograma de Consejerías Individuales y Actividades Grupales. ¿Se requieren correcciones? **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. **No**, firma el formato y continúa con la actividad número 3.	
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 las personas usuarias 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AMU/PCD/03

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para Intervención en Crisis**.**

Propósito:
Brindar atención individual a las personas usuarias en situación de inestabilidad emocional, con presencia de síndrome deabstinencia 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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 el formato y continúa con la actividad número 9.	
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	Integra al expediente clínico el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-03 Nota de Consejería. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-16	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE ATENCIÓN INMEDIATA

FECHA	NOMBRE DE LA USUARIA ATENDIDO NO. EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA

SEGUIMIENTO

FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN REALIZADA	SEGUIMIENTO		SUGERENCIA	HORARIO DE ATENCIÓN
			SI	NO		

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-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	
		Sexo:			
Fecha:		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 la usuaria:	
Observaciones:	
Fecha de la próxima sesión:	

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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04 Informe Final de Consejería. ¿Se requieren correcciones? **Si**, entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-04 Informe Final de Consejería, al Área de Ayuda Mutua, para su corrección. **No**, firma y continúa con la actividad número 8.	
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.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar la sesión de consejería grupal con las personas usuarias en tratamiento residencial asignados alconsejero responsable de la actividad.
- Integrar de manera semanal a las personas usuarias en tratamiento residencial de reciente ingreso.
- Identificar las necesidades de atención individual y grupal de las personas usuarias en tratamiento residencial.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades del grupo.
- Proporcionar la consejería grupal en un periodo de 60 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de consejería grupal del CENTRO.	
3	Recibe a las personas usuarias 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 todas las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 Usuaria	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Elaboró

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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 áreade Ayuda Mutua, hasta la conclusión de la sesión agradeciendo la participación de la población de las personas usuarias.

Área responsable del procedimiento:
Área de Recepción e Información/ Área de Ayuda Mutua.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y las personas usuarias en tratamientoresidencial, 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.

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de consejería grupal del Centro.	
3	Verifica la presencia de todas las personas usuarias 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias 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.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07	
		Fecha: 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NP	USUARIO	Día					Día					Día					Día					Día					Día					Día				
		07:00	10:00	10:30	13:00	22:15	07:00	10:00	10:30	19:30	20:15	07:00	10:00	14:00	19:30	20:15	07:00	10:00	16:30	19:30	20:15	07:00	10:00	16:00	19:30	22:15	07:30	10:30	19:00	21:15	07:30	09:00	19:30	19:30	21:45
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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 Usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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-AMU-FT-08	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Np	Nombre de la Usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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-AMU-FT-08	
		Fecha	28/05/2021

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Np	Nombre de la Usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 Usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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

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 lasexperiencias 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 las personas usuarias.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección / Área de Recepción e Información/ Área de Ayuda Mutua.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno 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 las personas usuarias en tratamientoresidencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Realizar la actividad en un periodo de 90 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-10 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07
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 y continua a actividad siguiente.	
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 las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de consejería grupal del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todas las personas usuarias 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 las personas usuarias cuando considera pertinente hacerlo.	
11	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO AYUDA MUTUA

Mes

Semana

Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas		

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Padrino del Área de Ayuda Mutua	Subdirectora de CENTRA (municipio) Revisó	Director de CENTRA (municipio)
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-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

	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:

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07	
		Fecha: 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NP	USUARIO	Día					Día					Día					Día					Día					Día				
		07:00	10:30	10:30	10:30	22:15	07:00	10:00	16:30	19:30	22:15	07:00	10:00	14:00	19:30	22:15	07:00	10:00	16:30	19:30	22:15	07:00	10:00	16:00	19:30	22:15	07:30	10:30	19:00	21:15	07:30	09:00	19:30	19:30	21:45
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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código deética 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 con el manual “Taller de Estudio del Libro Grande”.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y las personas usuarias en tratamientoresidencial, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 con el manual correspondiente.	
7	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área del Centro para la actividad.	
8	Verifica la presencia de todas las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO AYUDA MUTUA

Mes

Semana

Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 Recaídas	Grupo de estudio del libro Grande	Grupo de estudio del libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas		

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Padrino del Área de Ayuda Mutua	Subdirectora de CENTRA (municipio) Revisó	Director de CENTRA (municipio)
Fecha: 28 de Mayo de 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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
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

	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			

Elaboró

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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 dela sesión agradeciendo la participación de los integrantes.

Área responsable del procedimiento:
Área de Recepción e Información, Área de Ayuda Mutua, Área de Subdirección.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código deética 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 con el manual “Grupo de Prevención de Recaídas”.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y las personas usuarias en tratamientoresidencial, 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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-12 Lista de Asistencia Grupo de Prevención de Recaídas.	
6	Revisa contenido de sesiones de acuerdo con el manual correspondiente.	
7	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área del Centro para la actividad.	
8	Verifica la presencia de todas las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA TEMÁTICO AYUDA MUTUA

Mes

Semana

Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas		

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Padrino del Área de Ayuda Mutua	Subdirectora de CENTRA (municipio) Revisó	Director de CENTRA (municipio)
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-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
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

	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			

Elaboró

Padrino del Área de Ayuda Mutua

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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 todas las personas usuarias a través del formato “Lista de asistencia diaria”, hastala lectura del texto “Oración de la Serenidad”.

Área responsable del procedimiento:
Área de Ayuda Mutua.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y las personas usuarias en tratamientoresidencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Considerar la participación de un grupo externo de Alcohólicos Anónimos, de acuerdo con lo establecidopor la Coordinación de CENTRA.
- Fomentar la participación activa de la población de las personas usuarias.
- Realizar la actividad en un periodo de 120 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07
2	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07 Lista de Asistencia Diaria.	
3	Registra a las personas usuarias interesados en abordar la tribuna, a través del formato	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13
4	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13 Bitácora de Juntas.	
5	Da lectura al formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-16 Enunciado CENTRA.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-16
6	Invita a las personas usuarias registrados a abordar la tribuna.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-17
7	Retroalimenta la participación de las personas usuarias cuando considera pertinente hacerlo.	
	Concluye la sesión con la lectura del texto FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-17 Oración de la serenidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07	
		Fecha: 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NP	USUARIO	Día					Día					Día					Día					Día					Día				
		07:00	10:30	10:30	10:00	22:15	07:00	10:00	16:30	19:30	22:15	07:00	10:00	14:00	19:30	22:15	07:00	10:00	16:30	19:30	22:15	07:00	10:00	16:00	19:30	22:15	07:30	10:30	19:00	21:15	
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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-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 MANTENERNOS 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

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 las personas usuarias 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 dela sesión agradeciendo la participación de los integrantes.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección/ Área de Ayuda Mutua/ Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código deética 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 las personas usuarias en tratamientoresidencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población de las personas usuarias.
- Retroalimentar la aportación de las personas usuarias en tratamiento residencial.
- Desarrollar el contenido del taller respetando la duración de 60 minutos por sesión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 con el manual correspondiente.	
7	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área del Centro para la actividad.	
8	Verifica la presencia de todas las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-05	
		Fecha: 28/05/2021	

CRONOGRAMA TEMÁTICO AYUDA MUTUA

Mes

Semana

Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 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
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	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 Recaídas	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas		

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Padrino del Área de Ayuda Mutua	Subdirectora de CENTRA (municipio) Revisó	Director de CENTRA (municipio)
Fecha: 28 de Mayo de 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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 metasestablecidas 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 las personas usuarias.

Área responsable del procedimiento:
Área de Ayuda Mutua, Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Invitar a la población de las personas usuarias a reflexionar en relación con el cumplimiento de las metas de corto plazoestablecidas en la Reflexión Matutina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área del Centro para la actividad.	
3	Verifica la presencia de todas las personas usuarias 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-07	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NP	USUARIO	Día					Día					Día					Día					Día					Día				
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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 Usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 Usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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-AMU-FT-08	
		Fecha: 28/05/2021	

BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Padrino responsable: _____ Fecha: _____

Np	Nombre de la Usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 Usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 tratamientoresidencial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Corrobora 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	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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
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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-01
21	Acompaña al familiar responsable al Área Médica.	
22	Recibe al familiar responsable, se presenta y verifica datos de identificación.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-02
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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-03
25	Acompaña al candidato y al familiar responsable al Área de Recepción e Información.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-04
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 evaluacióny 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-06
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: • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para las personas usuarias 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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-03
34	Imprime y recaba firmas del candidato y del familiar responsable en los siguientes formatos: • 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-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
35	Revisa pertenencias de ingreso. ¿La persona que ingresa es mujer? **Si,** realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09 Relación de Pertenencias de ingreso (Usuaria) 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 con la actividad número 35.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10
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	Actualiza, con los datos del expediente clínico, los siguientes formatos: • 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 Las personas usuarias.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-12 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13
39	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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-14
40	Solicita firma del Área de Dirección, en los siguientes formatos: • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 Carta de Consentimiento Informado. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07 Reglamento Interno para las personas usuarias 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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-06 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07
41	Firma los documentos proporcionados por el Área de Recepción e Información.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-08

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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: • 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.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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: 0

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)?

☐ Si ☐ No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic

☐ Si ☐ 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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) 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) 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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) Si [ ] (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) Si

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de sustar

[ ] (1) Ninguno [ ] (2) 1 a 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) Si [ ] (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verborreico		Fluido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreto		Fantasioso		
Nivel de atención:		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? [ ] (1) No [ ] (2) Si

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? [ ] (1) No [ ] (2) Si

¿Porqué?

¿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? _____

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

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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-01	
		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:		

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	• Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardiaca • Infarto • Varices esofágicas		
Alteraciones digestivas	• Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Ulcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito		
Alteraciones del SNC	• Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Confabulaciones • Accidentes		

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

Alteraciones óseas	• Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones respiratorias	• Efisema pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones económicas	• Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedir prestado		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones laborales	• 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

	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	• Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias •Retardos		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cognitivas	• 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	• Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Irritabilidad • 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	• 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

	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	• 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	• Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación		

RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL: _____

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS: _____

CONCLUSIÓN

_____
Nombre y firma del candidata

_____
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

	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 (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.

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-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

	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

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

	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

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?ı

- [ ] 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 bebc

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

	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) Si.

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.

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-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-04		CENTRA
		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, fu 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
dic-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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
dic-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 influencie 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 "Si" 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. ¿Alguno de ustedes está en equipos de futbol, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 acomedidos 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 seguido?		
78. ¿La Biblia es un libro muy importante es 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

	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 ☐ 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:

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales

Frecuencia cardiaca	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

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

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

	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
CENTROS DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN NO GUBERNAMENTALES

Folio | Fecha de elaboración (Día / Mes / Año) | Número de identificación

DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS Fecha de nacimiento (Día / Mes / Año) | Edad | Entidad de residencia | Municipio de residencia

Anónimo 1 Sí 2 No | Sexo 1 Masculino 2 Femenino | Embarazo 1 Sí 2 No

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 actual empleo
5 Desempleado (busca empleo)
6 Desocupado (no busca empleo)
7 Hogar
8 Pensionado
9 No aplica
10 Otra
88 No sabe
99 No responde

¿Cuál es su grado máximo de estudios?

1 Primaria
2 Secundaria
3 Escolaridad técnica
4 Bachillerato
5 Licenciatura
6 Maestría / Doctorado / Especialidad
7 No sabe leer ni escribir
8 Sabe leer y escribir
9 No aplica
88 No sabe
99 No responde

¿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 88 No sabe 99 No responde

Lugar del Centro de Tratamiento

Entidad | Jurisdicción | Municipio

Nombre del Centro de Tratamiento | Código del Centro de Tratamiento

ANTECEDENTES DE BÚSQUEDA DE APOYO

¿En este año, ha acudido a este tipo de Centro o algún otro? 1 Es la primera vez en el año 2 Ya había acudido en este año 88 No sabe 99 No responde

¿En toda su vida, incluyendo esta ocasión ¿cuántas veces ha estado en este tipo de Centros? Número de veces

¿En esta ocasión acude a este Centro?

1 Voluntariamente
2 Por indicación médica no psiquiátrica
3 Por indicación médica psiquiátrica
4 Lo llevaron amigos / familiares
5 Por indicación legal
6 Por indicación de la escuela / trabajo
7 Otros
88 No sabe
99 No responde

PATRÓN DE CONSUMO *Recuerde anotar detalladamente el orden en que el usuario fue consumiendo cada una de las sustancias y/o drogas*

EL ALCOHOL Y EL TABACO TAMBIÉN SON DROGAS Y PUEDEN APARECER COMO DROGA DE INICIO E IMPACTO

Tipo de droga	Nombre de la droga	Consumo en el último año	Edad de uso por 1a vez	* Forma de administración	** Consumo actual	Cuántas veces
Droga de INICIO		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				
Octava droga		Si No				
Novena droga		Si No				
Décima droga		Si No				
Droga de IMPACTO		Si No				

Lugar de consumo de la *DROGA DE IMPACTO*
Entidad
Municipio

*** Forma de administración**
1 Fumada
2 Inhalada
3 Intranasal (esnifada)
4 Inyectada
5 Tópica
6 Otras mucosas
7 Ingerida
8 Masticada
9 Otra
88 No sabe
99 No responde

**** Consumo actual**
1 Diario
2 Semanal
3 Mensual
4 Anual

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-AM-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

CONDUCTAS DE RIESGO

¿Alguna vez ha usado sustancias y/o drogas inyectadas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
¿Alguna vez ha compartido una jeringa para inyectarse sustancias y/o drogas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
La última vez que se inyectó sustancias y/o drogas, ¿lo hizo con una jeringa que nadie más había usado antes que usted? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde
¿Consume sustancias y/o drogas combinadas? 1 Sí 2 No

¿Cuáles principalmente? 1)_____ 2)_____ 3)_____

¿Alguna vez ha conducido un vehículo de motor bajo el influjo de alcohol u otras drogas? 1 Sí 2 No 88 No sabe 99 No responde

¿Padece alguna enfermedad? Cuál(es) 1)_____ 2)_____ 3)_____ 4)_____

DISPONIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS

¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?

1 En su propia casa
2 Se la llevan a su casa
3 En casa de un amigo o familiar
4 En la calle
5 En antros, bares
6 En fiestas o reuniones
7 En la escuela
8 En el trabajo
9 En tiendas cercanas a su casa
10 Parques
11 Picaderos
12 Otro _____
88 No sabe
99 No responde

¿En qué lugar acostumbra consumir con más frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?

1 En su propia casa
2 En casa de un amigo o familiar
3 En la vía pública (calles, parques, etc.)
4 En antros, bares
5 En fiestas o reuniones
6 En la escuela
7 En el trabajo
8 En picaderos
9 Otro _____
88 No sabe
99 No responde

DEPENDENCIA A LA DROGA DE *IMPACTO*

La siguiente sección evalua la dependencia a la droga de impacto, por tal motivo en los espacios en blanco, debe de referir la sustancia que el usuario haya indicado 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 o alerta?** 1 Sí 0 No ***SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINÚE***

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 2a

Tolerancia

1a. ¿Se dio cuenta de que tenía que usar más cantidad que antes de _____ (*Droga de Impacto*) para lograr el efecto deseado? 1 Sí 0 No

1b. ¿Notó que la misma cantidad de _____ (*Droga de Impacto*) le hacía menos efecto que antes? 1 Sí 0 No

1c. ¿Alguna vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de _____ (*Droga de Impacto*) para lograr el mismo efecto ? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 3a

Compulsión

2a. ¿Ha sentido un deseo o necesidad tan fuerte de consumir _____ (*Droga de Impacto*) que no pudo evitar hacerlo? 1 Sí 0 No

2b. ¿Ha deseado consumir _____ (*Droga de Impacto*) tan desesperadamente que no podía pensar en nada más? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 4a

Dificultad para controlar 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? 1 Sí 0 No / 1 Sí 0 No

3b. ¿Ha tenido periodos en los que usó _____ (*Droga de Impacto*) en mayor cantidad o por más tiempo de lo que se proponía, o se le hizo difícil suspender el consumo, antes de sentirse intoxicado? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 5a

Abstinencia

4a. En las horas o días siguientes a suspender o disminuir el uso de _____ (*Droga de Impacto*) ¿Alguna vez tuvo malestares como temblores, sudores, no poder dormir, dolor de cabeza o estómago, etc.? 1 Sí 0 No

4b. ¿Utilizó _____ (*Droga de Impacto*) u otra droga para evitar tener malestares como los que acaba de mencionar? 1 Sí 0 No

Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 6a

Reducción progresiva

5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicaba mucho tiempo en conseguir _____ (*Droga de Impacto*) ? 1 Sí 0 No

5b. ¿Ha pasado mucho tiempo consumiendo o recuperándose de los efectos de _____ (*Droga de Impacto*) ? 1 Sí 0 No

5c. ¿Ha descuidado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, compartir con amigos o familiares, por conseguir o usar _____ (*Droga de Impacto*) ? 1 Sí 0 No

Se califica como síntoma presente si 6a y 6b = 1 ó 6c y 6d =1

Uso persistente

6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como sobredosis accidental, los persistente, convulsiones, infecciones, hepatitis, abscesos, SIDA, problemas cardíacos u otra lesión relacionada con el uso de _____ (*Droga de Impacto*) ? 1 Sí 0 No

6b. ¿Continuó usando _____ (*Droga de Impacto*) aún después de presentar estos problemas de salud? 1 Sí 0 No

6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o sociales asociados al uso de _____ (*Droga de Impacto*), como sentirse deprimido, extraño o perseguido, o presentar fracasos laborales, conflictos familiares, actos de violencia, accidentes, etc.? 1 Sí 0 No

6d. ¿Continuó consumiendo _____ (*Droga de Impacto*) aún después de saber que se relacionaba con alguno de estos problemas? 1 Sí 0 No

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-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
- 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 Usuaria	Nombre y firma Familiar responsable o representante legal

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-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

	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

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 preescritos, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias, 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, querella, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se le señale como responsable directo o indirecto 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, seré 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: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias 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
1° Testigo

Nombre y firma
2° Testigo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en mi contra orden de aprehensión, querella, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se me señale como responsable directo o indirecto 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 seré 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias 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
1° Testigo

Nombre y firma
2° Testigo

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-07	
		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)

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USUARIAS DEL CENTRA

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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 enfermo en rehabilitación.

Art. 2.- La usuaria tiene derecho a aceptar o rehusar 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 o 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

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 15:00 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.

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.

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, talco, shampoo, peine, gel sin alcohol, jabón para lavar ropa, papel higiénico, cloro, fabuloso, suavitel, rastrillo, crema corporal, 1 estropajo, 1 cortaúñas)
- 1 juego de sábanas individual

- 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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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 egresado 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

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.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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, 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 aledañas. 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.- 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, 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarra		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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-09	
		Fecha: 28/05/2021	

BLANCOS

NP	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

NP	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	Cloro		1	
7	Jabón para ropa		1	
8	Suavizante de telas		1	
9	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	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 Usuario en tratamiento residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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 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	Chamarra		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	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-10	
		Fecha: 28/05/2021	

BLANCOS

NP	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

NP	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	Cloro		1	
7	Jabón para ropa		1	
8	Suavizante de telas		1	
9	Pinzas para ropa		30	

ARTÍCULOS VARIOS

NP	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 del usuario Usuario en tratamiento residencial

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-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

	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	Principal actividad al ingreso a tratamiento residencial

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-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

	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	

CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Droga de inicio	Droga 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

	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 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

REGISTRO DE INGRESOS

NP	FECHA EN LA QUE INGRESO EL USUARIO	HORA DE INGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	SUSTANCIA QUE CONSUME	TIPO DE INGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARENTESCO	DATOS DEL CONTACTO DIRECCION Y TELEFONOS	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ AL USUARIO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

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-ARI-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

CONCENTRADO DE USUARIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA

NP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE	FECHA DE EGRESO	SUSTANCIA DE CONSUMO	FAMILIAR RESPONSABLE	PARENTESCO	NÚMERO TELEFÓNICO	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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).

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)**, consejero 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.

Lic. _____ Elaboró

Lic. _____ Revisó

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 saludo 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 con 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-06	
		Fecha: 28/05/2021	

HISTORIA CLÍNICA

Fecha: _____ Hora: _____

I. Ficha de identificación

DATOS DELUSUARIO

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 crónico degenerativas	
Toxicomanías y comorbilidades mentales	

III. Antecedentes personales no patológicos

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-AM-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

V. Antecedentes personales patológicos	
Quirúrgicos	
Traumáticos	
Enfermedades Infecciosas	
Enfermedades crónico 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		Climaterio			
Número de embarazos:		Partos		Abortos		Cesáreas	
Método anticonceptivo		Citología cervico-vaginal					

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-AM-FT-06	
		Fecha	28/05/2021

VI. Antecedentes de consumo de drogas

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:		

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:		Cantidad:		

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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. Halitosis, boca seca, masticación, disfagia (Odino), dolor abd. Meteorismo y flatulencias, constipación, diarrea, rectorragia, melenas, pujo y tenesmo, Ictericia coluria y acolia, prurito cutáneo, hemorragias.	
Aparato cardiovascular. Disnea, tos (seca. Prod.), hemoptisis, dolor precordial, palpitaciones, cianosis edema y manifestaciones periféricas (acúfenos, fosfenos, sincope, 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

	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, poliaquiuria, 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, esplenomegalias.	
Sistema endocrino. Bocio, letargia bradipsiquia (lalia), intol. 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, fosgenos, dolor ocular, fotofobia, xeroftalmia, amaurosis, otalgia, 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 cardiaca	Frecuencia respiratoria	Tensión arterial	Temperatura	Peso	Talla	Saturación:

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-06	
		Fecha: 28/05/2021	

Descripción general del estado de salud	
Estado General	
Neurológico	
Orofaringe	
Cuello	
Cardiopulmonar	
Gastrointestinal	
Genitourinario	
Extremidades	
Perforaciones / Tatuajes / Cicatrices	

X. Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros

XI. Diagnostico (CIE-10)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-06	
		Fecha: 28/05/2021	

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

	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 cardiaca	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-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

CITOMETRIA HEMÁTICA	HB
	HTO
	PLAQ

QUÍMICA SANGUÍNEA DE 6 ELEMENTOS	GLUC:
	UREA:
	CREATININA:
	AU:
	COL:
	TGLI:
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-09	
		Fecha	28/05/2021

LISTA DE RESTRICCIONES ALIMENTICIAS Y DEPORTIVAS

Semana:

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			

Elaboró

Nombre y firma del médico responsable

Autorizó

Nombre y firma del Director

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-10	
		Fecha: 28/05/2021	

RECETA MÉDICA

FOLIO:	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

	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	DOSIS	FIRMA DEL USUARIO	NOMBRE DE QUIEN INDICA	FIRMA DE QUIEN ADMINISTRA	OBSERVACIONES

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-12	
		Fecha: 28/05/2021	

CARDEX DE ENFERMERÍA

NOMBRE DE LA USUARI. _____ SEXO: _____ NÚMERO DE DORMITORIO: _____

MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	DOSIS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

MEDICAMENTOS

MEDICAMENTOS CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	DOSIS	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	OBSERVACIONES

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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 durantela 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

	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 USUARI. _____ SEXO: _____ NÚMERO DE DORMITORIO: _____

MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	DOSIS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

MEDICAMENTOS

MEDICAMENTOS CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	DOSIS	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	OBSERVACIONES

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-AM-FT-12	
		Fecha	28/05/2021

MEDIDAS GENERALES

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-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	DOSIS	FIRMA DEL USUARIO	NOMBRE DE QUIEN INDICA	FIRMA DE QUIEN ADMINISTRA	OBSERVACIONES

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-07
2	Realiza toma de signos vitales y peso.	
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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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

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-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: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 cardiaca	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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AM/PCD/05

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Consulta Médica No Programada.

Propósito:
Brindar atención médica a las personas usuarias en tratamiento residencial ante la aparición de patologías no presentadasdurante 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
4	Realiza interrogatorio y exploración física dirigida a la patología referida por el usuario.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-14
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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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 patern ____ 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/contra referencia - usuario

Referencia ____ Contrareferencia ____ No de registro: ____
Fecha referencia y contrareferencia ____
Hora referencia y contra referencia ____
Urgencia: SI ____ No ____

Nombre ____ Apellido patern ____ 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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-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

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 las personas usuarias 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código deética 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 las personas usuarias en tratamientoresidencial, 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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 el formato y continúa con la actividad número 4.	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 las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
7	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-16 Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa.	
8	Realiza preguntas en relación con el 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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: _____

Np	Número de expediente	Nombre del usuaria (o)	Firma
1			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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: _____

Np	Número de expediente	Nombre del usuaria (o)	Firma
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró:

Personal del Área Médica

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 con el 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-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

_____
Personal del Área Médica

Revisó

_____
Subdirectora de CENTRA (municipio)

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 dichafase.

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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 Usuaria y continúa con la actividad número 4. **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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-18 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-19 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20
4	Acompaña al usuario y al familiar responsable al Área Médica. Recibe al usuario en tratamiento residencial y a su familiar responsable.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21
5	¿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.	
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.	
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	Actualiza, con los datos del usuario y el familiar responsable, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21 Registro de Egresos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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	Chamarra		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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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	Chamarra		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	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-18	
		Fecha: 28/05/2021	

NOTA DE EGRESO VOLUNTARIO

(Municipio), (Estado), (Fecha)

Hora: _____

DATOS DE LA USUARIA

Nombre: _____ Sexo ☐ Hombre ☐ 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
1° testigo

_____
Nombre y firma
2° testigo

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-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 cardiaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla

Motivo de egreso:	
Resumen de la evolución y del estado actual de la usuaria	
Problemas clínicos pendientes	
Criterios de egreso	
Ratificación del diagnóstico final (CIE-10, DSM-V)	
Pronóstico	
Indicaciones médicas	
Fechas de seguimiento	

_____
Nombre y firma del médico responsable
Número de cédula profesional:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21	
		Fecha	28/05/2021

REGISTRO DE EGRESO

No.	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	TIPO DE EGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARENTESCO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ 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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Entregar al familiar responsable los medicamentos propiedad del usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Abandona las instalaciones del CENTRA, sin previo aviso.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AD-FT-01 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-19 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-20 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AM-FT-20
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.	
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 Usuaria 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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; 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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	Chamarra		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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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	Chamarra		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	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-21	
		Fecha: 28/05/2021	

REGISTRO DE EGRESO

No.	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA USUARIA	NO. EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	TIPO DE EGRESO	NOMBRE DEL FAMILIAR O TUTOR	PARENTESCO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ 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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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)
P R E S E N T E

Por medio del presente hago entrega a Usted del expediente clínico número **CGC/OOOO/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 Guestáltico 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)**
Nombre del responsable del caso	Nombre del responsable del caso
Área de Tratamiento Residencial	Área de Tratamiento Post Residencial
Número de cédula profesional	Número de cédula profesional

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10 Inventario Situacional de Consumo de Drogas.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-09
5	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11 Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-10
6	Aplica el instrumento FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-06 Escala de Satisfacción General.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATR-FT-11
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-06
9	Califica instrumentos aplicados.	
10	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.	
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-ATPR-FT-01 Plan Individual de Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-01
13	¿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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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)
P R E S E N T E

Por medio del presente hago entrega a Usted del expediente clínico número **CGC/OOOO/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 Guestáltico 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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 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 mí 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

	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 nauseas.				
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 mí 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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 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.- [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

	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 nauseas.		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 consumirlas.		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

	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 caía 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 podría 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 acelere 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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

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 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

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

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 USUARIA:		**EDAD:**	AÑOS
SEXO:	**FECHA DE INGRESO:**	**FECHA DE EGRESO:**	

DIAGNÓSTICO:	

PRIMER MES
ÁREAS
LINEAS DE TRATAMIENTO:
AVANCES:

SEGUNDO MES
ÁREAS
LINEAS DE TRATAMIENTO:
AVANCES:

TERCER MES
ÁREAS
LINEAS DE TRATAMIENTO:
AVANCES:

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-ATPR-FT-01	
		Fecha	28/05/2021

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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-02
	Recaba firma del usuario y familiar ¿El usuario es menor de edad?	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-03
	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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-04
	No, Continúa a actividad siguiente.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-05
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**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-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, 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 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 Usuarias 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

	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		
NP	Fecha	Firma de la psicóloga
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

TERAPIA INDIVIDUAL		
NP	Fecha	Firma de la psicóloga
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
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

	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

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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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.

NP	Fecha	Firma de la psicóloga
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		

JUNTAS MARATÓNICAS
ÚLTIMO VIERNES DE CADA MES

NP	Fecha	Firma de la psicóloga
1		
2		
3		
4		
5		

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

	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.**		
NP	**Fecha**	**Firma de la psicóloga**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

JUNTA PREVENCIÓN DE RECAÍDAS **DOMINGOS DE 9:00 A 10:30 A.M.**		
NP	**Fecha**	**Firma de la psicóloga**
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.

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 1º en tratamiento post residencial: 1 sesión por quincena.
  - Mes 2º al 12º 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.

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	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12
	¿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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12
	No: Firma FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-08, Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Individuales y entrega al Área de Tratamiento Post residencial.	
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	Recibe al familiar responsable, solicita registro de asistencia en el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-12 Bitácora de Asistencia a Terapias Individuales.	
6	Brinda el espacio para la escucha.	
7	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
	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	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución al Área de Subdirección.	
10	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución.	
11		

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿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. **No**, Continúa a actividad siguiente.	
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. ¿Se requieren correcciones? **Sí,** Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-TPRFT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado al Área de Tratamiento Post Residencial, para su corrección. **No,** Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-TPR-FT-11 Cronograma de Terapia Individual y Actividades Grupales Corroborado al Área de Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-11
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**	

	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			Charla de Reinserción Social			
20:00-21:00						

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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
			HOMBRE	MUJER							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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-ATPR-FT-11	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES CORROBORADO

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			Charla de Reinserción Social			
20:00-21:00						

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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-11	CENTRA
		Fecha: 28/05/2021	

CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES CORROBORADO

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			Charla de Reinserción Social			
20:00-21:00						

SESIONES INDIVIDUALES			
PROGRAMADAS		REALIZADAS	
Usuarias	Egresadas	Usuarias	Egresadas

SESIONES FAMILIARES			
PROGRAMADAS		REALIZADAS	
Usuarias	Egresadas	Usuarias	Egresadas

U (TR: Tratamiento residencial) **E** (TPR: Tratamiento post residencial)

Observaciones	Usuarias	
	Egresadas	
	Familia Usuarias	
	Familia Egresadas	

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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento internopara 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 yActividades 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 deVida.
- Retroalimentar, durante la sesión número 1 de la semana 11, la información plasmada por el usuario enel formato Proyecto de Vida.
- Proporcionar la terapia individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
13	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evolución. ¿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.	
14	No: Continúa a actividad siguiente.	
15	Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Nota de Evoluciónal Área de Tratamiento Post Residencial, para su archivo. Archiva en expediente el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10 Notade Evolución. **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-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			Charla de Reinserción Social			
20:00-21:00						

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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
			HOMBRE	MUJER							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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							

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-10	
		Fecha: 28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN

ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Número de expediente: _____

Nombre de la paciente:		Edad:		Número de sesión:	
		Sexo:			
Fecha		Hora:			

Individual		Familiar		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

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 las personas usuarias 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Realizar un mínimo de 10 visitas domiciliarias por comisión, 2 veces al mes.
- Seleccionar a las personas usuarias candidatos a visita domiciliaria, priorizando a aquellos que cumplan con lossiguientes criterios:
  - Las personas usuarias con poca adherencia a la fase de tratamiento post residencial.
  - Las personas usuarias 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Selecciona las personas usuarias 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-15 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-13
4	Realiza visita domiciliaria de acuerdo con el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14 Relación de Visita Domiciliarias.	
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 Las personas usuarias en Tratamiento Post Residencial, con información relevante obtenida durante la visita domiciliara.	
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**	

	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

RELACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____ Fecha: _____

NP	Número de expediente	Nombre del usuario (a)	Edad	Fecha de egreso	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: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14	
		Fecha: 28/05/2021	

RELACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____ Fecha: _____

NP	Número de expediente	Nombre del usuario (a)	Edad	Fecha de egreso	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-14	
		Fecha: 28/05/2021	

RELACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE SEGUIMIENTO

Personal responsable: _____ Fecha: _____

NP	Número de expediente	Nombre del usuario (a)	Edad	Fecha de egreso	Datos de contacto	Municipio	Motivo de la visita	Observaciones	Evidencia fotográfica
11									
12									
13									
14									
15									

Elaboró	Revisó	Autorizó
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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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
1				
2				
3				
4				
5				

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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
6				
7				
8				
9				
10				

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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:

Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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							

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Realizar un total de 21 llamadas de monitoreo telefónico de seguimiento por usuario en fase detratamiento 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 detratamiento 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza llamada de monitoreo telefónico de seguimiento a las personas usuarias 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	Valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17 Base de Datos de Monitoreo Telefónico de Seguimiento. Requiere correcciones **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. **No**, Continúa a actividad siguiente.	
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**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-16	
		Fecha: 28/05/2021	

MONITOREO TELEFÓNICO DE SEGUIMIENTO

Nombre de la Usuaria: _____ 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

	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 Usuaria: _____ 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-16	
		Fecha: 28/05/2021	

MONITOREO TELEFÓNICO DE SEGUIMIENTO

Nombre de la Usuaria: _____ Número de expediente: _____

Psicóloga responsable: _____

NP	Fecha	Hora	Firma	Observaciones
21				
22				

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-ATPR-FT-17	
		Fecha	28/05/2021

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Fecha: 28 de mayo del 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-ATPR-FT-17	
		Fecha: 28/05/2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Fecha: 28 de mayo del 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-ATPR-FT-17		CENTRA
		Fecha	28/05/2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Fecha: 28 de mayo del 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-ATPR-FT-17	
		Fecha: 28/05/2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Fecha: 28 de mayo del 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-ATPR-FT-17	
		Fecha: 28/05/2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Fecha: 28 de mayo del 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-ATPR-FT-17		CENTRA
		Fecha	28/05/2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
31												
32												
33												
34												
35												
36												

Fecha: 28 de mayo del 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-17	
		Fecha: 28/05/2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
37												
38												
39												
40												
41												
42												

Fecha: 28 de mayo del 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-ATPR-FT-17	
		Fecha	28/05/2021

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
43												
44												
45												
46												
47												
48												

Fecha: 28 de mayo del 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-ATPR-FT-17		CENTRA
		Fecha	28/05/2021	

BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
49												
50												

Fecha: 28 de mayo del 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Las personas usuarias en Tratamiento Post ResidencialReferidos por Autoridad o Coordinación de CENTRA.

Propósito:
Notificar a la Coordinación de CENTRA los avances presentados por las personas usuarias en tratamiento post residencialreferidos 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Realizar calendario de envío a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-18 Calendario Mensual de Informe de Avances, de acuerdo con lo siguiente:
  - De manera mensual para las personas usuarias referidos por autoridad judicial.
  - De manera bimestral para las personas usuarias 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 las personas usuarias referidos por alguna autoridad, la información de la autoridad que refiere, número de carpeta de investigación y delito que se le imputa al usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-19 Informe de Avances en Tratamiento Post Residencial. ¿Se requieren correcciones? **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. **No**, Continúa a actividad siguiente.	
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**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-18	
		Fecha: 28/05/2021	

CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE USUARIA REFERIDAS POR COORDINACIÓN y/o AUTORIDAD JUDICIAL

NP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	TIPO DE TRATAMIENTO	PSICÓLOGA 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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.c.p. Archivo.

Lic. _____.
Revisó

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

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

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Exhortar al usuario a continuar con la asistencia y participaciones en las actividades del Centro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-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 usuaria	Firma de cierre del expediente clínico

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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 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 mí 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 nauseas.				
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

	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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.- [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

	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 nauseas.		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 consumirlas.		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

	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 caía 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 podría 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 acelere 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

	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

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

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 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

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

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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					
3°		6°		12°	

Número de expediente: _____

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

ISCD

Fecha de aplicación del test:	Fecha de aplicación del test:

AVANCES

CCS

Fecha de aplicación del test:	Fecha de aplicación del test:

AVANCES

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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/11

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Entrega de Reconocimiento.

Propósito:
Reconocer a aquellos las personas usuarias 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 las personas usuarias 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Elaborar, de manera mensual, la propuesta de candidatos para entrega de reconocimiento de acuerdo conlos siguientes criterios:
  - Las personas usuarias 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 las personas usuarias y egresados para la recepción de reconocimiento.	
10	Solicita la presencia, en la sala de usos múltiples, de la población de las personas usuarias	
11	en tratamiento residencial.	
12	Solicita la presencia del usuario en tratamiento post residencia o egresado previamente agendado, invitándolo a compartir su experiencia de recuperación.	
	Entrega formato CENTRA-ATPR-20-REC Reconocimiento CENTRA, a usuario en tratamiento post residencial o egresado.	
	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-22	
		Fecha: 28/05/2021	

PROPUESTA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTO

NP	Fecha	Usuarias que concluyen tratamiento residencial	Usuarias 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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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)

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 las personas usuarias 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 las personas usuarias 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Elaborar, de manera mensual, la propuesta de candidatos para entrega de reconocimiento de acuerdo conlos siguientes criterios:
  - Las personas usuarias 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 las personas usuarias que seránresponsables 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
5	Firma el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-23 Reconocimiento CENTRA, y entrega al Área de Tratamiento Post Residencial.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-15
6	Solicita la presencia, en la sala de usos múltiples, de la población de las personas usuarias 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 las personas usuarias 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	

	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	Usuarias que concluyen tratamiento residencial	Usuarias 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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CENTRA

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)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATPR/PCD/13

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para el Desarrollo de la Junta de Prevención de Recaída

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar a la sesión a aquellos las personas usuarias en tratamiento residencial que se encuentran en la semana 11del 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 las personas usuarias yegresados asistentes.
- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar a la sesión a aquellos las personas usuarias en tratamiento residencial que se encuentran en la semana 11del 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 las personas usuarias yegresados asistentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 6	Invita a las personas usuarias en tratamiento post residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad del CENTRO.	
7 8	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento POST residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-25 Lista de Asistencia Junta de Prevención de Recaídas. Dirige y retroalimenta las participaciones de los integrantes del grupo.	
9	Concluye la sesión agradeciendo la participación de los integrantes.	
10	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. 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	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Hombres	Mujeres	Total
10	2	12

Elaboró

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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 las personas usuarias en tratamiento post residencial o egresados con la población de las personas usuarias 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 las personas usuarias que se encuentran en la fase de tratamiento post residencial oegresados del programa.

Área responsable del procedimiento:
Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Identificar a egresados que se mantengan en abstinencia.
- Realizar invitación al usuario agendado para compartir su experiencia con las personas usuarias en tratamientoresidencial.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26
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.	
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 las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares formando un círculo, en el área de destinada para la actividad.	
6	Verifica la presencia de todas las personas usuarias 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 las personas usuarias en tratamiento residencial.	
8	Invita a la población de las personas usuarias 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 las personas usuarias.	
10	Entrega formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social, al Área de Subdirección, para su revisión y validación. Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social ¿Se requieren correcciones? **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. **No**, Firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia	

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
	Charla de Reinserción social y entrega al Área de Tratamiento Post residencial	
12	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.	
13	Archiva formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26 Lista de Asistencia Charla de Reinserción social	
14	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	CENTRA
	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

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-26	
		Fecha: 28/05/2021	

LISTA DE ASISTENCIA CHARLA DE REINSERCIÓN SOCIAL

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Nombre de la egresada: _____

Np	Número 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			

	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	28/05/2021

LISTA DE ASISTENCIA CHARLA DE REINSERCIÓN SOCIAL

Personal responsable: _____ Fecha: _____

Nombre de la egresada: _____

Np	Número 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

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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 aconductas 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 las personas usuarias en tratamiento residencial y post residencial

Área responsable del procedimiento:
Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 las personas 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.
- Integrar al taller a un número no mayor de 02 familiares por usuario.
- Conformar 2 grupos de acuerdo con 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 las personas usuarias que cursen la semana 05 a la 08 en tratamientoresidencial.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo con lo establecido e en el manual “Taller para familiares y otros significativos de las personas usuarias con problemas de consumo de drogas”.
- Fomentar la participación activa de la población.
- Retroalimentar la aportación de los participantes en el taller.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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 las personas usuarias 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 con 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

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
12	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-27 Lista de Asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.	
13	¿Se requieren correcciones? **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. **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.	
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	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-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:

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de mayo del 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

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 las personas usuarias en tratamiento post residencial, hasta el envío, a la Coordinación deCENTRA, del formato "Lista de Asistencia Junta Maratónica".

Área responsable del procedimiento:
Área de Tratamiento Post Residencial, Área de Subdirección, Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Establece contacto con grupo de AL-ANON, enfatizando la importancia de su participación con los familiares de las personas usuarias del programa.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28
2	Realiza el llenado del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-24 Cronograma Temático Mensual del Área de Tratamiento Post Residencial.	
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.	
4	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.	
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.	
6	Recibe a los familiares de las personas usuarias en tratamiento residencial y post residencial, acompañándolos al área donde se desarrollará la actividad.	
7	Recibe al grupo AL-ANON y brinda las facilidades para el desarrollo de la sesión.	
8	Registra asistencia de participantes a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28 Lista de Asistencia Al-Anon.	
9	Agradece la participación de los integrantes y el apoyo por parte del grupo de AL-ANON.	
10	Entrega al Área de Recepción e Información, copia del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-28 Lista de Asistencia Al-Anon, para su envío a Coordinación de CENTRA. 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 GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-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
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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-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:

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de mayo del 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

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 las personas usuarias en tratamiento residencial, post residencial yegresados del programa CENTRA.

Alcance:
Desde la invitación telefónica a las personas usuarias en tratamiento post residencial, hasta el envío, a la Coordinación deCENTRA, 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Agendar la actividad para el último viernes de cada 2 meses.
- Recibir a los participantes y registra asistencia.
- Resguardar las pertenencias de las personas usuarias en tratamiento post residencial.
- Entregar pertenencias de las personas usuarias en tratamiento post residencial al término de la actividad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1 2 3 4 5 6 7 8	Realiza invitaciones telefónicas a las personas usuarias en tratamiento post residencial y egresados del programa CENTRA. Recibe a los participantes y registra asistencia mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29 Lista de Asistencia Junta Maratónica. Resguarda las pertenencias de las personas usuarias en tratamiento post residencial durante el desarrollo de la actividad. Recaba listado de las personas usuarias 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. Incentiva a la participación en la actividad a desarrollar, así como a respetar el reglamento para las personas usuarias en tratamiento residencial y post residencial. Coordina el desarrollo y cierre de la actividad. Dirige la reflexión nocturna con las personas usuarias asistentes a la actividad. Envía a la Coordinación de CENTRA, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29 Lista de Asistencia Junta Maratónica. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AMU-FT-13 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATPR-FT-29

	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: _____

Np	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

	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: _____

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

	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: _____

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:

Psicóloga del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó:

Subdirectora de CENTRA (municipio)

Fecha: 28 de mayo del 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-01		
		Fecha	28/05/2021	

ENTREVISTA INICIAL

ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:		Edad:		Estatura:	
		Sexo:		Peso:	
Circunferencia abdominal:		Frecuencia cardiaca 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

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.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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:	
		Sexo:		Estatura:	
Fecha:		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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales. ¿Se requieren correcciones? 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. **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.	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 con lo establecido en el formato UCENTRA-AADRC-FT-03 Cronograma Mensual del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.	
8	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-11 Lista de Asistencia Diaria.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa y valida el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades. ¿Se requieren correcciones? 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. No, firma formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades y entrega al Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.	
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	Envía a la Coordinación de CENTRA, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-12 Reporte Semanal de Actividades. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-03	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Clínica CENTRA Municipio

Mes

Responsable: _____

Semana

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 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		Fundamentos teórico prácticos	

Semana

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 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		Fundamentos teórico prácticos	

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-AADRC-FT-03	
		Fecha	28/05/2021

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Clínica CENTRA Municipio

Mes

Semana

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 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		Fundamentos teórico prácticos	

Semana

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 hrs.	08:00 - 09:00 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		Fundamentos teórico prácticos	

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-AADRC-FT-03	CENTRA
		Fecha: 28/05/2021	

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Clínica CENTRA Municipio

Mes

Semana

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.	9:00 - 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		Fundamentos teórico prácticos	

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

Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales
Elaboró

Revisó

Subdirectora de CENTRA (municipio)

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-AADRC-FT-11		CENTRA
		Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PROYECTOS PRODUCTIVOS

SEMANA

	Fecha	Horario	Actividad asignada	Responsables	Observaciones
Huerto 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. 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-AADRC-FT-11		CENTRA
		Fecha	28/05/2021	

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PROYECTOS PRODUCTIVOS

SEMANA

	Fecha	Horario			Actividad asigna		Responsables		Observaciones
Cultivo de hongos setas	Lunes	16:30-16:45							
	Martes	16:30-16:45							
	Miércoles	16:30-16:46							
	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

	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 asignc		Responsables	Observaciones
Vermicultura	Martes	10:00-11:30						
	Jueves	10:00-11:30						
	Viernes	10:00-11:30						

	Fecha	Horario			Actividad asignc		Responsables	Observaciones
Gallinero		8:00-8:15						
		12:00-12:15						
		16:00-16:15						

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-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

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 las personas usuarias 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Identifica a usuario que requiere implementación del Plan Individual Deportivo.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-04 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-02
2	Selecciona actividades que den cumplimiento a las necesidades identificadas para el usuario.	
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.**	

	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

	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:	
		Sexo:		Estatura:	
Fecha:		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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /AADRC/PCD/05

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Inscripción de Las personas usuarias 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 las personas usuarias 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Solicitar al Área de Recepción e Información, relación de las personas usuarias que cumplan con los siguientescriterios:
  - 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 Las personas usuarias Inscritos”.
- Recabar firma del usuario que recibe reconocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita al Área de Recepción e Información, relación de las personas usuarias que cumplan con los criterios para la inscripción al programa ICHEJA.	
2	Brinda información del programa ICHEJA, motivando a su inscripción.	
3	Recaba documentación de las personas usuarias interesados en el programa para realizar el trámite de la inscripción.	
4	Integra datos de las personas usuarias inscritos al programa, en formato FGE-CCNTRA- UCENTRA-ADRC-FT-05 Relación de Las personas usuarias Inscritos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-05
5	Asigna horarios para acompañamiento y estudios de módulos previos al examen.	
6	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ADRC-FT-05 Relación de Las personas usuarias 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 Las personas usuarias 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-05	
		Fecha: 28/05/2021	

RELACIÓN DE USUARIAS PROPUESTOS 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 por acreditar	Observaciones

Ultima actualización:

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Solicitar al Área de Dirección, el material correspondiente para el desarrollo del taller.
- Acompañar a la población de las personas usuarias, durante el desarrollo de los talleres.
- Entregar de manera mensual al Área de Recepción e Información, el formato Relación de Las personas usuariasInscritos, para su envío a la Coordinación de CENTRA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Selecciona talleres a implementar, de acuerdo con el catálogo proporcionado por ICATECH.	
2	Informa al Área Deportiva, Recreativa y Cultural, los talleres a implementar con la población de las personas usuarias.	
3	Solicita al Área de Recepción e Información, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13 Concentrado de Las personas usuarias en Tratamiento Residencial. Solicita al Área de Subdirección, expedientes de las personas usuarias 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 las personas usuarias en tratamiento residencial al Área de Subdirección.	
6	Realiza trámite correspondiente para la inscripción de las personas usuarias en tratamiento residencial.	
7	Elabora formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06 Relación de Las personas usuarias Inscritos.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06
8	Acompaña a la población de las personas usuarias, durante el desarrollo de los talleres.	
9	Actualiza formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06 Relación de Las personas usuarias Inscritos.	
10	Entrega de manera quincenal al Área de Recepción e Información, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06 Relación de Las personas usuarias Inscritos.	
11	Envía a la Coordinación de CENTRA, de manera quincenal, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-06 Relación de Las personas usuarias Inscritos., para su conocimiento.	
12	Concluye su participación del taller y entrega reconocimiento elaborado por ICATECH.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ARI-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

CONCENTRADO DE USUARIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA

NP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE	FECHA DE EGRESO	SUSTANCIA DE CONSUMO	FAMILIAR RESPONSABLE	PARENTESCO	NÚMERO TELEFÓNICO	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-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

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 Las personas usuarias Inscritos”.

Área responsable del procedimiento:
Dirección/ Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales/ Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 Las personas usuarias Inscritos.
- Entregar de manera quincenal al Área de Recepción e Información, el formato Relación de Las personas usuariasInscritos, para su envío a la Coordinación de CENTRA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Brindar información relacionada a los cursos-talleres activos en CECATI, a las personas usuarias próximos a egresar, motivándolo a la integración.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07
2	Recaba con el interesado, datos necesarios para la elaboración del formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-08 Constancia de Tratamiento.	
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 Las personas usuarias Inscritos.	
12	Realiza monitoreo telefónico de seguimiento a las personas usuarias en tratamiento residencial o egresados inscritos en curso-taller.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	Entrega de manera mensual al Área de Recepción e Información, el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07 Relación de Las personas usuarias Inscritos.	
14	Envía a la Coordinación de CENTRA, de manera mensual, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-07 Relación de Las personas usuarias 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 Las personas usuarias Inscritos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 convengan al interesado.

Atentamente

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CENTRA **(MUNICIPIO)**

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Retroalimentar con el usuario que se encuentra en la semana número 12 de tratamiento residencial, los avances identificados durante su proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

	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:	
		Sexo:		Estatura:	
Fecha:		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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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. ¿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.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Realiza las actividades de acuerdo con 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 formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13 Informe de resultados de proyectos productivos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-10	
		Fecha: 28/05/2021	

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

	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 asignada	Responsables	Observaciones
Huerto 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. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 asignc		Responsables		Observaciones
Cultivo de hongos setas	Lunes	16:30-16:45							
	Martes	16:30-16:45							
	Miércoles	16:30-16:46							
	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

	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 asignc		Responsables	Observaciones
Vermicultura	Martes	10:00-11:30						
	Jueves	10:00-11:30						
	Viernes	10:00-11:30						

	Fecha	Horario			Actividad asignc		Responsables	Observaciones
Gallinero		8:00-8:15						
		12:00-12:15						
		16:00-16:15						

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-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AADRC-FT-13	
		Fecha	28/05/2021

INFORME DE RESULTADOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

CENTRA MUNICIPIO

PERIODO: DEL AL

ENCARGADA: _____

PROYECTO	CONCEPTO	AVANCES
Lombricultura	Camas totales	
	Camas 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: inicial

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 deRecepción 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 de este.	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-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

	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: **0**

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)?

☐ Si ☐ No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psic

☐ Si ☐ 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

	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

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?

	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

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

	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) Si [ ] (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) Si

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de susta

[ ] (1) Ninguno [ ] (2) 1 a 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) Si [ ] (2) No

¿Cuál? _____

EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

Orientación:		Tiempo		Espacio		Persona
Comunicación:		Estable		Intermitente		Nula
Discurso:		Verborreico		Fluido		
Contexto:		Coherente		Incoherente		
Mensaje:		Concreto		Fantasioso		
Nivel de atención		Centrado		Disperso		Nulo

¿Se siente triste con frecuencia? [ ] (1) No [ ] (2) Si

¿Cuáles son las causas? _____

¿Se siente ansioso con frecuencia? [ ] (1) No [ ] (2) Si

¿Porqué?

¿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? _____

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-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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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:		

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-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	• Arritmias • Presión arterial • Insuficiencias • Isquemia cardiaca • Infarto • Varices esofágicas		
Alteraciones digestivas	• Desnutrición • Diabetes • Gastritis • Hepatitis • Hígado graso • Ulcera • Ácido úrico • Cirrosis • Pancreatitis • Pérdida de apetito		
Alteraciones del SNC	• Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles) • Insomnio • Lagunas mentales • Convulsiones • Delirios (persecución, otros) • Problemas visuales • Ataxias • Temblor • Incoordinación motora • Coma • Golpes • Caídas • Confusión mental • Confabulaciones • Accidentes		

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

Alteraciones óseas	• Descalcificación • Fracturas • Pérdida de dientes		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones respiratorias	• Efisema pulmonar obstructivo • Tos • Neumonías • Tuberculosis • Pulmonía		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones económicas	• Deudas • Gasto excesivo • Empeñar • Pedir prestado		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones laborales	• Accidentes laborales • Ausentismo • Cambio de puesto • Despido • Desempleo • Problemas con compañeros • Problemas con jefe • Retardos • Suspensiones laborales • Suspensiones de pago		

	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 escolares	• Expulsiones • Inasistencias • Reprobación de año • Reprobación de materias •Retardos		
		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cognitivas	• 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	• Ansiedad • Celos • Depresión • Desesperación • Ideas suicidas • Inseguridad • Intentos suicidas • Irritabilidad • 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	• 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

	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	• 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	• Demanda por robo • Homicidio • Intento de homicidio • Detenciones • Encarcelamiento (fecha, duración y causas) • Manejo de armas • Robo • Venta o transportación		

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

	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

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

	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	

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

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 bebc

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

	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) Si.

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.

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-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

	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 (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.

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-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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.

	0. Yo no me siento triste.		0. Yo no me siento que esté siendo castigado.
	1. Me siento triste.		1. Siento que podría ser castigado.
	2. Me siento triste todo el tiempo y no puedo evitarlo.		2. Espero ser castigado.
	3. Estoy tan triste o infeliz que no puedo soportarlo.		3. Siento que he sido castigado.
	0. En general no me siento descorazonado por el futuro.		0. Yo no me siento desilusionado de mí mismo.
	1. Me siento descorazonado por mi futuro.		1. Estoy desilusionado de mí mismo.
	2. Siento que no tengo nada que esperar del Futuro.		2. Estoy disgustado conmigo mismo.
	3. Siento que el futuro no tiene esperanza y que las cosas no pueden mejorar		3. Me odio.
	0. Yo no me siento como un fracasado.		0. Yo no me siento que sea peor que otras personas.
	1. Siento que he fracasado más que las personas en general.		1. Me critico a mí mismo por mis debilidades o errores.
	2. Al repasar lo que he vivido, todo lo que veo son muchos fracasos.		2. Me culpo todo el tiempo por mis fallas.
	3. Siento que soy un completo fracaso como persona.		3. Me culpo por todo lo malo que sucede.
	0. Obtengo tanta satisfacción de las cosas como solía hacerlo.		0. Yo no tengo pensamientos suicidas.
	1. Yo no disfruto de las cosas de la manera como solía hacerlo.		1. Tengo pensamientos suicidas, pero no los llevaría a cabo.
	2. Ya no obtengo verdadera satisfacción de nada.		2. Me gustaría suicidarme.
	3. Estoy insatisfecho o aburrido con todo.		3. Me suicidaría si tuviera oportunidad.
	0. En realidad, yo no me siento culpable.		0. Yo no lloro más de lo usual.
	1. Me siento culpable en gran parte del tiempo.		1. Lloro más de lo que solía hacerlo.
	2. Me siento culpable la mayor parte del tiempo.		2. Actualmente lloro todo el tiempo.
	3. Me siento culpable 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.		0. Mi apetito no es peor de lo habitual.
	1. Me enojo o me irrito más fácilmente que antes.		1. Mi apetito no es tan bueno como solía serlo.
	2. Me siento irritado todo el tiempo.		2. Mi apetito está muy mal ahora.
	3. Ya no me irrito de las cosas por las que solía hacerlo.		3. No tengo apetito de nada.

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-AS-FT-05	
		Fecha	28/05/2021

	0. Yo no he perdido el interés en la gente[1].		0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.
	1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar.		1. He perdido más de dos kilogramos.
	2. He perdido en gran medida el interés en la gente.		2. He perdido más de cinco kilogramos.
	3. He perdido todo el interés en la gente.		3. He perdido más de ocho kilogramos.
			A propósito, estoy tratando de perder peso comiendo menos:
			Sí ☐ No ☐
	0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho.		0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes.
	1. Pospongo tomar decisiones más que antes.		1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o constipación.
	2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes.		2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más.
	3. Ya no puedo tomar decisiones.		3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.
	0. Yo no siento que me vea peor de cómo me veía.		0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.
	1. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a).		1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba.
	2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a).		2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora.
	3. Creo que me veo feo(a).		3. He perdido completamente el interés por el sexo.
	0. Puedo trabajar tan bien como antes.		
	1. Requiero de más esfuerzo para iniciar algo.		
	2. Tengo que obligarme para hacer algo.		
	3. Yo no puedo hacer ningún trabajo.		

Nivel de depresión	Puntaje Crudo
Minina	0 a 9
Leve	10 a 16
Moderada	17 a 29
Severa	30 a 63

	0. Puedo dormir tan bien como antes.	Diagnóstico:
	1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo.	
	2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir.	0
	3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.	
	0. Yo no me canso más de lo habitual.	Observaciones:
	1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo.	
	2. Con cualquier cosa que haga me canso.	
	3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.	

Nombre y firma del responsable de la evaluación
Número de cédula profesional:

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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 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 mí 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 nauseas.				
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 mí 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

	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:

	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTEMENTE	CASI SIEMPRE
*Cuando me sentí alegre	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.- [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

	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 nauseas.		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 consumirlas.		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

	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 caía 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 podría 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 acelere 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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

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 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

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

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	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

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 deRecepción 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 de este.	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.	

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	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-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 contara 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 Publico 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-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 CENTRA 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 Publico según sea el caso.

LA IMPUTADA

_____

NOMBRE, FECHA Y FIRMA

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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 **6 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 Centra (Municipio) al área que me canalizo para su causa y efecto respectivo conforme a derecho.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-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 _____, derivado 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:** _____ **Consume 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, VII, 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 dicción 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-06	
		Fecha: 28/05/2021	

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 vigilara permanentemente el tratamiento recibido por el paciente, al tenor 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 auxiliaran a determinar de forma parcial y final los avances y resultados en la rehabilitación del paciente en cuestión, para tal efecto se elaborara 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.**

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.

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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), **Consume sustancias psicoactivas:** No **cuales**: ---, **alcohol:** sí/no.

- - - - - - - - - - GENERALES DE LA REMISION DEL PACIENTE - - - - - - - - - - - - - -

La Lic. **(nombre)** (puesto), canaliza a **(nombre)** mediante oficio no. (número) quién 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.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-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 auxiliaran a determinar de forma parcial y final los avances y resultados en la rehabilitación del paciente en cuestión, para tal efecto se elaborara 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 regístrese asignándole el expediente clínico número **000/CGC/CC/CI/0000.** ----------

PACIENTE

C. (Nombre)

DIRECTOR DE LA CLÍNICA

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.

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 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-ATA-FT-07	
		Fecha	28/05/2021

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

	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 usuaria _____ 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

	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

CARNÉT DE TERAPIA INDIVIDUAL Y GRUPAL

Nombre de la usuaria _____ Número de expediente: _____

TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL			
NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
12			
12			
12			
12			
12			
12			
12			

TERAPIA GRUPAL			
NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
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

	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 usuaria: _____ Número de expediente: _____

TERAPIA GRUPAL

NP	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-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
1°				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
2°				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
3°				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
4°				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
5°				

Mes	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia	Fecha terapia
6°				

_____
Nombre y firma de la psicóloga responsable del caso

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-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	ONSERVACIONES	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	ONSERVACIONES	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	ONSERVACIONES	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

	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	ONSERVACIONES	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	ONSERVACIONES	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	ONSERVACIONES	SELLO
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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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	ONSERVACIONES	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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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 transito 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	ONSERVACIONES	SELLO
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

	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 transito 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	ONSERVACIONES	SELLO
9			TERAPIA PSICOLÓGICA				
10			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	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

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 autoeficaciay la satisfacción frente a la calidad de vida.

Alcance:
Desde que el Área de Tratamiento Ambulatorio revisa los resultados del formato “Evaluación Psicológica”, hastael archivo del formato “Plan Individual de Tratamiento”.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección/ Área de Tratamiento Ambulatorio.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 de este.	
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.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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:		Hombre		Mujer		Religión:
Escolaridad						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.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 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-17	
		Fecha: 28/05/2021	

PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

Nombre: _____ Edad: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha: _____

Sexo: ☐ Hombre ☐ 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

	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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar al usuario un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento internopara 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 díalunes.
- Proporcionar la terapia individual en apego a lo establecido en el Plan Individual de Tratamiento.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con 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 mesen tratamiento.
- Realizar entrega del formato Nota de Evolución Nota de Evolución al Área de Subdirección, al iniciar lareunión de entrega recepción de turno.
- Realizar las modificaciones propuestas por el Área de Subdirección al formato Nota de Evolución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08 FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-16
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.	
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**, Continua a actividad siguiente.	
12	Entrega el formato CENTRA-ATA-16-NE Nota de Evolución al Área de Tratamiento Ambulatorio, para su archivo.	
13	Archiva en expediente formato CENTRA-ATA-16-NE Nota de Evolución. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-14	
		Fecha: 28/05/2021	

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15	
		Fecha: 28/05/2021	

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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-15	
		Fecha: 28/05/2021	

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

	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

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

	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 Si	
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	Probando 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	Probando 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

	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. 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

	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

CARNÉT DE TERAPIA INDIVIDUAL Y GRUPAL

Nombre de la usuaria _____ Número de expediente: _____

TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL

NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
12			
12			
12			
12			
12			
12			
12			
12			

TERAPIA GRUPAL

NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
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

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-16	
		Fecha: 28/05/2021	

NOTA DE EVOLUCIÓN

ÁREA DE TRATAMIENTO AMBULATORIO

Número de expediente: _____

Nombre de la usuaria:		Edad:		Número de sesión:	
		Sexo:			
Fecha:		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 (municipio)
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: inicial

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 las personas usuarias en tratamiento, hasta que concluye lasesión agradeciendo a los participantes.

Área responsable del procedimiento:
Área de Tratamiento Ambulatorio.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias en tratamiento ambulatorio un trato cordial y amable, basado en el código deética 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a las personas usuarias participantes en la terapia grupal.	
2	Dirige y retroalimenta la participación de los integrantes del grupo.	
3	Aplica actividades o técnicas de acuerdo con 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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-08
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.**	

	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

CARNÉT DE TERAPIA INDIVIDUAL Y GRUPAL

Nombre de la usuaria _____ Número de expediente: _____

TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL			
NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
12			
12			
12			
12			
12			
12			
12			

TERAPIA GRUPAL			
NP	Fecha	Hora	Firma de la psicóloga
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
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

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 las personas usuarias en tratamiento, hasta que concluye lasesión agradeciendo su participación.

Área responsable del procedimiento:
Área de Ayuda Mutua.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamentointerno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar sesión de terapia grupal con las personas usuarias 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a las personas usuarias participantes en la terapia grupal, proporciona información sobre la dinámica de la sesión e incentiva el compromiso y participación activa.	
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.	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-09
4	Verifica tiempo actual en tratamiento ambulatorio del usuario. ¿Algún usuario se encuentra en la última sesión del 6º mes de tratamiento ambulatorio? **Sí,** Concluye la participación del usuario que se encuentra en la en la última sesión del 6º 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**	

	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 usuaria: _____ Número de expediente: _____

TERAPIA GRUPAL

NP	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

Código del Procedimiento
FGE/CCNTRA/UCENTRA /ATA/PCD/07

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la Elaboración de Informe de Avances de Las personas usuarias en Tratamiento Ambulatorio Referidos por Autoridad.

Propósito:

Notificar a la Coordinación de CENTRA los avances presentados por las personas usuarias en tratamiento ambulatorioreferidos 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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	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**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-19		
		Fecha	28/05/2021	

CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE USUARIA REFERIDA POR AUTORIDAD JUDICIAL

NP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	TIPO DE TRATAMIENTO	PSICÓLOGA 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

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 Las personas usuarias para toma de Examen Toxicológico".

Área responsable del procedimiento:

Área de Tratamiento Ambulatorio, Área de Recepción e Información.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 Las personas usuarias para Examen Toxicológico.
- Enviar a la Coordinación de CENTRA, resultados de la toma de muestras, así como relación de las personas usuarias 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Informa al Área de Dirección las fechas programadas para la toma de examen toxicológico. Elabora relación de las personas usuarias a quien se aplicará toma de muestra para examen toxicológico, mediante formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21 Relación de Las personas usuarias para toma de Examen Toxicológico. Confirma fecha con el personal a cargo de realizar la toma de muestra. Comunica a las personas usuarias fecha y hora de la toma de muestra de examen toxicológico. Recibe al personal encargado de realizar la toma de muestra de examen toxicológico y lo conduce al espacio de destinado para la actividad. Recibe a las personas usuarias y los conduce al espacio destinado para la actividad.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: • Resultados de Examen Toxicológico emitidos por el área encargada. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21 Relación de Las personas usuarias paratoma de Examen Toxicológico. Archiva los siguientes formatos: • Resultados de Examen Toxicológico emitidos por el área encargada. • FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21 Relación de Las personas usuarias paratoma de Examen Toxicológico. Envía a la Coordinación de CENTRA, mediante correo electrónico, la siguiente información: ▪ Resultados de Examen Toxicológico emitidos por el área encargada. ▪ FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21 Relación de Las personas usuarias paratoma de Examen Toxicológico. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-ATA-FT-21	
		Fecha: 28/05/2021	

Relación de Usuarias para toma de examen toxicológico CENTRA (Municipio)

Mes

Usuarias en tratamiento residencial

1° Toma de muestra (mes)			
No.	No. Expediente	Nombre	Edad
1			
2			
3			
4			
5			

Usuarias en tratamiento ambulatorio

1° 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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	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 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

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 Prevencióne 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.

Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.

Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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 viernes, para suenvío a la Coordinación de CENTRA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-IICENTRA-AP-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

AGENDA / AÑO
CENTRA MUNICIPIO

	FECHA								
	HORA	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD	NÚMERO DE ACTIVIDADES	TEMA	CONTACTO	STATUS
LUNES	00:00 - 00:00 HRS								
MARTES	00:00 - 00:00 HRS								
MIÉRCOLES	00:00 - 00:00 HRS								
JUEVES	00:00 - 00:00 HRS								
VIERNES	00:00 - 00:00 HRS								
SÁBADO	00:00 - 00:00 HRS								

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

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 deprotección 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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Desarrollar las sesiones de acuerdo con el contenido de las cartas descriptivas diseñadas para el desarrollode 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

AGENDA / AÑO
CENTRA MUNICIPIO

	FECHA								
	HORA	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD	NÚMERO DE ACTIVIDADES	TEMA	CONTACTO	STATUS
LUNES	00:00 - 00:00 HRS								
MARTES	00:00 - 00:00 HRS								
MIÉRCOLES	00:00 - 00:00 HRS								
JUEVES	00:00 - 00:00 HRS								
VIERNES	00:00 - 00:00 HRS								
SÁBADO	00:00 - 00:00 HRS								

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-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 ☐ Plática inf. ☐ **No. Actividades:**

Descripción de la actividad:

Población

Tipo de población Rural ☐ Urbano ☐

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

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Entregar formato Reporte Semanal, al Área de Recepción e Información los sábados, para su envíoa la Coordinación de CENTRA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa el formato Reporte Semanal. ¿Se requieren correcciones? **Sí,** Entrega el formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal al Área de Prevención, para su corrección. **No**, Continúa a actividad siguiente.	
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	Envía a la Coordinación de CENTRA, mediante correo electrónico, formato FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04 Reporte Semanal, para su conocimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCNTRA-UCENTRA-AP-FT-04	
		Fecha: 28/05/2021	

FORMATO SEMANAL DE RESULTADOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

ÁREA O FISCALÍA:	CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA COMITÁN)
PERIODO DE REPORTE:	
ENLACE RESPONSABLE:	

No.	FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR	TEMA	SEDE	DATOS CUANTITATIVOS			
						Nº DE ACTIVIDADES	TOTAL DE BENEFICIARIOS	HOMBRES	MUJERES
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 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-AP-FT-04	
		Fecha: 28/05/2021	

FORMATO SEMANAL DE RESULTADOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

ÁREA O FISCALÍA:	CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES (CENTRA COMITÁN)
PERIODO DE REPORTE:	
ENLACE RESPONSABLE:	

No.	FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR	TEMA	SEDE	DATOS CUANTITATIVOS			
						N° DE ACTIVIDADES	TOTAL DE BENEFICIARIOS	HOMBRES	MUJERES
9						0	0	0	0
10						0	0	0	0
11						0	0	0	0
12						0	0	0	0
TOTAL						0	0	0	0

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

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.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

Políticas:

- Verificar la información integrada en el formato “Informe Mensual”, previo a la entrega al Área de Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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-05Informe 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.**	

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CCPTA-UCENTRA-AP-FT-05	
		Fecha: 26/05/2020	

PLATICAS DE PREVENCIÓN EN ADICCIONES DE LA CLINICA:	MUNICIPIO	CORRESPONDIENTE AL MES DE:	

MES AÑO																			
NO.	FECHA	INSTITUCIÓN	COLONIA	MUNICIPIO	ACTIVIDAD	TEMA	SECTOR	NIVEL EDUCATIVO	TIPO DE SERVICIO	NÚMERO DE PLATICAS	TOTAL BENEFICIADOS	POBLACIÓN						TOTAL	
												NIÑOS		ADOLESCENTES		ADULTOS			
												MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES
1											0							0	0
2											0							0	0
3											0							0	0
4											0							0	0
5											0							0	0
6											0							0	0
7											0							0	0
8											0							0	0
9											0							0	0
10											0							0	0
11											0							0	0
12											0							0	0
13											0							0	0
14											0							0	0
15											0							0	0
16											0							0	0
17											0							0	0
18											0							0	0

Fecha: 28 de Mayo de 2021 | Rev. Anterior: 0 | Rev. Actual: Inicial

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	CENTRA
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CENTRA-UCENTRA-AP-77-03	
		Fecha 28/05/2020	

PLATICAS DE PREVENCIÓN EN ADICCIONES DE LA CLINICA:	MUNICIPIO	CORRESPONDIENTE AL MES DE	

MES AÑO																			
NO.	FECHA	INSTITUCIÓN	COLONIA	MUNICIPIO	ACTIVIDAD	TEMA	SECTOR	NIVEL EDUCATIVO	TIPO DE SERVICIO	NUMERO DE PLATICAS	TOTAL BENEFICIADOS	POBLACION						TOTAL	
												NIÑOS		ADOLESCENTES		ADULTOS			
												MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES
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
33											0							0	0
34											0							0	0
35											0							0	0
36											0							0	0

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-CCINTEA-SGCINTEA-AP-TT-03	
		Fecha	28/06/2020

PLATICAS DE PREVENCIÓN EN ADICCIONES DE LA CLINICA: MUNICIPIO: CORRESPONDIENTE AL MES DE:

MES AÑO

NO.	FECHA	INSTITUCIÓN	COLONIA	MUNICIPIO	ACTIVIDAD	TEMA	SECTOR	NIVEL EDUCATIVO	TIPO DE SERVICIO	NÚMERO DE PLATICAS	TOTAL BENEFICIADOS	POBLACIÓN						TOTAL	
												NIÑOS		ADOLESCENTES		ADULTOS			
												MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES
37											0							0	0
38											0							0	0
39											0							0	0
40											0							0	0
41											0							0	0
42											0							0	0
43											0							0	0
44											0							0	0
45											0							0	0
46											0							0	0
47											0							0	0
48											0							0	0
49											0							0	0
50											0							0	0
TOTAL											0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fecha: 28 de Mayo de 2021 Rev. Anterior: 0 Rev. Actual: Inicial

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.

Área del responsable del procedimiento:
Unidad del Programa Alcoholímetro.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas y las Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades del titular de la Coordinación.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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. ¿El sector público participante es un ayuntamiento interesado en la implementación del programa alcoholímetro? **Si**, Continúa con la actividad número 2. **No**, Regresa a actividad número 1.	
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	Analiza el cumplimiento de los requerimientos mínimos solicitados para la implementación del operativo. ¿Cumple el ayuntamiento solicitante con los requisitos para la implementación del operativo? **Si**, Continúa con la actividad número 5. **No**, Continúa con la actividad número 4a.	
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 Normativo 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	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿La supervisión se realizará en Tuxtla Gutiérrez? **Sí**, Continúa con la actividad número 8. **No**, Continúa con la actividad número 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 número 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 número 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.

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA), de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

_____

Validó
Liliana Ivett López Gordillo
Coordinadora del Centro para la Prevención
y Tratamiento en Adicciones

_____

Elaboró
Ana Isabel Coutiño Coutiño
Analista Técnico
Enlace Operativo Designado

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Índice

Organigrama Específico 3

Dirección de Enlace con Plataforma México
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

Unidad de Tecnología
Captura de delitos de alto impacto correspondientes al Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED) 8

Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal
Investigación de información sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades, que requieran atención prioritaria en los diferentes municipios de la entidad. 10

Unidad de Información Desconcentrados
Registro de detenidos en el Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID). 12

Dirección de Información
Informar sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de esta entidad. 14

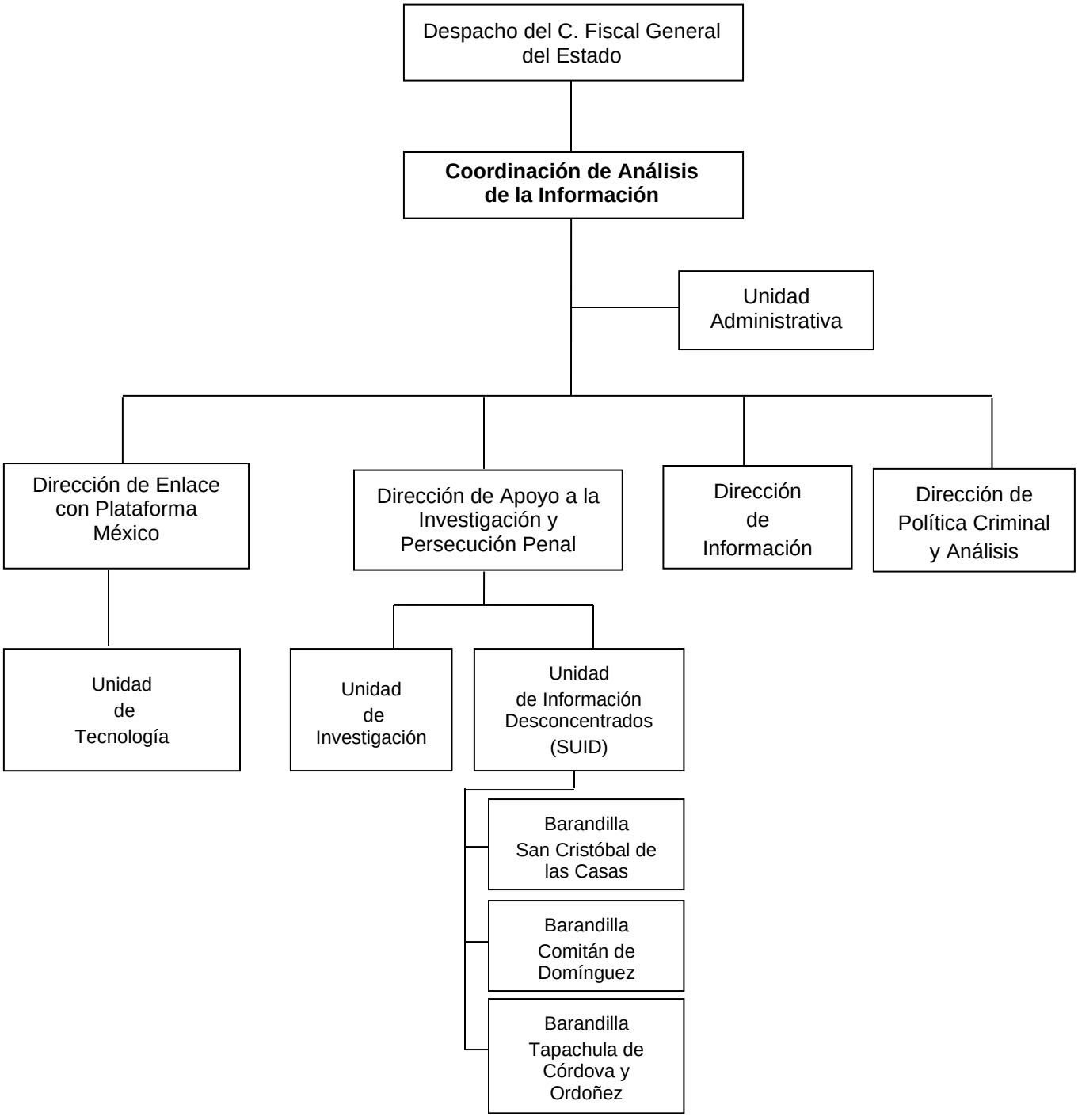
Dirección de Política Criminal y Análisis
Analizar e informar, sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades y sugerir líneas de acción.....16

Analizar e informar, sobre casos específicos en la actividad diaria de la Procuración de Justicia. 18

Unidad Administrativa
Realizar las gestiones para la adquisición de consumibles o bienes muebles de la Coordinación de Análisis de la Información……20

Coordinación de Análisis de la Información

Organigrama Específico



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.

Marco Normativo:

- Artículo 5, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en referencia a las Bases de Datos Criminalísticos.

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	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los Informes Policiales Homologados (IPH) por oficio, vía correo electrónico.	
2	Revisa los datos que integran los Informes Policiales Homologados.	
3	¿Cuenta con los datos y las condiciones necesarias para realizar la captura? **Sí,** Continua a la actividad número 5. **No,** Solicita las correcciones al área que corresponde y regresa a la actividad número 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 número 8 **No,** Verifica el error y regresa a la actividad número 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**	

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DEPM-02

Nombre del Procedimiento:
Consultas de personas y vehículos en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México.

Propósito:
Solventar los requerimientos de el/la 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:
Desde impulsar la Procuración de Justicia a través de información veraz obtenida en las bases de datos de Plataforma México hasta sustentar la investigación de el/la Fiscal del Ministerio Público.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Enlace con Plataforma México.

Marco Normativo:

- Artículo 109 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en referencia a las consultas y actualización de información sobre Seguridad Pública.

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	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe las solicitudes que envían los/las Fiscales del Ministerio Público de toda la entidad a través del módulo correspondiente de Respuesta a Oficios del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Busca antecedentes de personas, vehículos y/o domicilios involucrados en algún ilícito.	
3	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. ¿Se generaron resultados positivos? **Sí,** Realiza la descarga y continúa a la actividad número 4. **No,** No hay descarga de archivos y continúa a la actividad número 4.	
4	Elabora el informe de resultados y entrega los registros en caso de que se hayan generado al responsable del área.	
5	Valida la información.	
6	Genera oficio de respuesta con resultado negativo/positivo.	
7	Libera a SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal) para la integración al expediente Carpeta de Investigación o Registro de Atención según sea el caso. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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, extorción, narcotráfico y tráfico de armar.

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 de él/la 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.

Marco Normativo:

- Artículo 243 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, por el que se dispone la creación actualización de una base de datos.

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 (Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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**	

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 por la persona titular de la Fiscalía General.

Alcance:
Desde contar con información veraz y oportuna hasta la elaboración de productos terminados dirigidos a la persona titular de la Fiscalía General.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal.

Marco Normativo:

- Artículo 125 fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia a las actividades de la Coordinación de Análisis de la Información.

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona titular de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 los/las 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	

Código del Procedimiento
FGE/CAI/UID/DAIPP-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 de Investigación, hasta el cumplimiento de mandamientos vigentes.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Información Desconcentrados; Barandilla en San Cristóbal de las Casas, Comitán de Domínguez, Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas/ Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal

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 de Investigación de esta institución, en los municipios de Comitán de Domínguez, San Cristóbal de Las Casas y Tapachula.
- Toda información deberá ser proporcionada de acuerdo con 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Consulta la existencia de mandamientos judiciales vigentes en bases locales y federales.	
4	¿Existen mandamientos judiciales vigentes? **Si,** Continua con la actividad número 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**	

Código del Procedimiento
FGE/CAI/DI-01

Nombre del Procedimiento:
Informar sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y la paz social de los diferentes municipios de esta entidad.

Propósito:
Generar documentos y contribuir a la elaboración de productos de análisis para la persona titular de la Fiscalía General.

Alcance:
Desde generar documentos oportunos, hasta mantener informado a la persona titular de la Fiscalía General sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y la paz social de los diferentes municipios de la entidad.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Información.

Marco Normativo:

- Artículo 124 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia al desarrollo de las funciones de la Coordinación de Análisis de la Información.

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona titular de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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,** Continua a la actividad número 3. **No,** Solicita al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad número 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 a la persona titular de la Coordinación para su difusión al usuario autorizado por la persona titular de la Fiscalía General.	
7	Retroalimenta la información obtenida, mediante actualizaciones y seguimiento de factores de atención. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 de la persona titular de la Fiscalía General.

Alcance:
Desde generar productos de inteligencias, hasta informar a la persona titular de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

- Artículo 124 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia al desarrollo de las funciones de la Coordinación de Análisis de la Información.

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona titular de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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,** Continua a la actividad número 4. **No,** Solicitar al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad número 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 la persona titular de la Coordinación para su difusión al usuario autorizado por la persona titular de la Fiscalía 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**	

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.

Propósito:
Generar productos de inteligencia, que contribuyan a la toma de decisiones de la persona titular de la Fiscalía General, para dar atención prioritaria a situaciones que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de la entidad.

Alcance:
Desde informar de los comportamientos delictuales que se generen en la entidad, hasta contribuir en la toma de decisiones y la participación diaria de la persona titular de la Fiscalía General en la mesa de seguridad.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Política Criminal y Análisis.

Marco Normativo:

- Artículo 124 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia al desarrollo de las funciones de la Coordinación de Análisis de la Información.

Políticas:

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona titular de la Fiscalía 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 el documento de la persona titular de la Fiscalía General? **Sí,** Continúa a la actividad número 7 **No,** Solicita al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad número 1.	
7	Difunde el producto terminado hacia la persona titular de la Fiscalía de la Coordinación para su difusión al usuario autorizado por la persona titular de la Fiscalía General. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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.

Marco Normativo:

- Artículo 124 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia al desarrollo de las funciones de la Coordinación de Análisis de la Información.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora oficio de solicitud de material o insumos a requerir, dirigido al titular del área de almacén o la Dirección de Recursos Materiales y 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	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Coordinación de Análisis de la Información.

Validó
José Luis Valles López
Persona titular de la Coordinación de
Análisis de la Información

Elaboró
Ana Karen García Briones
Encargada de la Unidad Administrativa
Enlace Operativo designado

COORDINACIÓN DE ASESORES

Índice

Organigrama Específico 3

Unidad de Transparencia

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

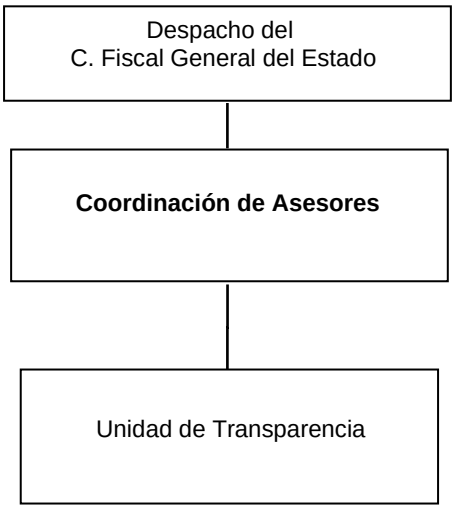
Sesión de Comité de Transparencia 13

Elaborar informe de actividades en Materia de Transparencia. 15

Anexo 01. Informe Trimestral de Sujetos Obligados.....17

Coordinación de Asesores

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/CA/UT-01

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de análisis y observaciones, para turnos de Gestión del Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Auxiliar a la persona titular de la Fiscalía 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 de la persona titular de la Fiscalía General.

Marco Normativo:

- 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

Políticas:

- Revisar el marco jurídico que sustenta la materia sobre la cual se emitirá la opinión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1 2. 3. 4 5.	Recibe la Secretaria Particular el turno de gestión y de solicitudes diversas de la Secretaría Ejecutiva de la persona titular de la Fiscalía General del Estado. Remite e instruye el turno de gestión a su auxiliar, para analizar y estudiar el documento. Elabora proyecto de observaciones y conclusiones conducentes sobre el asunto que se consulta. Presenta proyecto para revisión y validación de este de la persona titular de la Coordinación de Asesores. ¿El proyecto es validado? **Sí,** remite el proyecto original al despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y continúa con la actividad número 5. **No,** realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad número 4. Archiva copia del proyecto. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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)

Políticas:

- Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 persona titular de la Coordinación de Asesores. ¿La información fue validada? **Sí,** autoriza su publicación en el Portal de Transparencia de la Institución. Continúa con la actividad número 4. **No,** continúa a la actividad número 3.	
3	Solicita especificar al área la modificación de la información y regresa a la actividad número 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.**	

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.

Marco Normativo:

- 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 (Articulo 73)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (Artículo 52 párrafo 9)

Políticas:

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO respecto al tratamiento de datos personales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 número 4. **No,** continúa con actividad número 3.1	
3.1	Pide al solicitante que complemente o aclare su petión. ¿Aclara la petición? **Sí,** proporciona nuevamente información y envía. Regresa a la actividad número 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 número 5. **No,** continúa con la actividad número 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 con 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.	

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	¿La información fue procedente? **Sí,** continúa con la actividad número 9. **No,** analiza la causa de improcedencia y continúa con la actividad número 1 del procedimiento **FGE/CA/UT-03.**	
9	Elabora proyecto de acuerdo de resolución para la respuesta del solicitante, el cual es sometido a aprobación de la persona titular de la Coordinación de Asesores. ¿El proyecto fue validado? **Sí,** continúa con la actividad número 10. **No,** realiza las correcciones o modificaciones instruidas y regresa para aprobación.	
10	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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)

Políticas:

- Atender las propuestas de clasificación de la información como reservada o confidencial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Continúa con la actividad número 2 del procedimiento **FGE/CA/UT-04.** **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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)

Políticas:

- Realizar las Sesiones del Comité de Transparencia para dar cumplimiento las disposiciones legales de la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 número 5. **No,** reprograma la reunión. Regresa a la actividad número 2.	
5	Toman acuerdos, con base a los asuntos propuestos en el orden del día y al soporte de estos.	
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 con éste requiere en caso de que se haya revocado se envié la información y regresa con la actividad número 7 del procedimiento **FGE/CA/UT-02;** y en caso de confirmación continúe con la actividad número 9 del mismo procedimiento.	
8	Informa al solicitante y archiva el documento respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CA/UT/-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.

Marco Normativo:

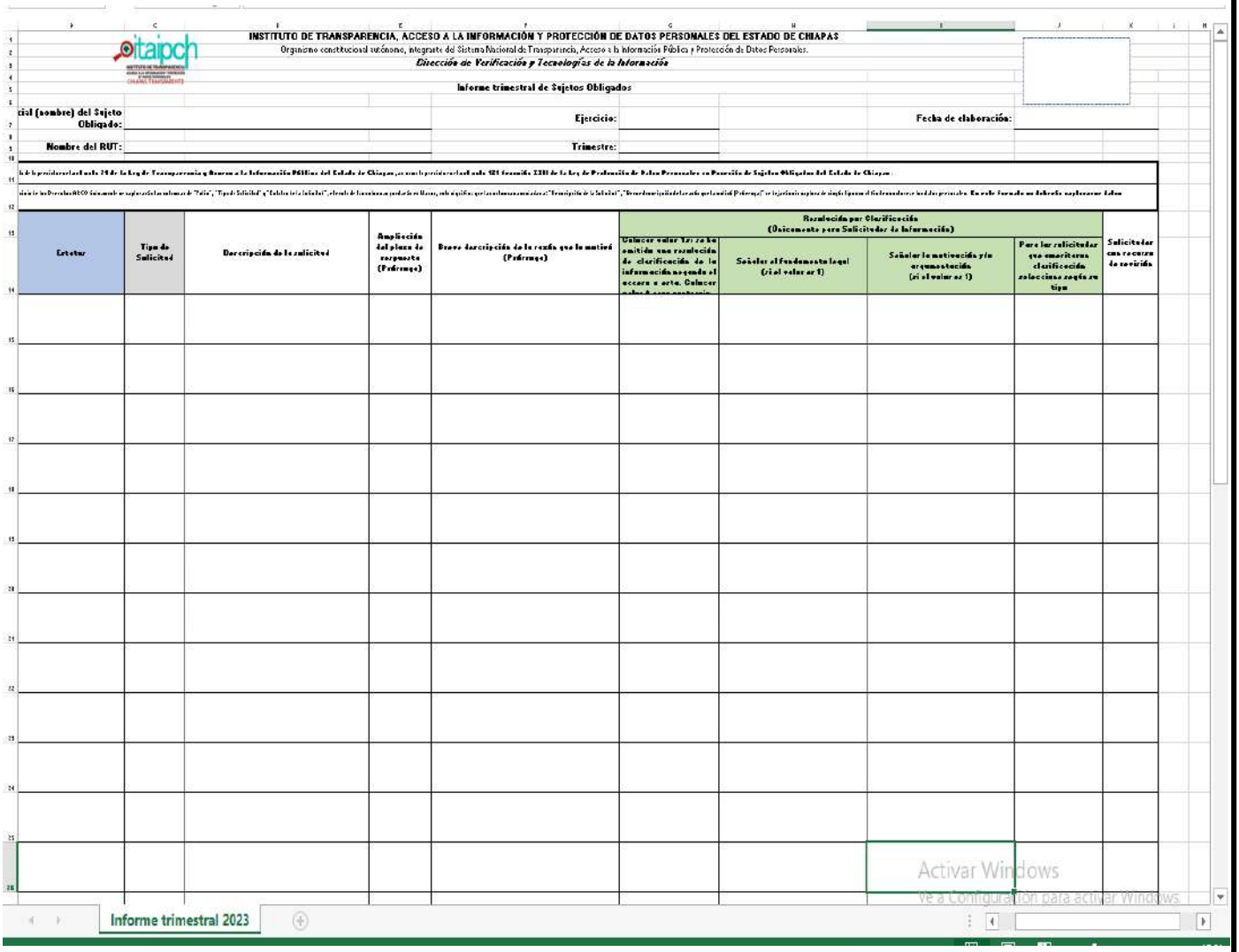
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 66 fracción VII)
- Circular IAIP/DCyPT/001/2017.

Políticas:

- Atender las obligaciones establecidas en la Ley para informar respecto a las actividades en Materia de Transparencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Trimestral de Sujetos Obligados en los formatos de Excel 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 enviar dicho informe al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, posteriormente lo publica en el Portal de Transparencia de esta Institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Continúa con la actividad número 4 **No,** continúa con la actividad número 3.	
4	Archiva el documento debidamente validado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Anexo 01: Informe Trimestral de Sujetos Obligados



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS

Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información

Informe trimestral de Sujetos Obligados

cial (nombre) del Sujeto Obligado: _____ Ejercicio: _____ Fecha de elaboración: _____

Nombre del RUT: _____ Trimestre: _____

Estatus	Tipo de Solicitud	Descripción de la solicitud	Ampliación del plazo de respuesta (Primera)	Breve descripción de la razón que la motivó (Primera)	Resolución por Clarificación (Documento para Solicitudes de Información)				Solicitudes con recurso de revisión
					Colocar valor 1 si se emitió una resolución de clarificación de la información requerida al acceso a este. Colocar	Señalar el fundamento legal (Si el valor es 1)	Señalar la motivación y/o argumentación (Si el valor es 1)	Para las solicitudes que ameritaron clarificación seleccionar según su tipo	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Informe trimestral 2023

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Coordinación de Asesores.

Validó
María Susana Palacios García
Persona titular de la Coordinación de Asesores

Elaboró
Horacio Rojas Suárez
Enlace Operativo designado

COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA

Índice

Organigrama Específico 3

Dirección de Integración y Servicios Tácticos

Departamento de Servicios Tácticos 4

Manejo de Equipos de Alta Tecnología en Casos de Investigación 4

Recopilación de información sobre objetivos particulares 6

Departamento de Integración de Información 9

Recopilación y Envío de Información Clasificada 9

Respaldo de Información y Mantenimiento de Servidores. 12

Departamento de Redes y Soporte Técnico 14

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Sistemas de Cómputo de la Coordinación 14

Supervisión y Mantenimiento de los Equipos de Recopilación de Datos. 16

Supervisión y Mantenimiento de Redes de Video Vigilancia o Transferencia de Datos 18

Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal

Departamento de Análisis y Gestión de Información 20

Análisis de Datos Conservados 20

Informes sobre eventos de carácter delincuencial 22

Recopilación de información en diversos medios. 25

Departamento de Análisis Forense en Electrónica 27

Extracción y/o Respaldo de Información de Dispositivos Informáticos, Cuentas de Correo o Páginas Públicas 27

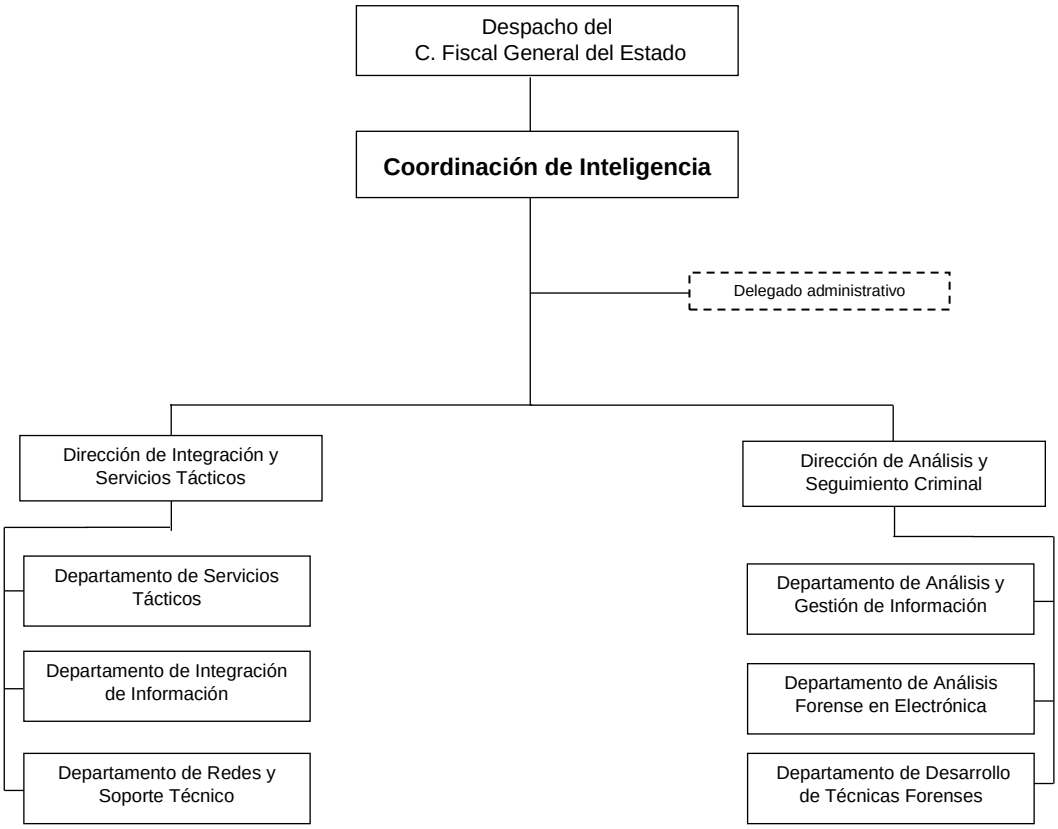
Extracción Forense de Dispositivos Móviles 29

Departamento de Desarrollo de Técnicas Forenses 31

Documentos de apoyo a las áreas sustantivas 31

Glosario 33

Coordinación de Inteligencia
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DST-01

Nombre del Procedimiento:
Manejo de Equipos de Alta Tecnología en Casos de Investigación.

Propósito:
Obtener datos en tiempo real a través de equipos y software especializados, que permitan integrar información relevante en casos de investigaciones actuales, llevadas a cabo por las Fiscalías de Distrito y de Materia de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 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 en diversos lugares, cableado y pruebas de funcionamiento de dispositivos de geolocalización en accesorios o automóviles sospechosos, hasta el análisis y entrega de información clasificada y confidencial a las autoridades que llevan a cabo las investigaciones.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicios Tácticos/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

Marco Normativo:
- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma 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.
- Cumplir con las solicitudes que las personas titulares de los Órganos Institucionales emitan para el manejo de Equipos y Software especializado.
- 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 requirentes.
- Colaborar con las Fiscalías de Distrito y de Materia para para realizar diversos trabajos en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el especialista indicaciones por parte de la Coordinación de Inteligencia, para integrarse a los diversos grupos de trabajo pertenecientes a las Fiscalías de Distrito y de Materia.	
2	Analiza información de Datos Conservados de diversas compañías telefónicas del País, entregados de manera oficial bajo Cadena de Custodia, por el Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Chipas.	
3	Adapta componentes e instala equipos de Alta Tecnología en vehículos para recorridos en diversas zonas geográficas en el Estado de Chiapas y/o dentro del país, de acuerdo a las coordenadas previstas en registros telefónicos.	
4	Monitorea los sistemas de recopilación de datos y entrega la información obtenida a las personas titulares de las Fiscalías 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 la persona titular de la Dirección.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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 las Fiscalías de Distrito o de Materia que lo soliciten.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicios Tácticos/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulo 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma 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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 fuentes de información públicas y cerradas para la consulta de domicilios, números telefónicos, lugares de trabajos anteriores, correos electrónicos, etc., siempre y cuando exista previa autorización de un Juez de Control para búsquedas en fuentes cerradas. Además, se recopilan datos de las platamormas de Twitter, Facebook e Instagram principal-mente, mediante el uso de técnicas informáticas como Phising, Spam o Sniffing si es necesario. Formato DST-01
2	Localiza información relevante y verifica autenticidad con la persona titular de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos.	
3	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: ci.dist@fge.chiapas.gob.mx - Dirección de Integración y Servicios Tácticos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

FORMATO DST-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS				
	COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA			
	FICHA DE INVESTIGACIÓN			
			DOMICILIO(S)	
	FOTOGRAFÍA		TELÉFONO(S)	
			REDES SOCIALES	
	NOMBRE, ALIAS			
			CORREOS ELECTRÓNICOS	
			OBSERVACIONES	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA				

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DII-01

Nombre del Procedimiento:
Recopilación y Envío de Información Clasificada.

Propósito:
Integrar documentos y exponer información relevante y actual a las Fiscalías de Distrito y de Materia, 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 Integración de Información/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulo 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma 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.

- Cumplir con las solicitudes que las persons titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito emitan para la recopilación, captura y envío de Información.

- 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 requirentes.

- Colaborar con áreas de investigación de las Fiscalías de Materia y de Distrito para trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Accede el analista vía conexión remota al equipo informático, a través de una Dirección Ip.	Formato DII-01
2	Verifica la existencia de información actual.	
3	Clasifica los datos, ordena la información en carpetas de descarga y reactiva el software para envío de información.	
4	Recopila los datos descargados, clasifica y guarda la información en carpetas catalogadas dentro del servidor interno de la Coordinación de Inteligencia.	
5	Desactiva el software de descarga y verifica la calidad y contenido de la información.	
6	Reúne la información en una carpeta de respaldo dentro del Servidor Interno de la Coordinación de Inteligencia.	
7	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.- Persona titular de la Coordinación de Inteligencia y de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos. Correo 02.- Persona titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal (Bajo autorización previa de la persona titular de la Coordinación de Inteligencia o de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos). Correo 03.- Personas titulares de las Fiscalías de Distrito y de Materia (Bajo autorización previa de la persona titular de la Coordinación de Inteligencia o de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos).	
8	Respalda contenido de tarjeta informativa en documentos de texto creados mensualmente para informe de resultados.	
9	Genera archivos con formato de documento portátil (PDF), a partir del documento de texto mensual y crea nuevo archivo de respaldo de información clasificada.	
10	Actualiza archivo de folios con su monograma y lleva el control del número de tarjetas elaboradas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

FORMATO DII-01

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

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DII-02

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 las personas titulares de la Coordinación de Inteligencia y despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Integración de Información/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulo 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma 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.

- 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 requirentes.

- Responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo.

- Control para el uso de claves de acceso y cuentas de usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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.	
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	

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DRST-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 Redes y Soporte Técnico/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

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.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Estudia las fallas, realiza mantenimiento correctivo y pruebas de funcionamiento.	
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	

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DRST-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 Redes y Soporte Técnico/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

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.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	La conexión se realiza a través del servicio de Internet que ofrece la Compañía telefónica 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.
2	Examina la Dirección IP remota, datos generales y disponibilidad de descarga, si es necesario realiza mantenimiento correctivo de los componentes del sistema.	
3	Instala nuevo sistema de cómputo, resguarda sistema anterior para iniciar el procedimiento de mantenimiento correctivo en la Coordinación de Inteligencia.	
4	Realiza pruebas locales de conexión remota, genera datos y descarga información aleatoria.	
5	Solicita la reactivación del equipo informático al personal de la oficina donde se encuentra el sistema.	
6	Informa a la Dirección de Integración y Servicios Tácticos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/CI/DIST/DRST-03

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 en diferentes puntos geográficos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Redes y Soporte Técnico/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulo 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- 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.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Cumplir con las solicitudes que las personas titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito emitan para la recopilación, captura y envío de Información.
- Manejar Software y Hardware actualizado que permitan la obtención de datos pronta y eficaz.
- Colaborar con áreas de investigación de las Fiscalías de Materia y de Distrito 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el especialista indicaciones de la persona 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	Realiza pruebas de conexión remota a través de direcciones IP.	
3	Evalúa el estado de funcionamiento actual del sistema, toma fotografías, realiza pruebas de funcionamiento y restaura componentes dañados.	
4	Monitorea la velocidad de transferencia de información, reconfigura los parámetros de envío y recepción de datos y realiza pruebas de conexión final.	
5	Realiza Tarjeta Informativa y expone los resultados ante la persona titular de la Dirección del área de Integración y Servicios Tácticos de la Unidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/CI/DASC/DAGI-01

Nombre del Procedimiento:
Análisis de Datos Conservados.

Propósito:
Analizar Datos Conservados 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, en apoyo en las investigaciones a las Fiscalías de Distrito y de Materia, cuyos resultados pueden ser de valor probatorio, y en muchos casos determinante para un asunto durante el proceso penal.

Alcance:
Desde la recepción de Datos Conservados emitida por el Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, hasta la entrega de informes y su explicación a titulares de las Fiscalías de Distrto y de Materia.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal/ Departamento de Análisis y Gestión de Información.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- 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.

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.

- Cumplir con las solicitudes que las personas titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito emitan para la entrega de informes o dictamenes.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el analista oficio de solicitud para viabilidad de Datos Conservados por parte de él/la Fiscal del Ministerio Publico de las Fiscalias de Distrito o de Materia.	Los datos conservados se solicitan previamente bajo autorización de un juez de control, 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. También se determinan en ocasiones y bajo solicitud previa, las geolocalizaciones de líneas telefónicas que ayuden a identificar los lugares donde se localizan los dispositivos móviles.s principales ciudades.
2	Recibe el analista por parte del Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado los Datos Conservados, bajo protocolo de cadena de custodia.	
3	Revisa que los registros telefónicos de los Datos Conservados sean viables, así como el formato adecuado para su lectura y adaptación de análisis.	
4	Comprueba la veracidad de los datos.	
5	Remite a él/la Fiscal del Ministerio Público la viabilidad de los Datos Conservados.	
6	Recibe el analista oficio de solicitud para informe de telefonía de Datos Conservados por parte de él/la Fiscal del Ministerio Publico de las Fiscalias de Distrito o de Materia.	
7	Procesa toda la información obtenida y sugiere productos derivados del análisis, para que se formule el Plan de Investigación.	
8	Elabora y remite informe a la persona titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal para revisión.	
9	Firma informe o producto de análisis elaborados y remite mediante oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/CI/DASC/DAGI-02

Nombre del Procedimiento:
Informes sobre eventos de carácter delincuencial.

Propósito:
Dar seguimiento y analizar sucesos relevantes de carácter político, social, religioso y/o delincuencial, que se presenten en las principales entidades del Estado; integrar la información en medios digitales o impresos para su exposición Rápida y Concreta a la persona 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:
Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal/ Departamento de Análisis y Gestión de Información.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- 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.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Cumplir con las solicitudes que las personas titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito emitan para la entrega de informes o dictamenes.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Formato DAGI-01
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.	
4	Redacta Tarjeta Informativa y la presenta al responsable del área de Análisis para su revisión.	
5	Envía la Tarjeta Informativa a través del correo electrónico: ci.direccionanalisis@fge.chiapas.gob.mx. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FORMATO DAGI-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:

_____
_____
_____
_____

Código del Procedimiento
FGE/CI/DASC/DAGI-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:
Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal/ Departamento de Análisis y Gestión de Información.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- 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.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la persona titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal o los Responsables de los Departamentos.	
3	Elabora y envía una Tarjeta Informativa con la información recopilada a través del correo electrónico: ci.direccionanalisis@fge.chiapas.gob.mx	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/CI/DASC/DAFE-01

Nombre del Procedimiento:
Extracción y/o Respaldo de Información de Dispositivos Informáticos, 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 Análisis Forense en Electrónica/Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- 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.

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.

- Cumplir con las solicitudes que las personas titulares de los Órganos Institucionales emitan para el análisis y respaldo de Información.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el analista oficio de solicitud para extracción de equipos informáticos, o la información de los servicios de internet que se manejarán por parte de él/la Fiscal del Ministerio Publico de las Fiscalias de Distrito o de Materia.	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	Recaba información complementaria para acceso a los equipos informáticos o Servicios Web.	
3	Desarrolla ejercicios de Ingeniería Social, sistematiza los datos recopilados y ejecuta sistemas inteligentes para obtener la información solicitada.	
4	Procesa toda la información obtenida y sugiere productos derivados del análisis, para que se formule el Plan de Investigación	
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 Director de Análisis y Seguimiento Criminal, para revisión y posteriormente entregar el informe mediante oficio de entrega a las dependencias que solicitan el apoyo.	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.
7	Firma informe o producto de análisis elaborados y remite mediante oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/CI/DASC/DAFE-02

Nombre del Procedimiento:
Extracción Forense de Dispositivos Móviles

Propósito:
Recuperar información proveniente de equipos telefónicos, como parte de investigaciones que se llevan a cabo para la solución de casos como Secuestros, Homicidios, Feminicidios, 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 Análisis Forense en Electrónica/Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- 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.

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.

- Cumplir con las solicitudes que las personas titulares de los Órganos Institucionales emitan para el análisis y respaldo de Información.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el analista oficio de solicitud para extracción de dispositivos móviles, por parte de él/la Fiscal del Ministerio Publico de las Fiscalias de Distrito o de Materia.	Debido a la procedencia de los equipos, se recomienda el uso de guantes de látex para su manejo en todo el proceso.
2	Recibe mediante cadena de custodia el analista técnico de la persona titular de la Coordinaciόm de Inteligencia o de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, el (los) equipo(s) celular (es).	
3	Revisa el estado actual del dispositivo y hace la identificación del dispositivo mediante fotografías.	
4	Instala controladores del teléfono celular en equipo informático de alta tecnología y ejecuta software especializado para extracción de datos del usuario y características internas del equipo.	Los sistemas especializados permiten recuperar información de equipos telefónicos, siempre y cuando se encuentren en la lista entregada por las Licencias del Software; de lo contrario, se recopilan los datos de manera manual, transcribiendo mensajes y registros de llamadas primordialmente.
5	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.	
6	Procesa toda la información obtenida y sugiere productos derivados del análisis, para que se formule el Plan de Investigación	
7	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.	
8	Entrega el informe de resultados y las unidades de almacenamiento a la persona titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, para revisión y posteriormente entregar el informe mediante oficio de entrega a las dependencias que solicitan el apoyo.	
9	Firma informe o producto de análisis elaborados y remite mediante oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/CI/DASC/DDTF-01

Nombre del Procedimiento:
Documentos de apoyo a las áreas sustantivas.

Propósito:
Elaborar Informes de Análisis en la Investigación Criminal, 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 a la persona titular de la Fiscalía General del Estado u Órganos Institucionales que lo requieran.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Desarrollo en Técnicas Forenses/Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal.

Marco Normativo:

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Articulo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Articulos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Políticas:

- 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.

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.

- Cumplir con las solicitudes que las personas titulares de los Órganos Institucionales emitan para el análisis y respaldo de Información.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 las personas 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	Firma informe o producto de análisis elaborados y remite mediante oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público que solicite. **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.

DESFRAGMENTADOR 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.

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.

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 interactuación 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.

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Coordinación de Inteligencia.

Validó
Ramón García Gibson
Persona titular de la Coordinación de Inteligencia

Elaboró
Keila Yerany Arguello Cruz
Enlace Operativo designado

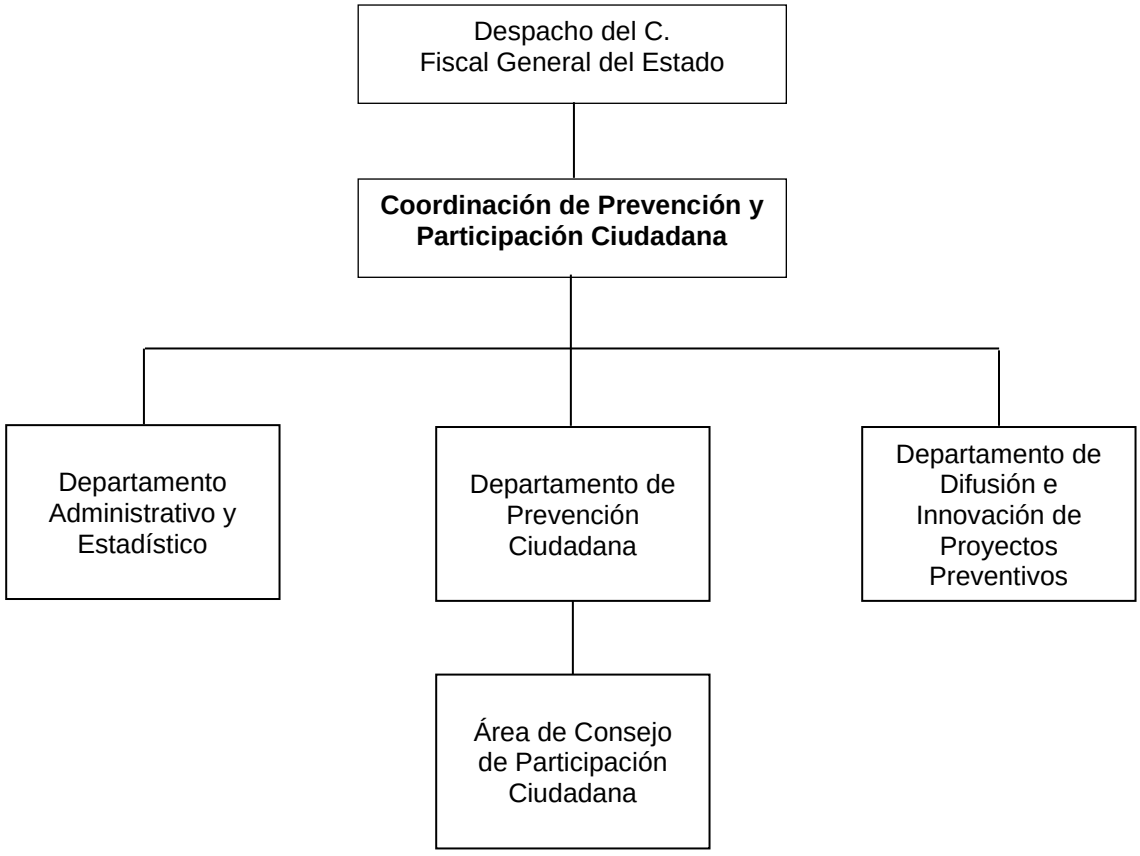
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Índice

Organigrama Específico 3
Departamento Administrativo y Estadístico.
Gestión de trámites administrativos de vales de gasolina para operatividad y comisiónes, solicitudes de vehículos para operatividad y comisiones, actualización de resguardos de vehículos oficiales y solicitud de servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales con la Dirección de Control Vehicular.....4
Gestión de trámites administrativos de viáticos y apoyo alimenticio con la Dirección de Recursos Financieros.....6
Gestión de trámites administrativos de altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, indidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos, con la Dirección de Recursos Humanos. 9
Gestión de trámites administrativos de material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de materal didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo, con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 11
Gestión de trámites administrativos de pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana, mantenimiento de minis plit, arreglo de tomas eléctricas y pintado de oficinas, con la Dirección de Conservación y Mantenimiento. 14
Gestión de trámites administrativos de equipos informáticos, instalación de nodos, control y actualización del inventario de los equipos, con la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. 16
Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades realizadas. 20
Elaboración de informes trimestrales a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado de las actividades realizadas. 22
Departamento de Prevención Ciudadana.
Pláticas de prevención de los Programas de Prevención Ciudadana. 24
Firma de convenio y/o alianzas de colaboración del Programa de Prevención Ciudadana. 27
Pintado de bardas y/o actividades lúdicas del Programa de Prevención Ciudadana. 30
Publicación de las actividades del Programa de Prevención Ciudadana, en la red social “Facebook”. 33
Área de Consejo de Participación Ciudadana/Departamento de Prevención Ciudadana.
Coordinar los Consejos de Participación Ciudadana Estatales y Distritales. 35
Departamento de Difusión e Innovación de Proyectos Preventivos.
Coordinar acciones de captación de información y difusión de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana…….38

Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-01

Nombre del Procedimiento:
Gestión de trámites administrativos de vales de gasolina para operatividad y comisiones, solicitudes de vehículos para operatividad y comisiones, actualización de resguardos de vehículos oficiales y solicitud de servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales con la Dirección de Control Vehicular.

Propósito:
Llevar a cabo los trámites administrativos con la Dirección de Control Vehicular de las actividades correspondientes de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana (vales de gasolina para operatividad y comisiones, solicitudes de vehículos para operatividad y comisiones, actualización de resguardos de vehículos oficiales y solicitud de servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales).

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.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119)

Políticas:
- Llevar a cabo los trámites solicitados por la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos con la Dirección de Control Vehicular de la Fiscalía General del Estado.
- Entrega de insumos al personal responsable de las actividades de prevención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Departamento Administrativo y Estadístico realizar las gestiones de los tramites solicitados (vales de gasolina para operatividad y comisiones, solicitudes de vehículos para operatividad y comisiones, actualización de resguardos de vehículos oficiales y solicitud de servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales).	
2	Inicia el Departamento Administrativo y Estadístico, la integración de los formatos y/o solicitudes para la gestión de los trámites y presenta para validación y firma de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	Lleva el Departamento Administrativo y Estadístico, los trámites realizados a la Dirección de Control Vehicular de la Fiscalía General del Estado para su apertura y gestión. ¿Recibe el trámite solicitado la Dirección de Control Vehicular? **Si.** Continúa a la actividad número 4. **No.** Continúa a la actividad número 2.	
4	Inicia la Dirección de Control Vehicular los trámites correspondientes para ejecutar las solicitudes elaboradas por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
5	Informa a la Dirección de Control Vehicular, que ya cuenta con los vales de gasolina, comisiones, vehículos al Departamento Administrativo y Estadístico.	
6	Acude el Departamento Administrativo y Estadístico a la Dirección de Control Vehicular para recibir en especie, vales de gasolina, vehículo para operatividad y comisiones, resguardos actualizados y orden de servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales.	
7	Distribuye el Departamento Administrativo y Estadístico, los vales de gasolina para la operatividad de los vehículos oficiales o comisiones en la entidad, entrega de vehículos oficiales para operatividad y comisiones al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
8	Realiza el Departamento Administrativo y Estadístico, la comprobación de los vales de gasolina para operatividad y comisiones asignadas.	
9	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-02

Nombre del Procedimiento:
Gestión de trámites administrativos de viáticos y apoyo alimenticio con la Dirección de Recursos Financieros.

Propósito:
Llevar a cabo los trámites administrativos de viáticos y apoyo alimenticio con la Dirección de Recursos Financieros, 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.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119).

Políticas:
- Llevar a cabo los trámites solicitados por la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos con la Dirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado.
- Entrega de insumos al personal responsable de las actividades de prevención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Departamento Administrativo y Estadístico realizar las gestiones de los trámites solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros (viáticos y apoyo alimenticio para las comisiones del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana).	
2	Inicia el Departamento Administrativo y Estadístico, la integración de los formatos y/o solicitudes para la gestión de los trámites y presenta para validación y firma de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. ¿Valida y firma el trámite el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana? **Si.** Continúa a la actividad número 3. **No.** Continúa a la actividad número 2.	
3	Lleva el Departamento Administrativo y Estadístico, los trámites realizados a la Dirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado para su apertura y gestión.	
4	Inicia la Dirección de Recursos Financieros la revisión de los trámites solicitados para realizar las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. ¿Solicita la Dirección de Recursos Financieros correcciones? **Si.** Regresa a la actividad número 2. **No.** Continúa a la actividad número 5.	
5	Elabora viáticos y apoyo alimenticio e informa la Dirección de Recursos Financieros que ya cuenta con los recursos solicitados, al Departamento Administrativo y Estadístico.	
6	Acude el Departamento Administrativo y Estadístico a la Dirección de Recursos Financieros para recibir en especie, los cheques para las comisiones del personal, para cumplir con las actividades que compete a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
7	Distribuye el Departamento Administrativo y Estadístico, los viáticos recibidos para las actividades en la entidad, al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Realiza el Departamento Administrativo y Estadístico, la comprobación o reembolso de los viáticos y apoyo alimenticio de las comisiones asignadas.	
9	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-03

Nombre del Procedimiento:
Gestión de trámites administrativos de altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos, con la Dirección de Recursos Humanos.

Propósito:
Llevar a cabo los trámites administrativos de altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos, con la Dirección de Recursos Humanos para realizar las actividades que competen a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Alcance:
Desde el inicio de los trámites administrativos, firmas y hacer del conocimiento al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana hasta archivar los trámites gestionados.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Administrativo y Estadístico.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119).

Políticas:
- Llevar a cabo los trámites solicitados por el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana.
- Realizar los trámites administrativos ante la Dirección Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Departamento Administrativo y Estadístico realizar las gestiones de los trámites solicitados con la Dirección de Recursos Humanos (altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos del personal en su momento cuando los presenten por enfermedad y firma de contratos de manera semestral del personal).	
2	Elabora trámite de altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos y presenta para validación el Departamento Administrativo y Estadístico, al Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana. ¿Valida y firma el trámite el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana? **Si.** Continúa a la actividad número 3. **No.** Regresa a la actividad número 2.	
3	Entrega los trámites el Departamento Administrativo y Estadístico a la Dirección de Recursos Humanos (altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos del personal en su momento cuando los presenten por enfermedad y firma de contratos de manera semestral del personal). ¿Solicita correcciones la Dirección de Recursos Humanos? **Si.** Regresa a la actividad número 2. **No.** Continúa a la actividad número 4.	
4	Archiva los trámites administrativos, realizados para el personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-04

Nombre del Procedimiento:
Gestión de trámites administrativos de material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo, con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito:
Llevar a cabo los trámites administrativos con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para las actividades de 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.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119).

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Departamento Administrativo y Estadístico, realizar los trámites requeridos con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo para los eventos de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, mobiliario de bienes muebles y otros).	
2	Elabora la solicitud de material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo y presenta para validación los trámites requeridos el Departamento Administrativo y Estadístico, al Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana. ¿Valida y firma el trámite el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana? **Si.** Continúa a la actividad número 3. **No.** Regresa a la actividad número 2.	
3	Entrega los trámites el Departamento Administrativo y Estadístico a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo para los eventos de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, mobiliario de bienes muebles y otros). ¿Solicita correcciones la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales? **Si.** Regresa a la actividad número 2. **No.** Continúa a la actividad número 4.	
4	Compra el material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales e informa al Departamento Administrativo y Estadístico.	
5	Acude el Departamento Administrativo y Estadístico a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para recibir el material solicitado para las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
6	Distribuye el Departamento Administrativo y Estadístico, el material recibido al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-05

Nombre del Procedimiento:
Gestión de trámites administrativos de pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana, mantenimiento de mini Split, arreglo de tomas eléctricas y pintado de oficinas, con la Dirección de Conservación y Mantenimiento.

Propósito:
Llevar a cabo los trámites administrativos ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento 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.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119)

Políticas:
- Llevar a cabo los trámites solicitados por el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Departamento Administrativo y Estadístico, realizar las gestiones de los trámites solicitados ante la Subdirección de Conservación y Mantenimiento (pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana, mantenimiento de minis Split, arreglo de tomas eléctricas y pintado de oficinas de la Coordinación).	
2	Elabora solicitud de pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana, mantenimiento de mini Split, arreglo de tomas eléctricas y pintado de oficinas y pasa firma los trámites requeridos el Departamento Administrativo y Estadístico, al Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana. ¿Valida y firma el trámite el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana? **Si.** Continúa a la actividad número 3. **No.** Regresa a la actividad número 2.	
3	Entrega los trámites el Departamento Administrativo y Estadístico a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento para solicitar (pinta de bardas del Subprograma Regeneración Urbana, mantenimiento de mini Split, arreglo de tomas eléctricas y pintado de oficinas de la Coordinación). ¿Requiere correcciones de la solicitud, la Subdirección de Conservación y Mantenimiento? **Si.** Regresa a la actividad número 2. **No.** Continúa a la actividad número 4.	
4	Informa que cuenta con el material y/o apoyo solicitado, la Subdirección de Conservación y Mantenimiento al Departamento Administrativo y Estadístico.	
5	Recibe informe de la disponibilidad del material y/o apoyo el Departamento Administrativo y Estadístico, por parte de la Dirección de Conservación y Mantenimiento.	
6	Archiva los trámites administrativos, gestionados ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-06

Nombre del Procedimiento:
Gestión de trámites administrativos de equipos informáticos, instalación de nodos, control y actualización del inventario de los equipos, con la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Propósito:
Llevar a cabo los trámites administrativos ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística 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.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119)

Políticas:
- Llevar a cabo los trámites solicitados por el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de la Fiscalía General del Estado.
- Entrega de insumos al personal responsable de las actividades de prevención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Departamento Administrativo y Estadístico realizar las gestiones de los trámites solicitados con la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística (equipos informáticos, instalación de nodos, control y actualización del inventario de los equipos que maneja el personal de la Coordinación).	
2	Elabora solicitud de equipos informáticos, instalación de nodos, control y actualización del inventario de los equipos y pasa firma los trámites requeridos el Departamento Administrativo y Estadístico, al Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana. ¿Valida y firma el trámite el Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana? **Si.** Continúa a la actividad número 3. **No.** Regresa a la actividad número 2.	
3	Entrega los trámites el Departamento Administrativo y Estadístico a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento para solicitar (pinta de bardas del Subprograma Regeneración Urbana, mantenimiento de mini Split, arreglo de tomas eléctricas y pintado de oficinas de la Coordinación). ¿Requiere correcciones a la solicitud la Dirección de Conservación y Mantenimiento? **Si.** Regresa a la actividad número 2. **No.** Continúa a la actividad número 4.	
4	Informa que cuenta con el equipo y/o apoyo solicitado, la Dirección de Conservación y Mantenimiento al Departamento Administrativo y Estadístico.	
5	Recibe informe de la disponibilidad del material y/o apoyo el Departamento Administrativo y Estadístico, por parte de la Dirección de Conservación y Mantenimiento.	
6	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-07

Nombre del Procedimiento:
Gestión de informes del Observatorio Ciudadano, de las actividades de las áreas de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Dar cumplimiento a los informes trimestrales de las actividades realizadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado para su publicación en el Portal del Observatorio Ciudadano.

Alcance:
Desde la solicitud de información a las áreas de la Fiscalía General del Estado (Fiscalía de Derechos Humanos, Fiscalía de Procedimientos Penales, Dirección de Profesionalización, Dirección de Planeación, CENTRA), recepción y concentración junto a las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, hasta generar el informe trimestral y enviado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para su publicación.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Administrativo y Estadístico.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119)

Políticas:
- Solicitar información de manera trimestral a las áreas de la Fiscalía General del Estado.
- Concentrar la información recibida de las actividades realizadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado.
- Generar el informe trimestral de las áreas de la Fiscalía General del Estado.
- Entregar el informe del Observatorio Ciudadano de manera trimestral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Departamento Administrativo y Estadístico, elaborar informe del Observatorio Ciudadano con las actividades realizadas por las áreas de las Fiscalía General del Estado.	El informe del Observatorio Ciudadano que gestiona la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, se realizan de forma trimestral.
2	Solicita el Departamento Administrativo y Estadístico, información a las áreas de la Fiscalía General del Estado.	
3	Integra el informe del Observatorio Ciudadano con la información recibida, el personal del Departamento Administrativo y Estadístico. ¿Está integrada correctamente? **Si.** Continúa a la actividad número 4. **No.** Regresa a la actividad número 3.	
4	Elabora oficio de envío del informe para validación y firma de la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
5	Tramita el oficio e informe anexo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
6	Archiva el Departamento Administrativo y Estadístico, el informe trimestral generado del Observatorio Ciudadano entregado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-08

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades realizadas.

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, 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 entregar los informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales a las áreas correspondientes de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Administrativo y Estadístico.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119)

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.
- Entregar los informes de avances de indicadores de la Caratula Institucional e Informe de Gobierno de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Departamento Administrativo y Estadístico elaborar informe de avance de indicadores de la Cuenta Pública e Informe de gobierno con las actividades realizadas a la Dirección del Planeación.	Los informes realizados por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, se realizan de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
2	Integra el Departamento Administrativo y Estadístico, informe de avance de indicadores de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno a la Dirección de Planeación. ¿Está integrada correctamente? **Si.** Continúa a la actividad número 3 **No.** Regresa a la actividad número 2	
3	Elabora oficio y anexos para validación y firma de la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
4	Envía el oficio y los informes generados a la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado.	
5	Archiva el oficio recepcionado y los informes generados de manera mensual, trimestral, semestral y anual entregados a la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DAyE-09

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de informes trimestrales a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado de las actividades realizadas.

Propósito:
Dar cumplimiento a los informes trimestrales solicitados por la Unidad de Transparencia de las acciones realizadas por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

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 trimestrales y entrega a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Administrativo y Estadístico.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (Artículo 119)

Políticas:
- Concentrar la información de las actividades realizadas por las áreas de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Generar el informe trimestral solicitado por la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.
- Entregar los informes de avances de indicadores de la Caratula Institucional de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Departamento Administrativo y Estadístico elaborar oficio e informe de las actividades realizadas por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	Los informes realizados por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, se realizan de forma trimestral.
2	Integra el personal del Departamento Administrativo y Estadístico, informe de las actividades realizadas, solicitado por la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado. ¿Está integrada correctamente? **Si.** Continúa a la actividad número 3 **No.** Regresa a la actividad número 2	
3	Elabora oficio de envío y el informe correcto para validación y firma de la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
4	Envía el oficio y el informe generado por el Departamento Administrativo y Estadístico, a la Unidad de Transparencia.	
5	Archiva el Departamento Administrativo y Estadístico, el oficio recepcionado y el informe trimestral generado y entregado a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DPC-01

Nombre del Procedimiento:
Pláticas de prevención de los Programas de Prevención Ciudadana.

Propósito:
Dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para realizar las actividades de pláticas de prevención de los Programas de Prevención Ciudadana:

- Subprograma: Platiquemos de prevención
- Subprograma: Acción contra la adicción
- Subprograma: Violencia Sexual Infantil

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.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 1, 2, 3, 6 y 21)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Artículos 2, 16 y 20)
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. (Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10)
- Constitución Política del Estado de Chiapas. (Artículos 6, 8, 92 y 96)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. (Artículos 7, 13 y 88)

Políticas:

- Para llevar a cabo la plática informativa, se debe contar con una solicitud por la Institución, Dependencia y ciudadanía en general.
- El Departamento de Prevención Ciudadana debe confirmar a la Institución, Dependencia y ciudadanía en general que realizará la actividad solicitada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Departamento de Prevención Ciudadana realizar Jornadas de Prevención (pláticas y/o talleres).	
2	Presenta los programas de prevención ciudadana, el Departamento de Prevención Ciudadana, a través de visitas, llamadas telefónicas, WhatsApp o correo electrónico, a instituciones públicas y privadas, dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sector educativo y con la ciudadanía en general, para establecer Jornadas de Prevención (pláticas y/o talleres).	
3	Analizan los temas para pláticas y/o talleres 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. ¿Solicitan pláticas y/o talleres? **Si.** Continúa a la actividad número 4 **No.** Regresa a la actividad número 2	
4	Establece el Departamento de Prevención Ciudadana un programa de trabajo con la institución solicitante y/o ciudadanía para ejecutar las Jornadas de Prevención (pláticas y/o talleres) 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 Jornada de Prevención (pláticas y/o talleres) y la envíe a través del WhatsApp o correo electrónico.	
6	Recibe documento oficial y confirma el Departamento de Prevención Ciudadana la Jornada de Prevención (pláticas y/o talleres) 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Jornada de Prevención (pláticas y/o talleres) de acuerdo a lo agendado con anticipación.	
8	Realiza el Departamento de Prevención Ciudadana, posterior a la Jornada de Prevención, 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.	
10	Genera el reporte de las Jornadas de Prevención (pláticas y/o talleres) adjuntando evidencia de la misma, con el visto bueno del Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana y envía al despacho del Fiscal General.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DPC-02

Nombre del Procedimiento:
Firma de convenio y/o alianzas de colaboración del Programa de Prevención Ciudadana.

Propósito:
Dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para realizar los convenios y/o alianzas de colaboración del Programa de Prevención Ciudadana:

- Subprograma: Pacto por la prevención

Alcance:
Desde la gestión con Instituciones públicas y privadas para firma de convenios y/o alianzas de colaboración hasta la firma de dichos convenios y/o alianzas de los titulares de las Instituciones y la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Prevención Ciudadana.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 1, 2, 3, 6 y 21)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Artículos 2, 16 y 20)
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. (Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10)
- Constitución Política del Estado de Chiapas. (Artículos 6, 8, 92 y 96)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. (Artículos 7, 13 y 88)

Políticas:

- Para llevar a cabo firma de convenios y/o alianzas de colaboración, se debe de realizar de común acuerdo con las Instituciones y el Fiscal General del Estado.
- Para firma de convenio debe tener validación de acuerdo por ambas partes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Departamento de Prevención Ciudadana gestionar firma de convenios y/o alianzas de colaboración.	
2	Acude o se comunica vía telefónica el Departamento de Prevención Ciudadana a Instituciones Públicas y Privadas para plantear firma de convenio y/o alianza de colaboración de "Pacto por la Prevención". ¿Acuerda la Institución Pública o Privada firma de convenio y/o alianza de colaboración? **Si.** Continúa a la actividad número 3 **No.** Regresa a la actividad número 2	
3	Informa los acuerdos de firma de convenio y/o alianza de colaboración, tomados con las Instituciones públicas y/o privadas, el Departamento de Prevención Ciudadana a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
4	Acuerda la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, realizar la firma de convenio y/o alianza de colaboración. ¿La persona titular de la Fiscalía General del Estado autoriza firma de convenio? **Si.** Continúa a la actividad número 5 **No.** Continúa a la actividad número 10	
5	Elabora el Departamento de Prevención Ciudadana, solicitud de convenio a la Fiscalía Jurídica, y presenta para firma de la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, para su envío.	
6	Recibe la Fiscalía Jurídica solicitud para elaborar convenio, misma que elabora y envía por correo electrónico y físico al Departamento de Prevención Ciudadana.	
7	Recibe por correo electrónico y físico el convenio, el Departamento de Prevención Ciudadana de la Fiscalía Jurídica.	
8	Realiza acto protocolario de firma de convenio entre la persona titular de la Fiscalía General del Estado y la Institución pública o privada.	
9	Envía el documento físico del convenio firmado el Departamento de Prevención Ciudadana, para su resguardo a la Fiscalía Jurídica y a la Institución. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Realiza acto protocolario de la Alianza de colaboración con la Institución pública o privada.	
11	Realiza encuesta de satisfacción de manera personal, el Departamento de Prevención Ciudadana, al enlace de la Institución pública o privada.	
12	Genera informe de la actividad realizada (Firma de convenio y/o alianza de colaboración) el Departamento de Prevención Ciudadana y envía a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DPC-03

Nombre del Procedimiento:
Pintado de bardas y/o actividades lúdicas del Programa de Prevención Ciudadana.

Propósito:
Dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para realizar el pintado de bardas y/o actividades lúdicas del Programa de Prevención Ciudadana:

- Subprograma: Regeneración urbana

Alcance:
Desde la gestión de las actividades en Instituciones, dependencias y con la ciudadanía en general, ejecución del pintado de bardas y actividades lúdicas hasta la elaboración del informe de la actividad realizada.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Prevención Ciudadana.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 1, 2, 3, 6 y 21)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Artículos 2, 16 y 20)
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. (Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10)
- Constitución Política del Estado de Chiapas. (Artículos 6, 8, 92 y 96)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. (Artículos 7, 13 y 88)

Políticas:

- Para llevar a cabo pintado de bardas, se debe contar con una solicitud por la Institución, Dependencia o ciudadanía en general.
- El Departamento de Prevención Ciudadana debe confirmar a la Institución, Dependencia y ciudadanía en general que realizará la actividad de pintado de barda o actividad lúdica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, al Departamento de Prevención gestionar acciones de pintado de bardas y/o actividades lúdicas con tema de prevención.	
2	Realiza acercamiento el Departamento de Prevención Ciudadana con Instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles y ciudadanía en general, con los temas de prevención del delito para pintado de bardas y/o actividades lúdicas.	Documento de diseño con los temas de prevención.
3	Solicitan acciones pintado de barda y/o actividades lúdicas, las Instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles y ciudadanía en general. Tipo de actividad solicitada Pintado de barda. Continúa a la actividad número 4 Actividad lúdica. Continúa a la actividad número 11	
4	Solicita raspado, preparación y pintado de barda, el Departamento de Prevención Ciudadana al Departamento Administrativo y Estadístico. ¿Fue autorizado el pintado de barda? **Si.** Continúa a la actividad número 5 **No.** Regresa a la actividad número 4	
5	Recibe y comunica la autorización de pintado de barda el Departamento Administrativo y Estadístico al Departamento de Prevención Ciudadana.	
6	Informa el Departamento de Prevención Ciudadana al enlace de la Institución pública y privada, asociaciones civiles y ciudadanía en general, la fecha que se realizará el pintado de barda con temas de prevención.	
7	Supervisa el pintado de barda el Departamento de Prevención Ciudadana y recaba firma en el “Formato de Entrega de Bardas” del trabajo para que se cumpla con los requerimientos y el tiempo.	Formato de Entrega de Bardas.
8	Entrega la barda pintada el Departamento de Prevención Ciudadana a la Institución pública y privada, asociación civil o ciudadanía en general. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Acuerda lugar y fecha el Departamento de Prevención Ciudadana, para desarrollar la actividad lúdica con la Institución pública y privada, asociación civil y ciudadanía en general.	
10	Prepara el material para la logística para llevar a cabo la actividad lúdica el Departamento de Prevención Ciudadana.	
11	Desarrolla el Departamento de Prevención Ciudadana la actividad lúdica.	
12	Realiza la encuesta de satisfacción de manera personal el Departamento de Prevención Ciudadana al enlace de la Institución pública o privada, asociación civil y ciudadanía en general.	
13	Realiza tarjeta informativa de la actividad realizada y envía de manera física a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/CPyPC/DPC-04

Nombre del Procedimiento:
Publicación de las actividades del Programa de Prevención Ciudadana, en la red social "Facebook".

Propósito:
Dar a conocer el proceso que se lleva a cabo la publicación en la red social Facebook de las actividades realizadas de los Programas de Prevención Ciudadana:

- Subprograma: Jóvenes por la seguridad

Alcance:
Desde la realización de las actividades en Instituciones, dependencias y con la ciudadanía, publicación en la red social Facebook hasta el informe de las interacciones de las publicaciones.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Prevención Ciudadana.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 1, 2, 3, 6 y 21)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Artículos 2, 16 y 20)
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. (Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10)
- Constitución Política del Estado de Chiapas. (Artículos 6, 8, 92 y 96)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. (Artículos 7, 13 y 88)

Políticas:

- Para generar la publicación se debe contar con la validación de la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- El Departamento de Prevención Ciudadana debe realizar monitoreo de las publicaciones generadas en la red social Facebook.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Departamento de Prevención, realizar publicaciones con contenido de prevención (flyers y videos) en la red social Facebook.	
2	Elabora propuestas flyers y videos con contenido de temas de “prevención” el Departamento de Prevención Ciudadana y presenta para validación de la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana para su publicación en la red social Facebook dentro del Subprograma Jóvenes por la Seguridad.	
3	Recibe y revisa la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana las propuestas de flyers y videos con contenido de prevención. ¿Valida la propuesta? **Si.** Continúa a la actividad número 4 **No.** Regresa a la actividad número 2	
4	Envía el Departamento de Prevención Ciudadana de manera electrónica propuesta de flyers y video al Departamento de Difusión e Innovación de Proyectos Preventivos para elaborar su diseño y difusión.	
5	Diseña, publica y difunde el Departamento Difusión e Innovación de Proyectos Preventivos los flyers y videos con temas de “prevención” en la red social Facebook (Prevención y Participación Ciudadana).	
6	Realiza monitoreo en la red social Facebook el Departamento de Prevención Ciudadana de las publicaciones realizadas.	
7	Genera informe de satisfacción al cliente el Departamento de Prevención Ciudadana de las interacciones de las publicaciones generadas.	
8	Realiza el Departamento de Prevención Ciudadana el informe de interacciones de las publicaciones en la red social Facebook y hace llegar a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
9	Recibe la persona titular de la Coordinación de Prevención y participación Ciudadana, el informe de interacciones de la publicación en la red social Facebook. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 anual.

Área responsable del procedimiento:
Área de Consejo de Participación Ciudadana/Departamento de Prevención Ciudadana

Marco Normativo:
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículos 98, 99 y 100)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículos 119)

Políticas:
- Para realizar el Consejo de Participación Ciudadana, debe haber Quórum Legal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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. ¿Acepta la propuesta la persona titular de la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana? **Si.** Continúa a la actividad número 2 **No.** Regresar a la actividad número 1	
2	Realiza llamada telefónica 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 Metropolitano.	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 espacio, mobiliario y equipo informático en tiempo y forma.	
4	Revisa la persona titular de la Coordinación 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	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. ¿Existe Quórum legal para llevar a cabo la sesión del Consejo? **Si.** Continúa a la actividad número 7 **No.** Continúa a la actividad número 6	
6	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 la persona titular de la Fiscalía de Distrito. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
7	Señala la existencia de Quórum Legal y desahoga o comunica el orden del día a los presentes.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Procede la persona titular de la Fiscalía 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 recabar la firma de los miembros del Consejo.	Las Fiscalías de Distrito deben contar con un asistente encargado 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 las personas titulares de las Fiscalías 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.**	

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 y crear estrategias, en la innovación de proyectos para la difusión de material preventivo en la red social Facebook y micrositios web de 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, diseño y edición, hasta su publicación en la red social de Facebook de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Difusión e Innovación de Proyectos Preventivos.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. (Artículo 119)

Políticas:
- Para el diseño de flyers se debe contar con información realizada de pláticas de prevención.
- Para realizar la publicación del diseño es necesario contar con la validación por la Dirección de Comunicación Social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona y reúne la evidencia de las pláticas con temas de prevención que efectúa el Departamento de Prevención Ciudadana, de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
2	Crea y diseña contenido gráfico y audiovisual, del material recopilado para informar a la ciudadanía, sobre los temas de prevención y conductas de riesgo.	Los contenidos son: Flyers, banners digital, fotos, videos, crípticos y folletos.
3	Envía diseño por mensaje de WhatsApp del contenido realizado al Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana, para su visto bueno. ¿La persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, da visto bueno? **Si.** Continúa a la actividad número 4 **No.** Regresa a la actividad número 2	
4	Envía material gráfico y audiovisual a la Dirección de Comunicación Social para su validación. ¿La Dirección de Comunicación Social valida el material? **Si.** Continúa a la actividad número 5 **No.** Regresa a la actividad número 2	
5	Difunde por medio de la red social de Facebook de prevención y micro sitio de prevención de la página de la Fiscalía General del Estado, actividades en relación a la prevención de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
6	Actualiza la información y contenido de la red social de Facebook, de manera periódica de las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
7	Monitorea en redes sociales, páginas electrónicas, noticieros de radio y televisión, sobre las actividades realizadas de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
8	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 y hace llegar a la persona titular de la Coordinación.	
9	Recibe el informe de las redes sociales la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Validó
Néstor Eli Hernández Gálvez
Persona Titular de la
Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana

Elaboró
Mario Hely López Zunún
Analista Técnico
Enlace Operativo designado

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Índice

Coordinación General de Administración y Finanzas

Organigrama Específico 8
Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles. 10
Formato Movimiento de Salida. 12
Control de Inventario de Bienes Muebles. 13
Formato de Resguardo de Bienes 15
Dotación y Comprobación de Vales de Combustible. 16
Formato de Bitácora y concentrado general 18
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales. 20
Solicitud por orden de trabajo de adecuaciones y reparaciones menores 22
Elaboración, organización y distribución de los documentos oficiales recibidos y enviados. 24

Dirección de Recursos Financieros

Organigrama Específico 26
Gastos a Comprobar (Viáticos). 27
Reembolso de Viáticos. 29
Comprobación de Viáticos y Pasajes. 32
Formato de Solicitud Presupuestal de Viáticos 34
Instructivo de Llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Viaticos 36
Instructivo para el Llenado del Formato Único de Comisión 39
Formato de Informe de Actividades 41
Instructivo para el Llenado del Informe de Actividades 42
Formato de Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión 43
Instructivo para el Llenado del Recibo de Pago de Comisión Realizada 44
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio. 45
Formato CGAF-DRF-DP-001 Solicitud de Suficiencia Presupuestal 47
Instructivo de llenado Formato de Suficiencia Presupuestal para Gasto CGAF-SRF-DP-001 48
Ejecución y Comprobación del Gasto que realizan los Órganos Administrativos y Operativos de la Fiscalía General del Estado. 49
Reposición del Fondo Revolvente. 51
Adecuación Presupuestal a los Recursos Autorizados a esta Institución de Procuración de Justicia. 53
Ejercicio del Gasto (Operaciones Presupuestales de Gasto). 55
Formato CGAF-DRF-DP-004 -Anexo de Solicitud de Pago 58
Instructivo de llenado del Formato CGAF-DRF-DP-004 - Anexo de Solicitud de Pago 59
Elaboración de Estados Financieros. 60
Elaboración de Conciliaciones Bancarias. 63

Elaboración de Recibos Oficiales de Ingresos. 66

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Organigrama Específico 68

Contratación y Pagos por Arrendamiento de Bienes Inmuebles. 69

Suministro de Alimentos a Personas Detenidas, Víctimas, Personal Operativo y Administrativo. 72

Pago de Servicios Básicos 75

Servicio de Limpieza a las distintas áreas de los Órganos Sustantivos de esta Institución. 77

Servicio de Fotocopiado e impresión de Documentos oficiales a las Áreas adscritas a esta Fiscalía General 79

Atención a Solicitudes para Ocupar las Salas de Usos Múltiples. 81

Servicio de Lavandería. 83

Servicio y pago a diversos Proveedores. 85

Servicio y pago a Proveedores de impresiones oficiales 87

Atención a solicitudes para realizar eventos fuera de las Oficinas Centrales de la Fiscalía General del Estado. 90

Alta de Bienes Muebles. 92

Baja/Desincorporación de Bienes Muebles. 94

Formato Cédula de Baja 96

Levantamiento de Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles. 97

Área responsable del procedimiento: 97

Formato de Acta Circunstanciada de Hechos 99

Formato Resguardo SIA 100

Formato de Control Interno de Registro “CIN13” 101

Cambio de “Estado Físico” de Bienes Muebles en el Resguardo. 102

Solicitud de Mobiliario y Equipo nuevo 104

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Estatal. ... 106

Formato de recibo de documentos para la acreditación 112

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Nacional. .113

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida. 120

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida. 127

Adquisición de Bienes y Servicios a través de Compras Directas 133

Formato OC-01-Orden de compra. 135

Adquisición de Materiales a través de solicitud de Adjudicación Directa. 136

Formato OC-01-Orden de compra. 138

Suministro de material de oficina, consumibles o bienes muebles. 139

Formato “Movimiento de Salida” 141

Adquisición de Materiales a través de Compras Menores 142

Formato OC-01Orden de compra 144

Dirección de Recursos Humanos
Organigrama Específico 145
Trámite de Movimiento Nominal de alta de personal adscrito a la Fiscalía General del Estado. 146
Formato de Requisitos de Aspirantes a Ingreso. 149
Formato Único de Movimiento Nominal. 150
Formato de la Póliza de Seguro de Vida. 151
Trámite de movimiento nominal de baja de personal de estructura y contrato. 152
Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin goce de sueldo del personal de estructura. 154
Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato de la Fiscalía General del Estado. 156
Expedición de constancias de índole laboral. 158
Verificación y seguimiento documental del personal de nuevo ingreso y promoción. 160
Trámite de Movimiento de Alta y/o Baja ante Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) y del FIDEICOMISO. 163
Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02). 167
Formato de Cuestionario Médico. 168
Pago de sueldos y demás percepciones salariales. 169
Aplicación de descuentos por incidencias e inasistencias, sanciones administrativas, pensiones y juicio mercantil. 173
Gestión de Pago de Laudos. 176
Gestión de pago para marcha fúnebre. 178
Gestión de pago de obligaciones fiscales. 180
Gestión ante la Secretaría de Hacienda de las ministraciones mensuales del presupuesto de egresos autorizados correspondientes a la partida de servicios personales. 182
Control de comprobación de gastos por recursos ministrados mensualmente por pago de nómina de servicios personales. 184
Contratación de Seguro de Vida de Grupo, para el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado. 186

Dirección de Recursos de Conservación y Mantenimiento
Organigrama Específico 188
Elaboración e integración del proceso de contratación de obras adjudicada directamente, contratada por orden de trabajo. 189
Elaboración e integración de contratación de Obras, remodelaciones o adecuaciones por sesión de Comité de Contratación de Obra Pública. 191
Integración documental para pago de Anticipo y Estimaciones. 193

Dirección de Control Vehicular
Organigrama Específico 198
Elaboración de resguardos de los vehículos Oficiales asignados al personal adscrito a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. 199
Siniestro Vehicular (Colisión y/o vuelco, robo y rotura de cristal). 201

Formato Declaración Universal de Accidente (DUA), proporcionado por el ajustador. 203
Formato del Volante de Admisión al Taller, proporcionado por el ajustador 204
Formato de Referencia del pago de deducible 205
Formato carta llave 208
Formato PT por Robo 216
Trámite de baja de vehículos oficiales inoperativos de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. 219
Formato “Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación”. 222
Dictamen Técnico Mecánico 223
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. 228
Formato Resumen de vales 231
Formato de Control de Distribución por Órgano Sustantivo 232
Formato de Solicitud de Pago Formato 233
Revisión y archivo de la Comprobación de uso de los vales de Combustible enviados por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado 234
Formato Bitácora de combustible 236
Préstamo de vehículos oficiales utilitarios para los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que no cuenten con suficientes vehículos oficiales para llevar a cabo la comisión u operativo. 237
Formato de Resguardo Provisional 239
Validación de las Facturas de Combustible por comisiones. 240
Revisión por parte de los Mecánicos adscritos a la Dirección de Control Vehicular a las unidades vehiculares oficiales. 242
Anexar formato de bitácora 244
Formato de diagnóstico mecánico 1 de 2 245
Formato de diagnóstico mecánico 2 de 2 246
Suministro y Montaje de acumuladores para vehículos oficiales. 247
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en Agencia. 250
Suministro y Montaje de Neumáticos para vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado. 253
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en talleres Locales y Foráneos. 256
Formato de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento 259
Formato de Solicitud de Cotización 260
Formato de solicitud de suficiencia presupuestal Fin-003 261
Formato de CGAF-SRF-DP-003 de Solicitud de Suficiencia Presupuestal 262
Formato de Orden de Servicio 263
Formato CGAF-SRF-DP-004 solicitud de pago 264
Formato de oficio de solicitud de pago 265

Formato de oficio de envío de comprobación del gasto 266

Delegación Administración

Organigrama Especifico 267

Elaboración y Trámite para el Pago de Viáticos 268

Formato Uc-01 1.1 Comprobación de Viáticos 272

Instructivo para el Llenado del Formato Comprobación de Viáticos 274

Formato de Informe de Actividades 276

Instructivo para el Llenado del Informe de Actividades 277

Elaboración y Trámite para el Pago de Peajes 278

Elaboración y Trámite para el Pago Pasajes 280

Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal Viáticos 282

Anexo del Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal Viáticos 283

Instructivo de llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Viaticos 284

Formato Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión 285

Instructivo de llenado del Formato Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión 286

Pago a Proveedores de Alimentos para Personas Detenidas 287

Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal CGAF-DRF-DP-001 289

Instructivo de llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Gasto 290

Reposición del Fondo Revolvente 291

Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 293

Formato de Movimiento de Salida 295

Formato Interno de Salida de Material de Oficina 296

Formato Oficial de Salida de Almacén 296

Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles 297

Formato de Acta Circunstanciada de Hechos 299

Formato de Resguardo de Bienes CIN13 300

Formato Resguardo “SIA” 301

Cambio de “Estado Físico” de Bienes Muebles en el Resguardo. 302

Baja/Desincorporación de Bienes Muebles. 304

Formato DNU Baja 306

Formato DNU Desincorporación 307

Formato de Programa de Inclusión en el Programa de Disposición Final 308

FORMATO DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES 308

Contratación de Bienes Inmuebles 310

Formato para Alta de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicio 312

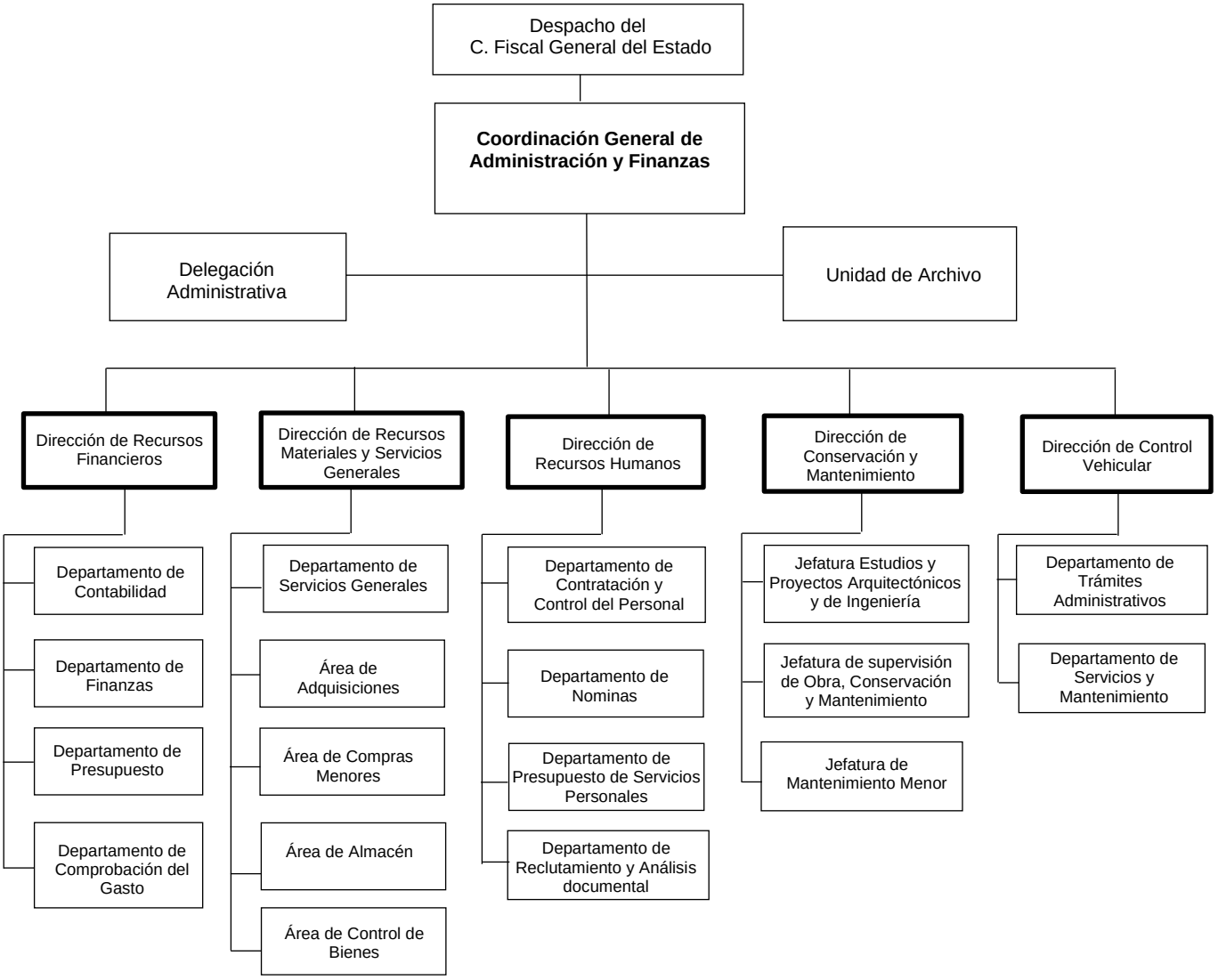
Requisitos que deben cubrir los Delegados Administrativos al constituirse como área requirente. 313
Trámite de Movimiento Nominal de Alta por Nuevo Ingreso o por Promoción..... 317
Listado de Requisitos para Personal de Nuevo Ingreso 319
Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin Goce de Sueldo de Personal de Estructura o Contrato. 320
Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato..... 322
Formato Interno de Justificación 324
Cotejo de Documentos Originales del personal de contrato y estructura 325
Validación de Plantilla, Entrega y Recepción de Nómina de Sueldos 327
Gestión de Pago de Marcha Fúnebre 329
Trámite de Movimiento Nominal de Baja por Renuncia o Despido del Personal de Contrato o Estructura 331
Gestión de Vacaciones 333
Formato de Solicitud de Vacaciones 335
Expedición de Constancia de No Adeudo. 336
Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles. 338
Dotación y Comprobación de Vales de Combustible. 340
Formato de Resguardo Interno de Vehículos..... 342
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales. 343
Formato Autorizado de Solicitud de Servicio Vehicular..... 345
Baja/Desincorporación de Bienes Muebles (Vehículos Oficiales). 346
Actualización de Placas, Primas de Seguro y Tarjetas de Circulación Vehicular 348
Actualización de Resguardo de Vehículos Oficiales. 350

Unidad de Archivo

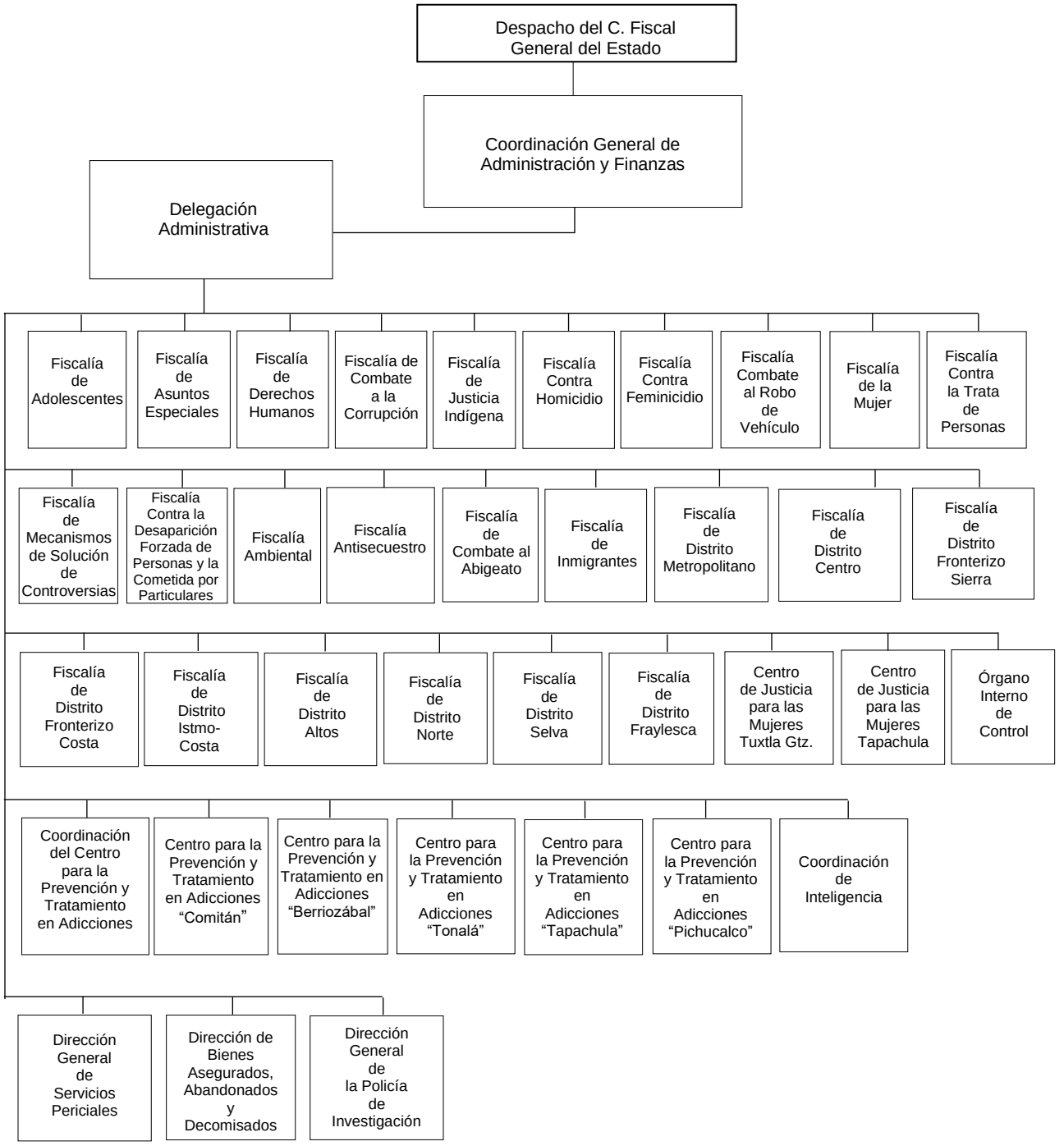
Organigrama Específico 352
Recepción de los expedientes y/o cajas documentales de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado. 353
Préstamo de los expedientes y/o cajas documentales de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado. 355

Coordinación General de Administración y Finanzas

Organigrama Específico



Cambio de denominación de Órganos Administrativos.
(De Subdirecciones a Direcciones, establecido mediante el Dictamen Técnico número FGE/DP/DAEI/016/2023 emitido el 01 de agosto de 2023)


Despacho del C. Fiscal General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Delegación Administrativa
Fiscalía de Adolescentes
Fiscalía de Asuntos Especiales
Fiscalía de Derechos Humanos
Fiscalía de Combate a la Corrupción
Fiscalía de Justicia Indígena
Fiscalía Contra Homicidio
Fiscalía Contra Feminicidio
Fiscalía Combate al Robo de Vehículo
Fiscalía de la Mujer
Fiscalía Contra la Trata de Personas
Fiscalía de Mecanismos de Solución de Controversias
Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares
Fiscalía Ambiental
Fiscalía Antisecuestro
Fiscalía de Combate al Abigeato
Fiscalía de Inmigrantes
Fiscalía de Distrito Metropolitano
Fiscalía de Distrito Centro
Fiscalía de Distrito Fronterizo Sierra
Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa
Fiscalía de Distrito Istmo-Costa
Fiscalía de Distrito Altos
Fiscalía de Distrito Norte
Fiscalía de Distrito Selva
Fiscalía de Distrito Fraylesca
Centro de Justicia para las Mujeres Tuxtla Gtz.
Centro de Justicia para las Mujeres Tapachula
Órgano Interno de Control
Coordinación del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones “Comitán”
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones “Berriozábal”
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones “Tonalá”
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones “Tapachula”
Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones “Pichucalco”
Coordinación de Inteligencia
Dirección General de Servicios Periciales
Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados
Dirección General de la Policía de Investigación

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DSP-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 Área de 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 y/o entrega de los artículos.

Área responsable del procedimiento:
Despacho de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Marco Normativo:

- De conformidad a los artículos 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 1, 2, 110 inciso a).
- Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 34 del Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el Registro, control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Solicita el material o bien requerido, la unidad de medida y la cantidad requerida.	
3	Envía solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Coordinación General, para su autorización.	
4	Recibe la persona titular de la Dirección 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 número 5 **No**, informa de la no existencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.
5	Autoriza la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la institución salida de almacén según existencias.	
6	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.	Formato Movimiento de Salida. .
7	Realiza devolución del formato original requisitado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración y Finanzas y archiva copia.	
8	Entrega el material de oficina, limpieza, consumibles y demás al personal que realizo la solicitud, mediante formato único de salida de almacén interno	
9	Archiva en el expediente correspondiente los resguardos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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

01368/2023

Fecha: **00/00/0000**
Usuario:

MOVIMIENTO DE SALIDA

Salida de stock

Dependencia: **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Departamento:
Folio solicitud: **S/N** Status: **Activa**
00131/2022

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	P. UNITARIO	%IVA	$ IVA	IMPORTE

IMPORTE= **$0,000.00**
IVA = **$000.00**
TOTAL= **$1,000.00**

ENTREGA

JEFE DEL AREA DE ALMACEN

RECIBE

LIC.

SECRETARIA DEL C. COORDINADOR

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DSP-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 de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Área responsable del procedimiento:
Despacho la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Marco Normativo:

- De conformidad a los artículos 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 1, 2, 110 inciso a).
- Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 7, 8, 9 y 10 del Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el Registro, control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

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 cada seis meses al año o en su caso cada cambio de titular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Formato de Resguardo de Bienes
3	Verifica los bienes que tienen bajo su resguardo la persona titular de la Coordinación 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 la persona titular de la Coordinación.	
4	Verificar que los datos descritos en los resguardos, firmado de conformidad por la persona titular de la Coordinación sean los correctos.	En caso de encontrar bienes muebles en estados deplorables o inservibles se procede a iniciar el proceso de baja.
5	Archivar el formato de resguardo original en el expediente correspondiente y proporciona copia la persona titular de la Coordinación/resguardatario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato de Resguardo de Bienes

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

REVISÓ AUTORIZA RECIBE

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DSP-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 Trámites Administrativos.

Área responsable del procedimiento:
Despacho la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Marco Normativo:

- De conformidad a los artículos 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 1, 2, 110 inciso a).
- Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 34 del Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el Registro, control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- La información proporcionada al Departamento de Trámites Administrativos adscrito a la Dirección de Control Vehicular le da lectura de los kilometrajes es responsabilidad del Chofer adscrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas y cuyo resguardante del vehículo oficial es la persona titular de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita al Departamento de Trámites Administrativos la dotación de vales de combustible cada vez que se requiera.	
	Recibe del Departamento de Trámites Administrativos la dotación de vales de combustible mediante recibo oficial y firma de los folios de vales correspondiente.	Formato de Bitácora y concentrado general
2	Proporciona al Departamento de Trámites Administrativos 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 la persona titular de la Coordinación General, únicamente se les solicita el kilometraje real y la firma en la bitácora, ya que el chofer adscrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas es la persona encargada de la comprobación de combustible y de requisitar los demás datos.	
3	Revisa la bitácora y concentrado general de uso de combustible, estén debidamente requisitados.	
4	Entrega al Departamento de Trámites Administrativos, la comprobación correspondiente a la dotación de vales de combustible proporcionada, indicando a que periodo corresponde.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato de Bitácora y concentrado general

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR
BITACORA

MARCA:		TIPO:		ADSCRIPCION:					
MODELO:		PLACA O SERIE:		CILINDROS:		COSTO DE COMBUSTIBLE:	PREMIUM	MAGNA	DIESEL

RECIBI DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR, DEPENDIENTE DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. LOS VALES DE COMBUSTIBLE QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION.

DIA	KILOMETRAJE	FOLIOS		DENOM.	IMPORTE	LUGAR	NOMBRE	FIRMA
		DEL	AL					

Km Anterior: _____
Km Final: _____
Recorrido Total _____
Consumo En litros _____
Importe _____

GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESUMEN DE VALES DE COMBUSTIBLE

FECHA	TIPO	PLACAS	ADSCRIPCIÓN	FOLIOS 200		IMPORTE	CARGO	NOMBRE	FIRMA

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DSP-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 estos.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del vehículo al taller autorizado por el Departamento de Servicios y Mantenimiento.

Área responsable del procedimiento:
Despacho la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Marco Normativo:

- De conformidad a los artículos 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 1, 2, 110 inciso a).
- Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 34 del Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el Registro, control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se entregue y requisita la solicitud por parte del resguardante.
- Es responsabilidad del resguardatario de las unidades vehiculares, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo bajo resguardo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 número 3. **No**, se le informa que es improcedente su solicitud. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
3	Procede a solicitar el mantenimiento del vehículo al Departamento de Servicios y Mantenimiento en atención a la solicitud realizada por el resguardante.	
4	Recibe autorización y orden de servicio del Departamento de Servicios y Mantenimiento, en la que se indica el nombre de la agencia o taller autorizado, según sea el caso.	
5	Procede a duplicar 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 el 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DSP-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:
Despacho la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Marco Normativo:

- De conformidad a los artículos 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 1, 2, 110 inciso a).
- Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 81 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egreso del Estado de Chiapas para el Ejercicio fiscal vigente.

Políticas:

- Las reparaciones menores que requiera la Coordinación General de Administración y Finanzas para el buen funcionamiento y operación de la oficina la persona titular de la Coordinación General y del personal adscrito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Envía la solicitud a la Dirección de Conservación y Mantenimiento del área que se requiere realizar las reparaciones menores en los espacios. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	.
	¿La contratación de las reparaciones menores rebasa los 2,750 UMA's diarias vigentes y un plazo mayor a dieciséis días naturales? Si la respuesta es: **Si**, continúa con el procedimiento número 2. **No**, continúa a la actividad número 5.	Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, Art. 81 y monto previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado Art. 30
2	Contrata por medio de orden de trabajo.	
3	Entrega a conformidad el resultado de las reparaciones menores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DSP-06

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 con la pertinencia del asunto, origen y turno.

Alcance:
Desde la recepción/emisión del documento, hasta la conclusión y archivo de este.

Área responsable del procedimiento:
Despacho la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Marco Normativo:

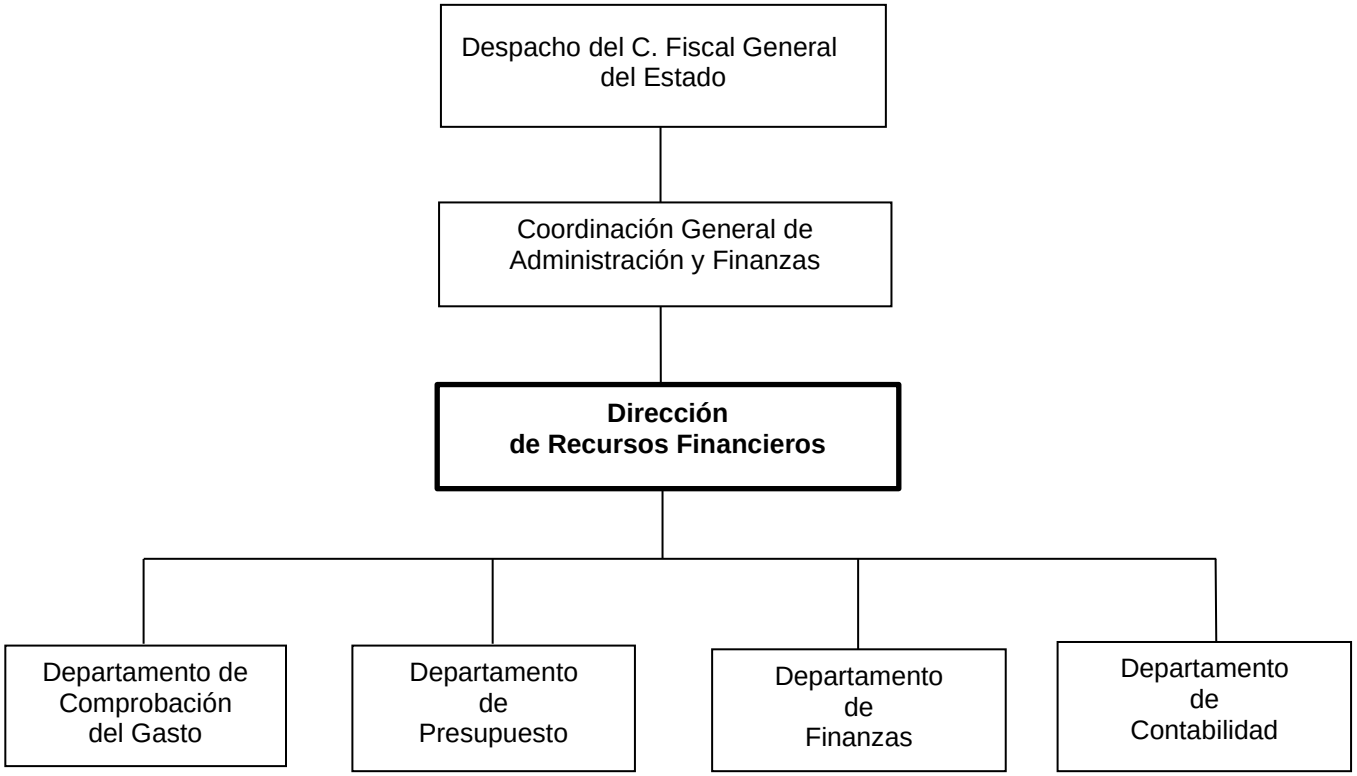
- De conformidad a los artículos 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 1, 2, 110 inciso a).
- Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Recibe y turna correspondencia oficial interna (Órganos Operativos y Administrativos de la Fiscalía General del Estado) y externa (diferentes dependencias, proveedores y entidades de los tres niveles de Gobierno).
- Elaborará la redacción del turno de gestión correspondiente de los documentos recibidos para turnarlos a las áreas correspondientes, según instrucciones la persona titular de la Coordinación General.
- Turna para firma por parte la persona titular de la Coordinación General, las autorizaciones de solicitudes de suficiencia presupuestal, viáticos, fondos revolventes y pago a proveedores.
- Archivar la documentación oficial recibida de acuerdo con las instrucciones la persona titular de la Coordinación General y/o al método de archivo que se encuentre vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
2	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 Fiscalía General del Estado. ¿Debe darse seguimiento? **No**, se procede a archivar la correspondencia y documentos oficiales. **Si**, continúa en la actividad número 3.	
3	De acuerdo con las instrucciones la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas genera el turno de gestión para el área correspondiente para su atención, seguimiento y respuesta. ¿Debe dar respuesta de la atención y/o seguimiento? **No**, procede a archivar la correspondencia y documentos oficiales. **Si**, continúa con la actividad número 4.	
4	Recibe de las Direcciones turnadas el documento oficial de respuesta o informe del seguimiento correspondiente e informar a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y recibir instrucciones al respecto. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Dirección de Recursos Financieros
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DCG-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 con 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 estos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Comprobación del Gasto/Dirección de Recursos Financieros

Marco Normativo:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2023

Políticas:

- Se otorgará viáticos y pasajes observando las normas y tarifas establecidas.
- La solicitud de viáticos y pasajes deberá solicitarse cuando menos 72 hrs. antes de la comisión.
- Se verificará que los viáticos y pasajes sean autorizados por funcionarios facultados.
- Se efectuará validación de los formatos únicos de comisión por viáticos y pasajes que se encuentren debidamente requisitados.
- La documentación comprobatoria de viáticos y pasajes deberá cumplir con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el trámite la Dirección de Recursos Financieros, a través del área de recepción de viáticos, dependiente del Departamento de Comprobación del Gasto, mismo que deberá contener lo siguiente: • Oficio de trámite con justificación. • Solicitud de suficiencia presupuestal de viáticos • Oficio de comisión. • Formato único de comisión. • Copia del INE. • Recibo original de gastos a comprobar.	
1a	Turna a la oficina de viáticos.	
2	Recibe la oficina de viáticos, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos y existe suficiencia presupuestaria? **Si**, continúa con la actividad número 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 y regresa a la actividad número 1a.	Formato CGAF-DRF-DP-002
3	Recibe oficina de viáticos, oficio de solicitud de Gastos a Comprobar, procede a registrar en control interno.	
4	Elabora recibo y suficiencia, imprime, revisa, procediendo a la afectación presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	
5	Recibe el Departamento de Finanzas, elabora póliza, cheque y turna a la Dirección de Recursos Financieros para recabar las firmas correspondientes.	
6	Devuelve la Dirección de Recursos Financieros 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	Recibe el Departamento de Comprobación del gasto cheques firmados, paga al delegado administrativo.	
9	Elabora relación de pólizas pagadas y turna al Departamento de Contabilidad. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DCG-02

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 con lo estipulado en las normas respectivas.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud para el trámite de reembolso de viáticos y pasajes hasta la debida comprobación y contabilización de estos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Comprobación del Gasto/Departamento de Presupuesto/Departamento de Contabilidad/Dirección de Recursos Financieros.

Marco Normativo:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Normas Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Circular Número CGAF/DRF-OC/002/2023.

Políticas:

- Se otorgará viáticos y pasajes observando las normas y tarifas establecidas.
- Se verificará que los viáticos y pasajes sean autorizados por funcionarios facultados.
- Los formatos únicos de comisión por viáticos y pasajes serán revisados que se encuentren debidamente requisitados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el trámite la Dirección de Recursos Financieros, a través del área de recepción de viáticos, dependiente del Departamento de Comprobación del Gasto, oficio de solicitud de Reembolso de Viáticos y turna al área de revisión.	
2	Recibe el área de revisión de viáticos, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos, que son: • Oficio de trámite con justificación. • Solicitud de suficiencia. • Anexo de Suficiencia • Oficio de comisión. • Formato único de comisión. • Informe de comisión. • Copia del INE. • Recibo original de gastos a comprobar. • Facturas PDF y XML impresas y medio magnético, en el caso que corresponda. ¿Cumple con los requisitos? **Sí,** continúa con la actividad número 3. **No**, elabora cédula de observaciones y devuelve a recepción de viáticos, que a su vez lo devuelve al área solicitante para su corrección y regresa a la actividad número 2.	
3	Recibe la oficina de viáticos 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	Recibe el Departamento de Comprobación del Gasto, 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 de pólizas pagadas y turna al Departamento de Contabilidad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DCG-03

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 justificadora del gasto, hasta la contabilización de estos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Comprobación del Gasto/Dirección de Recursos Financieros.

Marco Normativo:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Circular Número CGAF/DRF-OC/002/2023.

Políticas:

- Los viáticos y pasajes asignados al personal comisionado no podrán exceder de cinco días hábiles para su comprobación.
- Será responsabilidad la persona titular del Área, el uso adecuado de los recursos financieros que solicite en relación con viáticos y pasajes para desempeñar las comisiones oficiales, del personal comisionado.
- Se otorgará comisiones oficiales únicamente a personal activo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el trámite se recibe en Dirección de Recursos Financieros, a través del área de recepción de viáticos, dependiente del Departamento de Comprobación del Gasto y turna al área de revisión.	
2	Recibe el área de revisión de viáticos recibe, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos, que son: • Oficio de trámite con justificación. • Oficio de comisión. • Formato único de comisión. • Informe de comisión. • Copia del INE • Copia del recibo de gastos a comprobar • Tickets de peaje • Facturas PDF y XML impresas y medio magnético • Validación de Comprobante Fiscal	
3	Verifica que el oficio y formato cumplan con todos los requisitos establecidos. ¿Contiene todos los requisitos? **No**, devuelve al comisionado para su requisitar, regresa a la actividad número 2. **Sí,** continúa en la actividad número 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	Captura 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.**	

Formato de Solicitud Presupuestal de Viáticos

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

Nombre:	(3) Sí el personal comisionado es más de uno, escribir "ver anexo" detallar en el formato anexo			**Ejercicio 2023**
Categoría:	(4)			**No.-** **(9)**
Periodo:	(5)	**Días de Comisión:**	(6)	
Lugar de Comisión:	(7)			
Observaciones:	(8)			

Aplicación del gasto

Nombre del Órgano Sustantivo (1)

Tipo de gasto: (10)

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 Víctima
(12) Total											$0.00	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Elaboró

(18) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

Solicita

(19) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

Vo. Bo.

(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

FORMATO CGAF-SRF-DP-002

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalia General del Estado
Nombre del Organo Sustantivo (1)

Anexo de Oficio: **FGE/.....**

Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (Viáticos)

Fecha: 7 de marzo de 2023

Nombre	Categoría	Periodo	Dias 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

Instructivo de Llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Viaticos
CGAF-DRF-DP-002

1. Indicar el nombre del Órgano Sustantivo de acuerdo a la clasificación
2 Número 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.

17 Importe apoyo a victima.
18 Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)
19 Nombre y firma del la persona titular del Organo Sustantivo
20 Nombre y Firma la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Adverso del FORMATO FIN 1.2 (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:	CATEGORIA	TEL. OFNA. EXT.
(6)	(7)	(8)

MOTIVO DE COMISIÓN
(9)

LUGARES DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE
	INICIO	TERMINO			
(10)	(11)		(12)	(13)	(14)

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
VIÁTICOS	(17)
PASAJES	
COMBUSTIBLES	
OTROS	
TOTAL $	(19)

MEDIO DE TRANSPORTE (18)

VEHICULO OFICIAL
No. PLACAS MODELO
VEHÍCULO PÚBLICO
AÉREO

$ 0.00 ( )

BUENO POR (EN LETRA):

EFECTIVO: (20) CHEQUE: (20) No: (20)

COMISIONADO

'(21) LUGAR Y FECHA:

'(22) NOMBRE Y FIRMA:

CLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER NOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

REVERSO 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			
T O T A L $		(26)	

(27)
IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE: (28) COMISIONADO (28) ORGA PÚ

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA COMPROBACIÓN	JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	COMISIONADO
(29)	(30) NOMBRE Y FIRMA	(31) NOMBRE Y FIRMA

Instructivo para el Llenado del 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”.
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 estas 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.

Formato de Informe de Actividades

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

_____(12)_____
C.

Visto bueno

_____(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.

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.

Formato de 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.

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 de 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.

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DCG-04

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/Departamento de Finanzas/Dirección de Recursos Financieros.

Marco Normativo:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapa y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable y Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente.

Políticas:

- Se realizarán los pagos oportunos a proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, derivado de compromisos adquiridos por la Fiscalía y/o áreas ejecutoras del gasto.
- La recepción de trámites para el pago de facturas de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios se realizarán de lunes a viernes, en el horario normal de labores.
- Los pagos en favor de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios gestionados por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía y se realizarán de lunes a viernes, en el transcurso de la jornada laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el 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 número 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.	
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.	Formato CGAF-DRF-DP-001 Solicitud de Suficiencia Presupuestal
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**	

Formato CGAF-DRF-DP-001 Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Formato CGAF-SRF-DP-001

Fiscalia General del Estado
Nombre del Órgano Sustantivo (1)

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 Organo 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

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. Número 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 biologicos, 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 Organo Sustantivo.
17 Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DCG-05

Nombre del Procedimiento:
Ejecución y Comprobación del Gasto que realizan los Órganos Administrativos y Operativos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Proporcionar soluciones inmediatas a las necesidades urgentes que tengan los Órganos Sustantivos con 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/Dirección de Recursos Financieros.

Marco Normativo:

- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Estado 2023.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2023
- Normas Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Circular Número CGAF/DRF-OC/002/2023

Políticas:

- Se establecerán medidas de control interno en el proceso de comprobación del gasto, con la finalidad que la Coordinación cumplan con sus actividades en forma eficiente y observe las disposiciones legales general de Administración y Finanzas.
- Coadyuvará en coordinar, orientar y apoyar a todas las Órganos Sustantivos en materia de comprobación del gasto, en el momento que lo soliciten.
- Las adquisiciones de activo fijo (Capítulo 5000), únicamente podrán efectuarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto, de los diferentes Órganos Administrativos y Operativos, facturas y/o recibos debidamente requisitados para su comprobación.	
2	Verifica el Departamento de Comprobación del Gasto, que esté debidamente integrado y validado ¿Se encuentran debidamente requisitados? **No**, devuelve a las áreas para su regularización. **Sí**, continúa en la actividad número 3.	
3	Recibe el documento y se 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 Departamento de Finanzas 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**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DCG-06

Nombre del Procedimiento:
Reposición del Fondo Revolvente.

Propósito:
Elaborar los cheques oportunamente para que los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas cuenten con recursos financieros para cubrir gastos estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades.

Alcance:
Desde la asignación y creación del fondo revolvente hasta la comprobación y cancelación de este.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Comprobación del Gasto/Departamento de Finanzas/Dirección de Recursos Financieros

Marco Normativo:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable y Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente.
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Circular Número CGAF/DRF-OC/002/2023.
- Manual de Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.

Políticas:

- Para la reposición del fondo revolvente deberán presentar los documentos debidamente requisitados en tiempo y forma, de acuerdo con lo que señala el Manual de Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente vigente.

- El monto del fondo revolvente asignado únicamente será incrementado con autorización de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y/o de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

- La asignación del fondo revolvente se realizará previa solicitud por escrito del Órgano Sustantivo y áreas administrativas y con autorización de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y/o de la Coordinación General de Administración y Finanzas, según lo establecido en la normatividad respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección 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 número 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 y cheque, recaba firmas y turna una copia de la póliza de cheque al Departamento de Presupuesto.	
6	Entrega el Departamento de Finanzas cheque al beneficiario.	
7	Turna original del cheque debidamente soportado al Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe el Departamento de Contabilidad, clasifica, captura e imprime las pólizas computarizadas.	
9	Archiva pólizas y resguarda de forma permanente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DP-01

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 esta.

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/Dirección de Recursos Financieros

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado Artículo 115 Fracción XXII, XXIII, XXV Y XXVII.

Políticas:

- Las adecuaciones presupuestales serán integradas dentro del software denominado Sistema de Administración Hacendaría Estatal.
- Las adecuaciones al presupuesto serán solicitadas por el Titular este Órgano Autónomo o en quien delegue dicha facultad.
- Las adecuaciones presupuestales deberán ser observar la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora la Dirección 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. • 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DP-02

Nombre del Procedimiento:
Ejercicio del Gasto (Operaciones Presupuestales de Gasto).

Propósito:
Erogar presupuestalmente en el software denominado SIAHE (Sistema de Administración Hacendaria 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 póliza de cheque, hasta la captura en el SIAHE, en la modalidad correspondiente (comprometido, devengado, ejercido, pagado).

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Presupuesto/Dirección de Recursos Financieros.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado Artículo 115 Fracción X, XIII, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXV Y XXVII.

Políticas:

- En el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), software de la Secretaría de Hacienda se procesarán cada cheque o transferencia electrónica.
- Por cada erogación financiera en cheque o transferencia electrónica, se recepcionarán copia de la póliza con máximo de dos días después de su elaboración.
- El oficio de Ejercicio de Gasto, enviado a la Secretaría de Hacienda deberá ser firmado por el C. Coordinador General de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección de Recursos Financieros, solicitud de suficiencia presupuestal **DP-001** y **DP-002** de los diferentes Órganos Sustantivos y áreas administrativas y envía al Departamento de Presupuesto las solicitudes mediante formato DP-001, para su análisis.	
2	Recibe el departamento de Presupuesto, oficio solicitud de suficiencia presupuestal **DP-001**, analiza disponibilidad presupuestal, elabora suficiencia, recaba firmas y turna a cada Órgano Sustantivo o Área Administrativa requirente.	
3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del gasto, solicitud de pago y comprobaciones de gastos relacionados en formato **DP-004** de los diferentes Órganos Sustantivos y/o áreas Administrativas, 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, regresa a la actividad número 3. **Si**, continúa con la actividad número 4.	Formato CGAF-DRF-DP-004 Anexo de Solicitud de Pago
4	Envía al Departamento de Presupuesto para su clasificación por tipo de gasto, correspondiente.	
5	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 de autorización del gasto. **Si**, continúa con la actividad número 6.	
6	Clasifica y registra por tipo de gasto, y envía al Departamento de Finanzas las solicitudes de pago; y las comprobaciones al Departamento de Contabilidad.	
7	Recibe el Departamento de Finanzas la documentación, elabora póliza de cheque, recaba firmas y/o realiza transferencia electrónica y turna al Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe el Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria de gastos, registra y elabora póliza de diario.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Turna el Departamento de Finanzas copia de póliza de cheque y/o transferencia electrónica al Departamento de Presupuesto.	
10	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 en medios magnéticos anexos.	
11	Recibe de la Secretaría de Hacienda los mismos medios magnéticos enviados vía internet, la solicitud procesada y actualiza la base de datos del SIAHE.	
12	Turna al Departamento de Contabilidad para sus registros correspondientes.	
13	Archiva las Operaciones presupuestarias de Gasto en forma cronológica permanente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato CGAF-DRF-DP-004 -Anexo de Solicitud de Pago

Formato CGAF-SRF-DP-004

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado

Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (Centra Tapachula).

Carlos Oscar Albores Hernández
Subdirector de Recursos Financieros
Presente

Anexo de Solicitud de Pago

Oficio: **(13)**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
FECHA	PROVEEDOR	RFC	FOLIO FISCAL	U.R.	U.R.O.	O.G.	F.SF.RM.PF	IMPORTE	SUFICIENCIA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
01/01/2023	TELEFONOS DE MEXICO, S.A.B. DE C.V.	TME840315KT6	ACE701AF-5021-435B-ABDA-EDEF6D7A0EF8	01	001	31401	5S28C0090	20,009.86	11427	SERVICIO DE TELEFONIA	FACTURA
							TOTAL	20,009.86			

Elaboró

(14) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

Solicita

(15) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

Instructivo de llenado del Formato CGAF-DRF-DP-004 - Anexo de Solicitud de Pago

1. Llenar el campo con el formato de fecha dd/mm/aaaa y fecha de factura
2. Llenar el campo con el nombre del proveedor
3. Llenar el campo con el RFC del proveedor
4. Llenar el campo con el folio por 32 dígitos hexadecimales, respetando los guiones.
5. Llenar el campo con la unidad responsable del área a la que corresponda
6. Llenar el campo con la unidad responsable operativa del área a la que corresponda
7. Llenar el campo con la operación del gasto a la que corresponda
8. Llenar campo con el programa y/o fondo que viene en la suficiencia presupuestaria
9. Llenar el campo con el importe de la factura ya con impuestos
10. Llenar el campo con el número de suficiencia presupuestal
11. Llenar el campo con la descripción de la factura, ya sea del bien o servicio
12. Llenar el campo con el documento con que se entrega el gasto
13. Llenar el campo con el número de oficio asignado por la unidad responsable solicitante.
14. Llenar el campo con el tipo de unidad de medida con la que está la cotización
15. Llenar el campo con la cantidad requerida

Los puntos 14 y 15 solo serán en el digital. No sé mostrará en el impreso.

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DC-01

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Estados Financieros.

Propósito:
Generar información Financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio vigente, 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/Dirección de Recursos Financieros.

Marco Normativo:

- Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras que realiza la Fiscalía General del Estado.
- 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.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable y Financiera del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Estados Financieros deberán ser validados por la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y de la Coordinación 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 la persona titular de esta Institución y por la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Procesa la Dirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad, accesa al módulo de contabilidad del Sistema de Administración Hacendaría Estatal, la información del mes correspondiente.	
2	Emite la balanza de comprobación, Estado de Situación Financiera (balance general) y el Estado de Resultados en 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 número 4.	
4	Analiza las partidas más relevantes de acuerdo con el 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 titular de la Dirección de Recursos Financieros, para su revisión y validación los documentos siguientes: • 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 la persona titular de la Dirección 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 número 9.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, los Estados Financieros en dos tantos para su firma correspondiente.	
13	Recibe la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, los Estados Financieros, recaba firmas de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y a la persona titular de esta 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**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DC-02

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/Dirección de Recursos Financieros.

Marco Normativo:

- Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras que realiza la Fiscalía General del Estado y que estas operaciones se realicen de conformidad.
- Con la 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.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable y Financiera del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La conciliación bancaria contará con la aprobación de la persona titular Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Dirección 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección 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 los 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 número 5. **No**, continúa en la actividad número 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 de la persona titular de la Dirección 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 de la persona titular Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Dirección de Recursos Financieros.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
14	Integra por mes los documentos siguientes: • 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRF/DF-01

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/Dirección de Recursos Financieros.

Marco Normativo:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Lineamientos para el Registro Presupuestario, Contable y Financiero de los Ingresos Propios que Generen los Organismos Públicos.
- Normatividad Contable Ejercicio.

Políticas:

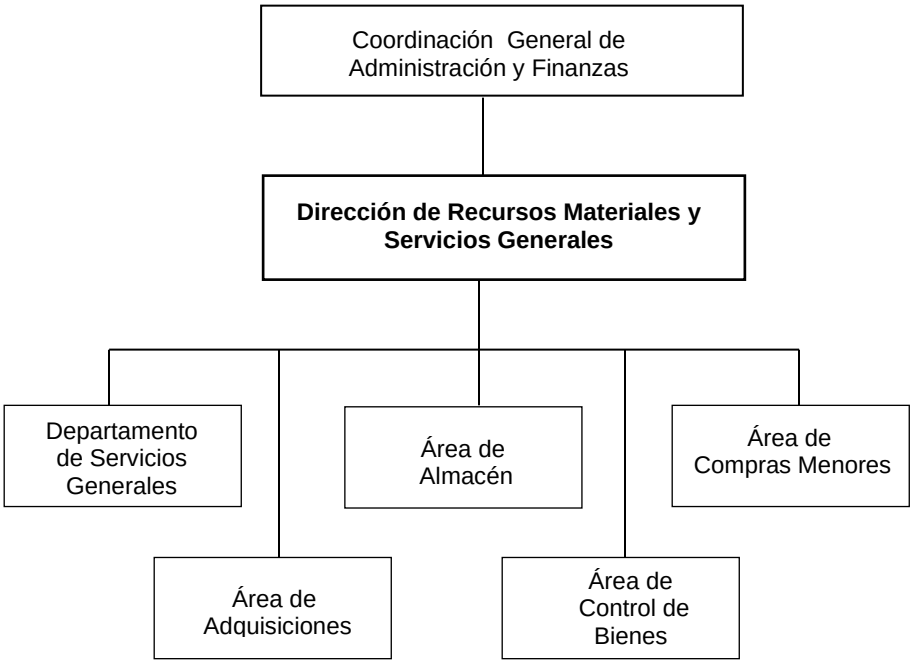
- Todo ingreso de recursos en las cuentas bancarias de la Fiscalía deberá ser registrados en el Módulo de Contabilidad del Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), a través de la emisión de recibo de ingresos, para su validación mensual contra los estados de cuenta emitidos por el Banco.

- Los Órganos Sustantivos que realicen reintegros por cualquier concepto deberán solicitar la cuenta bancaria de depósito y la emisión del recibo de ingreso correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección 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 Bancario? **Sí**, continúa en la actividad número 3. **No**, Devuelve oficio al Órgano Sustantivo solicitante para su aclaración correspondiente.	
3	Emite el Departamento de Finanzas el 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**	

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Articulo 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.

Políticas:

- Las condiciones para cubrir los costos por el arrendamiento de inmuebles serán las que para tal efecto establezca el titulo sexto del Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud oficial de Arrendamiento del bien Inmueble del Área requirente. ¿Es procedente? **Si**, turna al Departamento de Servicios Generales y continúa a la actividad número 3. **No**, archiva oficio.	
2	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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Coordinación General de Administracion y Finanzas.	
3	Busca el Órgano Sustantivo o Administrativo, el inmueble y presenta tres opciones de propuesta de manera oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
4	Valora esta Dirección, la mejor opción conjuntamente con el área solicitante y deciden por el bien inmueble adecuado con la Coordinación General de Administracion y Finanzas.	
5	Solicita esta Dirección de manera oficial a la Dirección de Recursos Financieros, realice la adecuación presupuestal para el Área solicitante.	
6	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, cédula validada de la suficiencia presupuestal.	
7	Autoriza la Coordinación General de Administración y Finanzas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevar a cabo la contratación y arrendamiento correspondiente de él Bien inmueble.	
8	Informa el área requiriente al propietario del inmueble y solicita al mismo que se presente al Órgano Sustantivo o Administrativo correspondiente, para realizar el trámite oportuno para la firma del contrato, presentando la documentación siguiente: • Croquis de localización • Plano con superficie, linderos y colindancias • Planos arquitectónicos, distribución eléctrica • Dictamen de seguridad estructural • Dictamen de riesgo emitido por protección civil. • Dictamen emitido por la Dirección de Conservación y Mantenimiento sobre la viabilidad del inmueble para los fines que se destinara. Tramitado por el área solicitante. • 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Presenta el propietario del bien, los documentos requisitados, firman el contrato en dos tantos y presenta factura de cobro del mes de arrendamiento.	
10	Recepciona la factura del arrendamiento y turna a la Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.	
11	Turna copia del contrato al área solicitante y a la Dirección de Conservación y Mantenimiento, para que realicen la entrega-recepción del inmueble; así como el inventario detallado del mismo y enviando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los documentos Originales del arrendamiento.	
12	Archiva el contrato y copia de la factura para su control interno. • 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 (el número de cuenta y clabe interbancaria legibles) **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Con fundamento en los Artículos 7 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 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”.

Políticas:

- La persona titular del Órgano Administrativo o personal de la Delegación Administrativa, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe solicitud oficial por parte de la persona titular del Órgano Sustantivo o persona de la Delegación Administrativa, 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. ¿Es procedente? **No**, informa con documento oficial al área requiriente los motivos por los que no procede y devuelve solicitud. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **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.	
2	Recibe oficio de solicitud y toma pedido el proveedor del servicio requirente. y envía al Órgano Sustantivo o Administrativo de acuerdo con los términos de solicitud del punto anterior.	
3	Recibe el Órgano Sustantivo o Delegación Administrativa solicitante los alimentos, firma y sella las comandas al prestador del servicio.	
4	Envía el proveedor del servicio concentrado semanal (lunes a domingo) y factura lo mencionado, anexando comandas de entrega en original a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales debidamente firmadas y selladas de recibido por el Órgano Sustantivo o administrativo.	
5	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, factura y comandas, con los respectivos documentos soporte 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.	
6	¿Coinciden los datos de la factura? **No**, devuelve en el momento a la empresa prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación. **Sí**, elabora oficio y recaba firma de la persona titular de la Dirección 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 Dirección de Recursos Financieros, la cual realizará las observaciones pertinentes.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Atiende las observaciones hechas por la Dirección de Recursos Financieros, y elabora oficio, recabando la firma de la persona titular de la Dirección 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 Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago al prestador del servicio.	
8	Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica.	
9	Realiza la Dirección 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 de este. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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 recepción de la solicitud de alimentos hasta el pago de la factura al prestador del servicio

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Verifica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Dirección de Recursos Financieros al inicio del ejercicio que todas las Áreas cuenten con recurso presupuestario para el pago de servicios básicos. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? **No**, la Dirección de Recursos Financieros realiza las adecuaciones correspondientes. **Si**, informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su titular y reciben las facturas o recibos a través de las Áreas.	
2	Recepciona la Dirección 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. ¿Procede el pago? **No**, devuelve al área solicitante. **Si**, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, especificando número de recibo, periodo, usuario, importe. Anexando documentación soporte.	
3	Realiza la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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 de este.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

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 con 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección 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 Dirección 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 Pública.	
3	Una vez adjudicado el contrato, 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	Recibe de la empresa prestadora del servicio, la factura original y la revisa, verificando que los datos relevantes coincidan. ¿Coinciden los datos de la factura? **No**, devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación. **Si**, elabora oficio y se recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexando: 1. Factura original, 2. Orden de servicio y 3. Copia de contrato del servicio de limpieza.	
5	Turna a la Dirección de Recursos Financieros, la cual realizará las observaciones pertinentes.	
6	Atiende las observaciones hechas por la Dirección de Recursos Financieros y elabora oficio, recabando la firma de la persona titular de la Dirección 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 Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago al prestador del servicio.	
7	Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-05

Nombre del Procedimiento:
Servicio de Fotocopiado e impresión de Documentos oficiales a las Áreas adscritas a esta Fiscalía General

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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección 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 Dirección 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 Pública.	
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. ¿Coinciden los datos de la factura? **No,** devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación. **Si,** elabora oficio y recaba firma de la persona titular de la Dirección 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 al Departamento de Comprobación del Gasto, la cual realizará las observaciones pertinentes.	
5	Atiende las observaciones hechas por la Dirección de Recursos Financieros y elabora oficio, recabando la firma de la persona titular del Dirección 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.	
6	Turna al Departamento de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago correspondiente al prestador del servicio.	
7	Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

Políticas:

- Previo al envió 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 la persona titular del Órgano Sustantivo o Administrativo requirente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe solicitud de manera económica la Dirección 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 esta, considerando fechas y horarios. ¿Se encuentra disponible la sala de juntas? **No**, informa personalmente o vía telefónica al área solicitante y acuerda nueva fecha para la utilización de las salas de usos múltiples. **Si**, Informa al área solicitante vía telefónica o personal de la disponibilidad de las salas. Continúa con la actividad número 2 y 3.	
2	Recibe solicitud de manera oficial la Dirección 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.	
3	Archiva la solicitud original de manera cronológica.	
4	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.	
5	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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 Dirección 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 tablones.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección 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 se recogen los manteles sucios.	
1a	En caso de ser manteles para tablones al servicio de las salas: Al término de un evento se recogen los manteles sucios, contabilizan y se envían a servicio de lavandería.	
1b	En caso de recibir oficios de otras Áreas: Al recibir el oficio de solicitud, recepciona también las prendas a lavarse pueden ser servilletas, toallas, juegos de baños, sábanas, cortinas o banderas, manteles, etc.	
2	Contabiliza al recepcionar las piezas ante la vista del solicitante para cotejar el número de piezas con el oficio recibido.	
3	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 a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Solicita el recurso a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y cumplida la fecha de entrega, recoge el servicio de lavandería, cuentan las piezas y paga el servicio, recibe la factura original para comprobar los gastos de este.	
5	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio solicitando el reembolso de la cantidad de la factura original, anexa: • Factura, • Orden de servicio y • Oficio de solicitud. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

Políticas:

- Atender oportunamente las solicitudes de servicios con las personas titulares de los Órganos Sustantivos o Administrativos, Fiscalías, Direcciones o personal de la Delegación Administrativa, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud en original de los diversos Órganos Sustantivos y Administrativos para el servicio de agua en garrafón, cerrajería, extintores, agua en pipas, entre otros.	
2	Verifica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Dirección 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 Dirección de Recursos Financieros, realiza las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 2. **Si**, informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su titular y reciben las facturas o recibos a través de las Áreas y continua a la actividad número 3.	
3	Recepciona oficio y verifica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la necesidad real del servicio requerido. ¿Procede? **No**, regresa a la actividad número 1 y devuelve al área solicitante. **Si**, solicita cotizaciones con los prestadores de servicios, verificando precio, tiempo de entrega y material cotizado de acuerdo con las necesidades del Órgano Sustantivo y Administrativo requirente y continua a la actividad número 4.	
4	Verifica el Departamento de Servicios Generales, 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**, devuelve al prestador de servicios para su corrección. **Si**, entrega al Órgano Sustantivo y/o Administrativo.	
5	Elabora oficio se recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio y solicitud del servicio requerido y turna a la Dirección de Recursos Financieros (Área de Revisión y Comprobación del Gasto), la cual realizará las observaciones pertinentes.	
6	Atendidas las observaciones realizadas elabora oficio, recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y anexa factura original, orden de servicio y copia del oficio de solicitud del Órgano Sustantivo y/o Administrativo del servicio requerido, copia de la cédula de observaciones realiazadas por el Departamento de Comprobación del Gasto y se turna al Departamento de Finanzas, solicitando el pago al prestador del servicio.	
7	Archiva copia de del oficio y documentos anexos de manera cronológica. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

Políticas:

- Atender oportunamente las solicitudes de servicios de impresión con las personas titulares de los Órganos Sustantivos o Administrativos, Fiscalías, Direcciones o personal de la Delegación Administrativa, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Dirección 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 Dirección de Recursos Financieros realiza las adecuaciones correspondientes. **Si**, informa a esta Dirección a través de su titular y reciben las facturas o recibos a través de las Áreas.	
3	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y verifica la necesidad real del servicio requerido. ¿Procede? **No**, devuelve al área solicitante. **Si**, solicita cotizaciones con los prestadores de servicios, verificando precio, tiempo de entrega y material cotizado de acuerdo con las necesidades del Órgano Sustantivo y/o Administrativo requirente.	
4	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 con las especificaciones requeridas ¿Cumple con las especificaciones requeridas? **No**, se devuelve al prestador de servicios para su corrección. **Si**, entrega al Órgano Sustantivo y/o Administrativo los productos solicitados.	
5	Elabora oficio, recaba firma de la persona titular Dirección 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	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
6	Turna al Departamento de Comprobación del Gasto, la cual realizará las observaciones pertinentes.	
7	Atendidas las observaciones realizadas elabora oficio, recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: • Factura original, • Orden de servicio, • Copia del oficio de solicitud del Órgano Sustantivo y/o Administrativo del servicio requerido y • Copia de las cédulas de observaciones realizadas por el Departamento de Comprobación del Gasto.	
8	Turna al Departamento de Finanza, solicitando el pago al prestador del servicio.	
9	Archiva copia del oficio y documentos anexos de manera cronológica. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

Políticas:

- Previo al envió de oficio de solicitud, los Órganos Sustantivos y/o 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 la persona titular del Órgano Sustantivo y/o Administrativo requirente y deberá ser presentado con 05 (cinco) días de anticipación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud en original por parte de los Órganos Sustantivos y/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 estos, considerando fechas y horarios. ¿El equipo de audio se encuentra disponible? **No**, informa personalmente o vía telefónica al área solicitante y acuerda nueva fecha para el uso del equipo. **Si**, acuerdan las peticiones que contendrá la solicitud original para organizar que esté disponible todo el día solicitado.	
2	Recibe solicitud de manera oficial la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte de los Órganos Sustantivos y/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.	
3	Gestiona si es el caso con otras áreas requerimientos para cumplir con el compromiso y archiva la solicitud original de manera cronológica.	
4	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.	
5	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, anexa: • Factura original y • Oficio de solicitud, para la comprobación de los gastos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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, marca, modelo, serie, factura, y el Órgano Sustantivo a la que se asigna.

Área responsable del procedimiento:
Área de Control de Bienes/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa.

Marco Normativo:

- 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.
- Artículos 6, 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.

Políticas:

- Las altas de Bienes Muebles deberán ser registradas, cuando todos sean adquiridos por la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ingresaran al sistema SIA bajo esta modalidad todo bien mueble tangible con un costo de adquisición mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y actualización (UMA). caso contrario, será considerado “no inventariable” y su registro será en el CIN13.
- Los artículos que por su costo de adquisición a de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente que no sean sujetos de ser inventariados serán registrados en el sistema CIN13 como bienes no inventariables.
- Toda alta se generará un número de inventario de identificación único de acuerdo con el artículo 12 y un número de identificación de acuerdo con el artículo 13 del capítulo II de los lineamientos.
- Todo bien mueble adquirido por la Fiscalía, deberán ser debidamente resguardados por Servidores Públicos activos en los diferentes Órganos Administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Informa el Área de Almacén de la Dirección 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 Dirección 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. En caso de que los datos de los bienes no coincidan con la factura, se le notifica al Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se soliciten las aclaraciones y/o correcciones pertinentes. Del análisis a las facturas con los bienes muebles recibidos, se realiza la captura y se imprimen las etiquetas de identificación para colocar en los bienes recibidos.	
3	Llevar a cabo la captura de los bienes muebles en el Sistema (SIA) y/o en el (CIN13) (sistema manual de control interno); de acuerdo con los datos recabados.	
4	Elaborar resguardos de bienes muebles de acuerdo con las solicitudes de los Órganos Sustantivos, recabándose las firmas del Área de Control de Bienes, del resguardante y de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; los resguardos deben ser autorizados por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, procediendo a su archivo correspondiente.	
5	Entrega los bienes solicitados por cada Órgano Sustantivo en el lugar que se determine. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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:
Desde llevar el control del registro en el sistema (SIA) y CIN13 hasta su entrega para destino final.

Área responsable del procedimiento:
Área de Control de Bienes/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa

Marco Normativo:

- 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.
- Artículo 30 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda baja deberá ser tramitada ante la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles y autorizada por el Comité.
- Para su tramitación ante el Comité, las diferentes Áreas solicitantes deberán integrar cada una, expediente con los datos de todos los bienes solicitados, dictamen de no utilidad elaborado por Delegados, Enlaces Administrativos o Informáticos.
- Las bajas aprobadas por el Comité serán notificadas por la Coordinación General de Administración y Finanzas mediante una cédula, con la finalidad de realizar los registros administrativos, patrimoniales y contables en los sistemas que así corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la cédula de baja emitida por la Coordinación General de Administración y Finanzas con previa autorización del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	
2	Opera la Baja en el sistema patrimonial SIA o CIN13, según corresponda.	
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.	Formato Cédula de Baja
4	Recepciona los Bienes en su caso, quedando en control en el lugar que se determine para su destino final.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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 28.29-45-VIII-46

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
- - DE ---------- DEL 2021

ACUERDO DEL COMITÈ DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
ACUERDO: --/SESIÓN ----/2021
CDFyBBM/-S-/EXP.00-/2021.

ANTECEDENTES.

MEDIANTE ACUERDO: --/SESIÓN ----/2021, DE LA ---------- SESIÓN ---------- 2021, MISMA QUE FUE LLEVADA A CABO EL PASADO -- DE ---------- DEL PRESENTE EJERCICIO, EL COMITÈ 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: FGE/CGAYF/SRMySG/00---/2021, POR EL C. ARTURO SALAS VÁZQUEZ, 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 50 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; INSTRUYASE A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES QUE DEBEN REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES 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 -- (----------) FOJAS 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. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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**/**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa.

Marco Normativo:

- 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.
- Artículos 20, 23, 24, 25 y 28 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Llevar a cabo la actualización de Inventario físico de cada Órgano Administrativo , con la finalidad de mantener debidamente resguardados todos los bienes muebles, propiedad de la Fiscalía General del estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Inicia cada personal de la Delegación Administrativa 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. Los bienes deben ser ubicados e identificados con la leyenda “verificado sin observaciones”, en caso de no encontrarse el bien mueble, deberá requerir mediante oficio al resguardante para exhibir el mismo dentro de un plazo que no debe exceder los tres días hábiles.	Formato Acta Circunstanciada de Hechos
2	Debe el personal de la Delegación Administrativa levantar un acta circunstanciada de hechos y dar a conocer los resultados del levantamiento de inventario a la Dirección 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.	Formatos Resguardo SIA/CIN13
3	Solicita personal de la Delegación Administrativa, la actualización del resguardo enviando la solicitud de actualización del resguardo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales exponiendo las razones que motivan la solicitud y aportando el dato del nuevo resguardante en su caso; 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.	
4	En caso de detectar Bienes Muebles que no les resulten útiles para llevar a cabo las tareas a cargo en ese Órgano Administrativo , el personal de la Delegación Administrativa deberá considerar llevar a cabo el trámite de baja de estos, ante la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato de Acta Circunstanciada de Hechos

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
ÓRGANO ADMINISTRATIVO

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 TRIPLICADO 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

Formato Resguardo SIA

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

REVISÓ AUTORIZA RECIBE

Formato de Control Interno de Registro “CIN13”

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CONTROL INTERNO DE REGISTRO

FORMATO CIN13
FOLIO:
TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS
FECHA:

RECIBE:	AREA DE ADSCRIPCION:

# DE ID	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

REVISA

NOMBRE
CARGO

RECIBE

NOMBRE
CARGO

AUTORIZA

NOMBRE
CARGO

EL AREA QUE RECIBE SE COMPROMETE A IMPLEMENTAR LOS CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, QUE PERMITAN CONOCER EL ÁREA DONDE SE LOCALICE, TIPO DE BIEN, USUARIO Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SEÑALE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1 DE 1

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Órganos Administrativos/Delegación Administrativa.

Marco Normativo:

- 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, Publicación Número 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.
- Artículo 16 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para realizar el cambio físico, el Área solicitante deberá realizar su solicitud ante la Coordinación General de Administración y Finanzas mediante oficio integrando una evidencia fotografía que compruebe el estado del bien mueble.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar el Inventario General de Bienes Muebles, de acuerdo con los datos obtenidos, ubicando aquellos que se encuentren en Estado Regular, quedando a criterio de la Delegación Administrativa determinar este punto.	
2	Una vez localizados los bienes muebles y sus antecedentes en el sistema patrimonial correspondiente, el personal de la Delegación Administrativa confirmará 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”. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
3	Elabora la Delegación Administrativa, oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando el cambio de estado físico del bien, debiendo, anexando: • 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 Dirección 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, haciendo del conocimiento a la Delegación Administrativa que haya solicitado la actualización que la misma está disponible **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/ACB-05

Nombre del Procedimiento:
Solicitud de Mobiliario y Equipo nuevo

Propósito:
Contar con información verídica acerca de las necesidades de los Órganos Sustantivos, Adjetivos y Administrativos de esta Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la solicitud del Órgano requirente hasta la entrega física y firma de resguardo en el sistema

Área responsable del procedimiento:
Área de Control de Bienes/Coordinación General de Administración y Finanzas/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Órganos Administrativos/Delegación Administrativa.

Marco Normativo:

- 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 Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- 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, Publicación Número 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.
- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda solicitud deberá ser autorizada por la Coordinación General de Administración y finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora la Delegación Administrativa, oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando mobiliario y equipo nuevo, debiendo anexar a su solicitud: • Antecedentes de bajas/desincorporaciones por los últimos cinco años únicamente del rubro que requieran. • Antecedentes sobre la estructura orgánica y/o funcional del órgano.	
2	Turna la Coordinación General de Administración y Finanzas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que, por conducto del Área de Control de Bienes, se integre a la consolidación anual de necesidades.	
3	Solicita con base a la consolidación anual de necesidades, la Coordinación General de Administración, como área requirente; a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevar a cabo la licitación correspondiente.	
4	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la entrega física de los bienes y los resguardos correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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 con 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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- 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.
- 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.

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 con 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.

Políticas:

- 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 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado de este, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del 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	Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal). ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? **No**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal.	
3	**Sí**, continúa en la actividad número 3.	
4	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.	
5	Solicita el Área de Adquisiciones, por oficio 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 esta. • 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. Solicita la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Recibe el Área de Adquisiciones la 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 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.
8	Recibe el Área de Adquisiciones las preguntas de los licitantes y a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se turnan mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
9	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 página 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	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.
10	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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; regresa a la actividad número 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada? **Sí**, se continúa con el proceso licitatorio. **No**, se declara desierto el proceso licitatorio.	
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 página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
13	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al Órgano Sustantivo requirente, mediante oficio. • Original: Órgano Sustantivo requirente. • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
14	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas y el dictamen técnico, realizado por el Órgano Sustantivo requirente.	
15	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;	
16	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
17	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
18	Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores. • Original: Licitantes Ganadores. • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
19	Elabora el Área de Adquisiciones, en original el contrato de compraventa 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.	
20	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 la persona titular del Órgano Sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, el titular del Área requirente y el titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. • 1er Tanto. - Proveedor. • 2do Tanto. - Expediente proceso licitatorio. • 1ª Copia. - Almacén y/o Área Requirente.	
21	Verifica el Área de Almacén y/o Órgano Sustantivo Requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma. ¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma? **No**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 número 22.	
22	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.	
23	Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, el oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo con el 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. • Original: Dirección de Recursos Financieros (Gasto Corriente), y/o Dirección de Planeación (Recurso Federal). • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Formato de recibo de documentos para la acreditación

RECIBO DE DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN

▪ **NOMBRE DE LA EMPRESA:**	
▪ **DOMICILIO DE LA EMPRESA:**	
▪ **MODALIDAD Y NÚMERO DE LICITACIÓN:**	
▪ **CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN.**	

Anexo 07

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; ____ DE _____ DE _____

R E C I B Í DEL C. _____, CON CARGO DE _____, POR PARTE DEL LICITANTE, LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN EN LÍNEAS QUE PRECEDEN, PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN EL PROCESO DE LICITACIÓN ARRIBA MENCIONADO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

NUM. PROG.	DOCUMENTOS		ORIGINAL	COPIA CERTIFICADA	COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE
	DESCRIPCIÓN	FOLIOS			
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					

R E C I B Í :

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO:
CARGO:

C.c.p. Expediente.

PÁGINA **1** DE **1**

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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 con 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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 con 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 publicar 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 República 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.

Políticas:

- 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.

- 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 Dirección 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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	Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal). ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? **No**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal. **Sí**, continúa en la actividad número 4.	
3	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generale, a través del Área de Adquisiciones la 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	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 esta. • 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 la 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 mayor circulación a nivel nacional y en la página web de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recibe el Área de Adquisiciones, las preguntas de los licitantes y a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales., se turnan mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
9	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 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 página 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
10	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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; regresa a la actividad número 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. ¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada? **Sí**, se continúa con el proceso licitatorio. **No**, se declara desierto el proceso licitatorio.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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 página web, en el área de adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
13	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al Órgano Sustantivo requirente, mediante oficio. • Original: Órgano Sustantivo requirente. • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
14	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas y el dictamen técnicos, 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	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. , 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.	
18	Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores. • Original: Licitantes Ganadores. • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
19	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.	
20	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 de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, de la persona titular del Área requirente y la persona titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. • 1er Tanto. - Proveedor. • 2do Tanto. - Expediente proceso licitatorio. • 1ª Copia. - Almacén y/o Área Requirente.	
21	Verifica el Área de Almacén y/o Órgano Sustantivo requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma. ¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma? **No**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 número 23.	
22	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.	
23	Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo con el 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., recepcionados en el área almacén o recibidos por el área requirente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

RECIBO DE DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN

▪ **NOMBRE DE LA EMPRESA:**	
▪ **DOMICILIO DE LA EMPRESA:**	
▪ **MODALIDAD Y NÚMERO DE LICITACIÓN:**	
▪ **CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN.**	

Anexo 07

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; ____ DE _____ DE _____

R E C I B Í DEL C. _____, CON CARGO DE _____, POR PARTE DEL LICITANTE, LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN EN LÍNEAS QUE PRECEDEN, PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN EL PROCESO DE LICITACIÓN ARRIBA MENCIONADO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

NUM. PROG.	DOCUMENTOS		ORIGINAL	COPIA CERTIFICADA	COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE
	DESCRIPCIÓN	FOLIOS			
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					

R E C I B Í :

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO:
CARGO:

C.c.p. Expediente.

PÁGINA 1 DE 1

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/AADQ-03

Nombre del Procedimiento:
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida.

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 con 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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 con 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 esta, 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 estas, 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.

Políticas:

- 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 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 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 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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	Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).	
3	¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? **No**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal.	
4	**Sí**, continúa en la actividad número 4.	
5	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones la 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.	
6	Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, elabora 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. • Original: Proveedor. • 1ª Copia: Archivo/Minutario, con sello de recibido y leyenda “recibí Invitación Original, Nombre, Fecha y firma”.	
7	Recibe el Área de Adquisiciones preguntas de los licitantes y a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se turnan mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes. Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 página 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.	
9	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 tres propuestas técnicas y económicas, de los licitantes invitados 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; regresa a la actividad número 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. ¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada? **Sí**, se continúa con el proceso licitatorio. **No**, se declara desierto el proceso licitatorio.	
10	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 página web, en el área de adquisiciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
11	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al Órgano Sustantivo requirente, mediante oficio. • Original: Órgano Sustantivo requirente. • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y el dictamen técnico, realizado por el Órgano Sustantivo requirente.	
13	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.	
14	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.	
15	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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. • 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 de la persona de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, el titular del Área requirente y la persona titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. • 1er Tanto. - Proveedor. • 2do Tanto. - Expediente proceso licitatorio. • 1ª Copia. - Almacén y/o Área Requirente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
19	Verifica el Área de Almacén y/o Órgano Sustantivo requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma. ¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma? **No**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 número 20.	
20	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.	
21	Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, el oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo con el 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., recepcionados en el área almacén o recibidos por el área requirente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

RECIBO DE DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN

▪ **NOMBRE DE LA EMPRESA:**	
▪ **DOMICILIO DE LA EMPRESA:**	
▪ **MODALIDAD Y NÚMERO DE LICITACIÓN:**	
▪ **CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN.**	

Anexo 07

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; ____ DE _____ DE _____

R E C I B Í DEL C. _____, CON CARGO DE _____, POR PARTE DEL LICITANTE, LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN EN LÍNEAS QUE PRECEDEN, PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN EL PROCESO DE LICITACIÓN ARRIBA MENCIONADO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

NUM. PROG.	DOCUMENTOS		ORIGINAL	COPIA CERTIFICADA	COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE
	DESCRIPCIÓN	FOLIOS			
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					

R E C I B Í :

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO:
CARGO:

C.c.p. Expediente.

Código del Procedimiento
FGE/CGAYF/DRMySG/AADQ-04

Nombre del Procedimiento:
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida.

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:
a)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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación Restringida, deberá ser:

  a) 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 con 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 esta, a efecto de buscar las mejores condiciones.

Políticas:

- 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 estas, 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 proceso.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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	Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal). ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? **No**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal. **Sí**, continúa en la actividad número 4.	
3	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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	Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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. • 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se turnan mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
6	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 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 página 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.	
9	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 tres propuestas técnicas y económicas, de los licitantes invitados 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; regresa a la actividad número 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. ¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada? **Sí**, se continúa con el proceso licitatorio. **No**, se declara desierto el proceso licitatorio.	
10	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 página web, en el área de adquisiciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
11	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al Órgano Sustantivo requirente, mediante oficio. • Original: Órgano Sustantivo requirente. • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
12	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y el dictamen técnico, realizado por el Órgano Sustantivo requirente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	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.	
14	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.	
15	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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. • Original: Licitantes Ganadores. • 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.	
17	Elabora original el Área de Adquisiciones, del 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 de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, la persona titular del Área requirente y la persona titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. • 1er Tanto. - Proveedor. • 2do Tanto. - Expediente proceso licitatorio. • 1ª Copia. - Almacén y/o Área Requirente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
19	Verifica el Área de Almacén y/o Órgano Sustantivo requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma. ¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma? **No**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 número 22	
20	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.	
21	Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo con el 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., recepcionados en el área almacén o recibidos por el área requirente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/AADQ-05

Nombre del Procedimiento:
Adquisición de Bienes y Servicios a través de Compras Directas

Propósito:
Proporcionar los bienes y servicios requeridos por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su óptima operación.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud por Adjudicación Directa por parte del área requirente, hasta la entrega de los bienes o conclusión de la prestación del servicio requerido.

Área responsable del procedimiento:
Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Estas compras estarán comprendidas hasta 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA), más IVA. vigente de acuerdo con lo Publicado por el INEGI.
- Para realizar la solicitud de Adjudicación Directa por parte del área requirente hasta por un monto de 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA).
- Las adquisiciones se realizarán preferentemente con proveedores y prestadores de servicios con giros correspondientes al bien o prestación de servicios requerido, priorizando sean empresas locales.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la solicitud para la adquisición de bienes o prestación de servicios de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	
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 servicio.	
4	Solicita al área requirente cuente con disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros. ¿Contiene disponibilidad presupuestal? **No**, regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal. **SÍ**, continúa en la actividad número 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, recaba firma de la persona titular de la Dirección 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 envía 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 a la Dirección de Recursos Financieros, con la documentación respectiva para pago. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato OC-01-Orden de compra.



Formato OC-01
Orden de compra.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Orden de Compra

Elaboró: _____
Fecha: _____
Autorización:_____ Cancelación: _____

REQUIRIENTE: _____
PROVEEDOR: _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____ RFC:_____

Comentario:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PRECIO	% IVA	$ IVA	IMP. S/IVA

Importe:	$0.00
IVA:	$0.00
TOTAL:	$0.00

_____

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/AADQ-06

Nombre del Procedimiento:
Adquisición de Materiales a través de solicitud de Adjudicación Directa.

Propósito:
Proporcionar los bienes y prestación de servicios por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su óptima operación.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud de Adjudicación Directa, hasta la entrega de los bienes o conclusión de la prestación del servicio requerido.

Área responsable del procedimiento:
Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Cuando el comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.
- Para realizar la Adjudicación Directa el área requirente deberá dirigir su solicitud al Suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones.
- Las Adjudicaciones Directas se realizarán preferentemente con proveedores y prestadores de servicios con giros correspondientes al bien requerido.
- Deberá realizar cotizaciones de manera escrita, personal o vía electrónica, a más de un proveedor o prestador de servicios. Para la asignación de Adjudicación Directa se considerará los factores precio, calidad, funcionalidad, plazo de entrega y tiempo de entrega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita de manera escrita, personal, vía electrónica o telefónica la cotización a más de un proveedor y/o prestador de servicios, del bien o servicio solicitado.	
2	Recepciona cotizaciones y analiza designación de compra o servicio.	
3	Solicita al área requirente cuente con disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros. ¿Contiene disponibilidad presupuestal? **No**, regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal. **SÍ**, continúa en la actividad número 4.	
4	Recibe requisición del área requirente de acuerdo con los artículos 17 fracción III inciso b), 48, 49 de las fracciones de la I a la XVII de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 67 y 68 de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos antes citados.	Formato OC-01 Orden de compra.
5	Lleva a cabo el Acta de Adjudicación donde el comité autoriza dicha adjudicación y/o contratación de servicio.	
6	Notifica al proveedor o prestador de servicio adjudicado	
7	Elabora el Contrato de Compra-Venta y/o Prestación de Servicio.	
8	Envía el Contrato de Compra-Venta y/o Prestación del Servicio tanto al proveedor o prestador de servicio adjudicado y a la Fiscalía Jurídica para su validación correspondiente.	
9	Una vez validado dicho contacto se procede a recabar las firmas correspondientes.	
10	Envía copia del contrato digital ya validado y firmado a las áreas de: Almacén, Control de Bienes y Compras Menores.	
11	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 envía a factura y el área requirente firma de conformidad del bien y/o servicio llevado a cabo.	
12	Archiva y resguarda toda la información generada por las adquisiciones de bienes o servicios realizados.	
13	Envía original de la solicitud de pago (junto con la documentación soporte) de la adquisición y/o prestación de servicios, a la Dirección de Recursos Financieros o Dirección de Planeación, dependiendo del origen de los recursos, para pago. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato OC-01-Orden de compra.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Orden de Compra

Elaboró: _____
Fecha: _____
Autorización:_____ Cancelación: _____

REQUIRIENTE: _____
PROVEEDOR: _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____ RFC:_____

Comentario:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PRECIO	% IVA	$ IVA	IMP. S/IVA

Importe:	$0.00
IVA:	$0.00
TOTAL:	$0.00

_____

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

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.
- Cada solicitud debe de ser de acuerdo:
  - Material y útiles de oficina.
  - Material de limpieza.
  - Material y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos.
- En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la solicitud firmada por el personal de la Delegación Administrativa o por las personas titulares de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cada solicitud debe de ser de acuerdo: - Material y útiles de oficina. - Material de limpieza. - Material y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos.
2	Verifica la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Área de Almacén, la existencia del material, bien mueble o consumible requerido. ¿Se tiene en existencia? **Sí**, continúa en la actividad número 4. **No**, verifica en primer término si cuentan con disponible de control interno, en caso de no contar aún con el bien mueble, material de oficina o suministro se hace del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la no existencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.
3	Revisa y firma la persona titular de la Dirección 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.	
4	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. 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Formato “Movimiento de Salida”
5	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.	
6	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”.	
7	Archiva la solicitud junto con el “MOVIMIENTO DE SALIDA” firmado por el área requirente y la persona titular del Área de Almacén. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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:

MOVIMIENTO DE SALIDA

Salida de stock

Dependencia: _____
Dirección: _____
Departamento: _____
Folio solicitud: _____ Status: _____

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	P. UNITARIO	%IVA	$ IVA	IMPORTE
47462							

IMPORTE=
IVA =
TOTAL=

ENTREGA

JEFE DE ALMACEN

RECIBE

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRMySG/ACM-01

Nombre del Procedimiento:
Adquisición de Materiales a través de Compras Menores

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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- Estas compras estarán comprendidas hasta 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA), más IVA. vigente de acuerdo con 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 servicio.	
4	Solicita al área requirente cuente con disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros. ¿Contiene disponibilidad presupuestal? **No**, regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal. **Si**, continúa en la actividad número 5.	
5	Asigna número de orden de compra y/o servicio a la solicitud requerida	
6	Elabora orden de compra, se recaba firma de la persona titular de la Dirección 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.**	

Formato OC-01Orden de compra

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Orden de Compra

Elaboró: _____
Fecha: _____
Autorización:_____ Cancelación: _____

REQUIRIENTE: _____
PROVEEDOR: _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____ RFC:_____

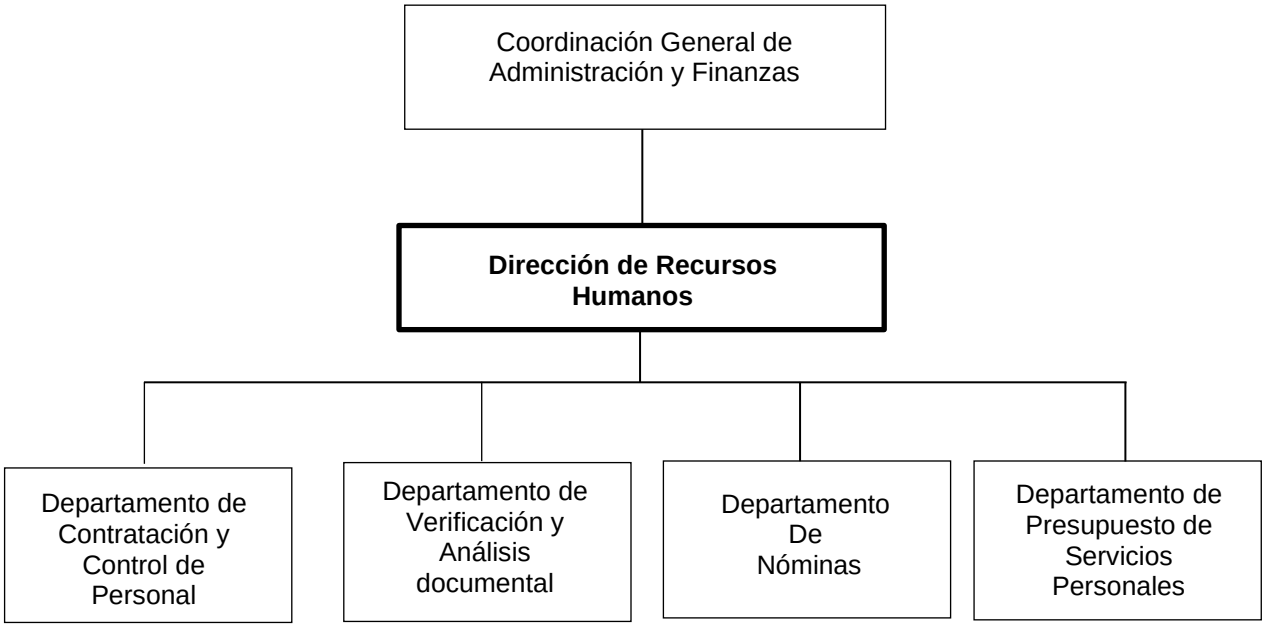
Comentario:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PRECIO	% IVA	$ IVA	IMP. S/IVA

Importe:	$0.00
IVA:	$0.00
TOTAL:	$0.00

_____

Dirección de Recursos Humanos
Organigrama Específico Interno



Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/DCyCP-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:
Departamento de Contratación y Control de Personal / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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 las personas titulares de los Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares, Técnicos y de Control Interno y con el visto bueno de la persona titular de esta Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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 de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Oficio de solicitud. Requisitos de aspirantes a ingreso.
2	¿La postulación es para personal sustantivo (Fiscal del Ministerio Público, Perito, Policía de Investigación, Jefe de Grupo, Comandante Operativo y Comandante Regional)? **No**, procede a realizar el alta nominal ante el Departamento de Contratación y Control del Personal.	
3	**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, envía la documentación del aspirante al Departamento de Reclutamiento y Análisis documental y se solicita mediante oficio la programación de evaluaciones ante el Centro Estatal de Control de Confianza a través de la Dirección de Profesionalización.	
4	Requisita consentimiento de seguro de vida grupal con datos del trabajador y archiva en expediente.	Póliza de seguro de vida de grupo. (Aplica para todo el personal)
5	¿El aspirante tiene cuenta para pago de nómina electrónica? **Sí**, solicita al aspirante copia simple de contrato bancario de cuenta de nómina. **No**, canaliza al aspirante a una institución bancaria para apertura de cuenta de nómina.	
6	Captura número de tarjeta bancaria en el sistema integral de nómina.	
7	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 Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas y resguarda movimiento nominal en original en el expediente del trabajador,	Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.
8	¿Los movimientos nominales fueron aplicados en su totalidad? **No**, regresa a la actividad número 6. **Sí,** archiva la pre-nómina validada e integra expediente personal con la documentación requerida y movimiento nominal en original requisitado. Continúa a la actividad número 9.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Elabora, en caso de Promoción, oficio en original la notificación al Órgano Sustantivo que fue procedente al puesto solicitado, recaba firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y distribuye a las partes involucradas.	
10	Verifica el status del nuevo empleado en el Sistema Integral de Nómina para la expedición de la credencial del trabajador. ¿El empleado tiene status de alta o promoción? **No**, revisa la situación laboral del ingreso o promoción del aspirante y valida la aplicación del movimiento nominal. **Sí**, elabora y entrega credencial, emite en original resguardo individual de credencial, recaba firma, datos y archiva.	
11	¿El movimiento es de una plaza de personal sustantivo (Fiscal del Ministerio Público, Perito, Policía de Investigación, Jefe de Grupo, Comandante Operativo y Comandante Regional)? **No**. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **Sí**, espera el resultado de evaluaciones de Control de Confianza (C3). ¿El trabajador aprobó las evaluaciones? **Sí**, 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. **No**, se suspende la relación laboral al término de los 3 meses y procede a la baja nominal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Resguardo individual de credencial.

Formato de Requisitos de Aspirantes a Ingreso.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Rumanos

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 Secretaria de Hacienda)**	Copia	
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 (Titulo y Cedula profesional)**	Copia y Original del comprobante (para cotejo)	
6.-	Certificado Médico Actualizado **(Cruz Roja o SSA)**, con tipo de sangre	**Original**	
7.-	Cartilla de Servicio Militar **Liberada**	Copia	**Copia a color**
8.-	Constancia de No Inhabilitación de empleo del Estado de Chiapas, actualizada.	**Original**	
9.-	Currículum 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, actualizada	**Original**	
12.-	Credencial de elector 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) último mes	Copia	
14.-	**en el caso de ser mujer**, Acta de nacimiento del Hijo (s)	**Original**	
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**	

Aprobar los exámenes correspondientes (ANEXAR COPIA DE RESULTADO)

** **Requisito Indispensable**

Nota: **deberá traer la documentación completa, ordenada y las copias deberán ser legibles y claras.**

Libramiento Norte Oriente No. 2010, El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas C.P. 29049
www.fge.chiapas.gob.mx
Conmutador: (961) 6172300 Ext. 17000

Formato Único de Movimiento Nominal.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA INTEGRAL DE NOMINA
FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO NOMINAL

DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO:

DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA

PARTIDA:
OF. REC. | DEPEN. | SUB-DEP | DIREC. | DEPTO. | OFNA. | PLAZA

R.F.C. | HOMOCLAVE | CURP.

NOMBRE
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE

INTERINOS | PLAZA DE NUEVA CREACION

CATEGORIA | DESCRIPCION | Z.P.

PUESTO

FECHA ULT. MOV. | FECHA DEIN. DEPEND. | FECHA DE ING. GOBIERNO

DOMICILIO

SEXO | EDO. CIVIL | TIENE HIJOS

CIUDAD

TELEFONO | ESCOLARIDAD | DESCRIPCIÓN DE PROFESIÓN

FECHA DE BAJA | MOT. BAJA: 1

ADSCRIPCIÓN:

PARTIDA EMISORA:

OF. REC. | DEPEN. | SUB-DEP | DIREC. | DEPTO. | OFNA. | PLAZA

R.F.C. | NOMBRE:
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE

CATEGORIA | DESCRIPCION | Z.P.

PARTIDA RECEPTORA:

OF. REC. | DEPEN. | SUB-DEP | DIREC. | DEPTO. | OFNA. | PLAZA

ÓNB

R.F.C. | NOMBRE:
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE

CATEGORIA | DESCRIPCION | Z.P.

FECHA DE INICIO DE PERIODO | FECHA DE FIN DE PERIODO

REVISO

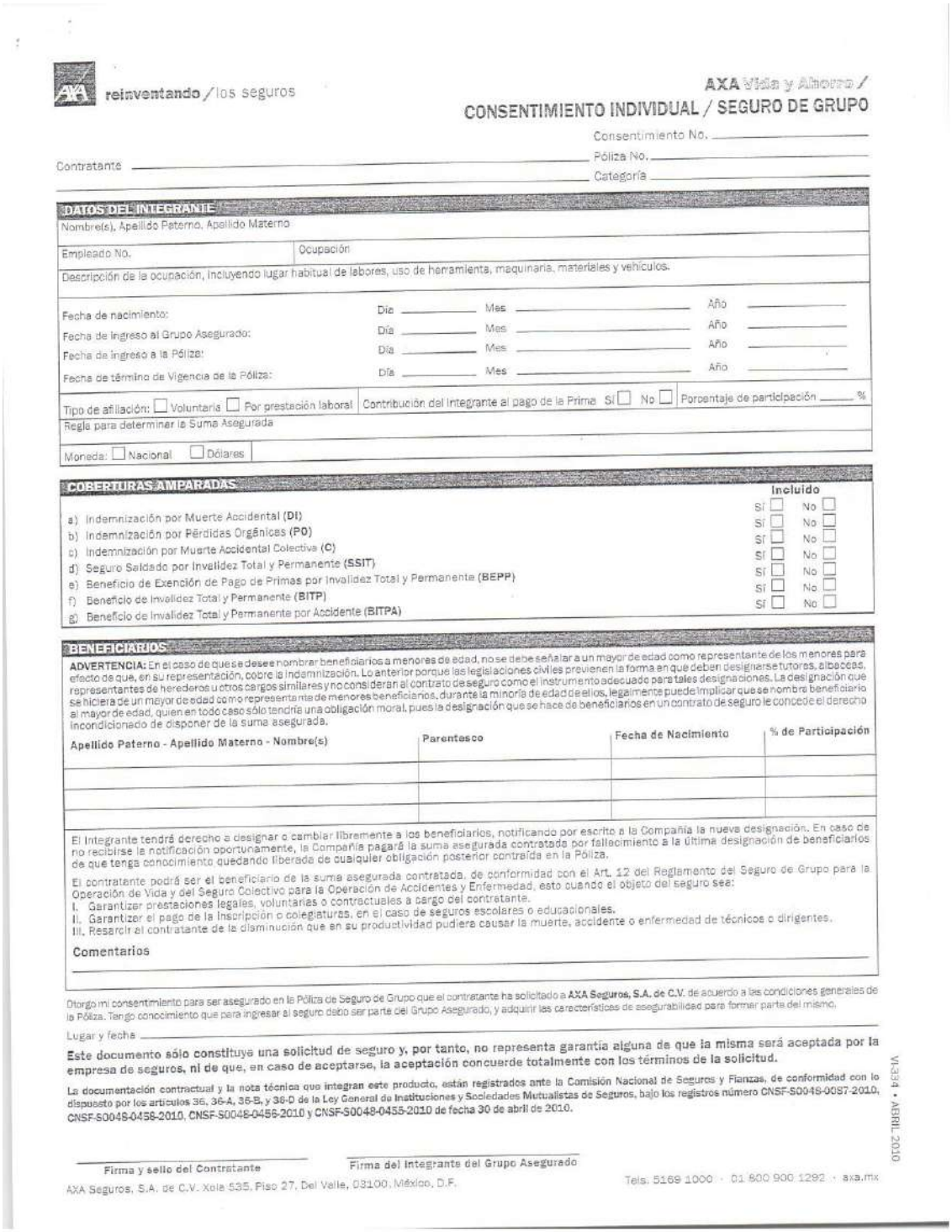
C.P. LUIS MIGUEL MARROQUIN CASTAÑON
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.

ELVAS DOMINGUEZ ESPINOZA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOTA: MOVIMIENTO NOMINAL PROCESADO EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL 2021.

Formato de la Póliza de Seguro de Vida.



reinventando / los seguros

AXA Vida y Ahorro /

CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL / SEGURO DE GRUPO

Consentimiento No. _____

Póliza No. _____

Contratante _____

Categoría _____

DATOS DEL INTEGRANTE

Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno

Empleado No. | Ocupación

Descripción de la ocupación, incluyendo lugar habitual de labores, uso de herramienta, maquinaria, materiales y vehículos.

Fecha de nacimiento: Día _____ Mes _____ Año _____

Fecha de ingreso al Grupo Asegurado: Día _____ Mes _____ Año _____

Fecha de ingreso a la Póliza: Día _____ Mes _____ Año _____

Fecha de término de Vigencia de la Póliza: Día _____ Mes _____ Año _____

Tipo de afiliación: ☐ Voluntaria ☐ Por prestación laboral | Contribución del integrante al pago de la Prima Sí ☐ No ☐ | Porcentaje de participación _____ %

Regla para determinar la Suma Asegurada

Moneda: ☐ Nacional ☐ Dólares

COBERTURAS AMPARADAS

	Incluido
a) Indemnización por Muerte Accidental **(DI)**	Sí ☐ No ☐
b) Indemnización por Pérdidas Orgánicas **(PO)**	Sí ☐ No ☐
c) Indemnización por Muerte Accidental Colectiva **(C)**	Sí ☐ No ☐
d) Seguro Saldado por Invalidez Total y Permanente **(SSIT)**	Sí ☐ No ☐
e) Beneficio de Exención de Pago de Primas por Invalidez Total y Permanente **(BEPP)**	Sí ☐ No ☐
f) Beneficio de Invalidez Total y Permanente **(BITP)**	Sí ☐ No ☐
g) Beneficio de Invalidez Total y Permanente por Accidente **(BITPA)**	Sí ☐ No ☐

BENEFICIARIOS

ADVERTENCIA: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombre beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombre(s)	Parentesco	Fecha de Nacimiento	% de Participación

El Integrante tendrá derecho a designar o cambiar libremente a los beneficiarios, notificando por escrito a la Compañía la nueva designación. En caso de no recibirse la notificación oportunamente, la Compañía pagará la suma asegurada contratada por fallecimiento a la última designación de beneficiarios de que tenga conocimiento quedando liberada de cualquier obligación posterior contraída en la Póliza.

El contratante podrá ser el beneficiario de la suma asegurada contratada, de conformidad con el Art. 12 del Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedad, esto cuando el objeto del seguro sea:

I. Garantizar prestaciones legales, voluntarias o contractuales a cargo del contratante.
II. Garantizar el pago de la inscripción o colegiaturas, en el caso de seguros escolares o educacionales.
III. Resarcir al contratante de la disminución que en su productividad pudiera causar la muerte, accidente o enfermedad de técnicos o dirigentes.

Comentarios

Otorgo mi consentimiento para ser asegurado en la Póliza de Seguro de Grupo que el contratante ha solicitado a **AXA Seguros, S.A. de C.V.** de acuerdo a las condiciones generales de la Póliza. Tengo conocimiento que para ingresar al seguro debo ser parte del Grupo Asegurado, y adquirir las características de asegurabilidad para formar parte del mismo.

Lugar y fecha _____

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 concuerde totalmente con los términos de la solicitud.

La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36, 36-A, 36-B, y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo los registros número CNSF-S0048-0087-2010, CNSF-S0048-0456-2010, CNSF-S0048-0455-2010 y CNSF-S0048-0455-2010 de fecha 30 de abril de 2010.

VI-3334 • ABRIL 2010

Firma y sello del Contratante

Firma del Integrante del Grupo Asegurado

AXA Seguros, S.A. de C.V. Xola 535, Piso 27, Del Valle, 03100, México, D.F.

Tels. 5169 1000 · 01 800 900 1292 · axa.mx

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/DCyCP-02

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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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 con el FIDEICOMISO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 las personas titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
3	Resguarda movimiento nominal en original en expediente y documento soporte y captura movimiento nominal en el Sistema Integral de Nómina.	Formato Único de Movimiento Nominal. 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.	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/DCyCP-03

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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las licencias con y sin goce de sueldo se expedirán con vigencia hasta por un período máximo de seis meses, debidamente validadas por las personas titulares de los Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares Técnicos y de Control Interno, persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y el visto bueno de la persona titular de esta Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de manera oficial del Órgano Sustantivo oficio de solicitud de la licencia con y sin goce de sueldo autorizado por el titular del Órgano Sustantivo para el visto bueno de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
2	¿La licencia es autorizada? **Sí**, continúa a la actividad número 2. **No**, elabora oficio en original para notificar al interesado que “no se autoriza la licencia”, con copia al Órgano Sustantivo recaba firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y entrega a las partes involucradas. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Oficio de solicitud.
3	Elabora oficio en original para notificar al interesado que “se autoriza la licencia”, con copia al Órgano Sustantivo; recaba firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y se entrega a las partes involucradas.	Formato Único de Movimiento Nominal.
4	Requisita formato único de movimiento nominal en original, rubrica y recaba firma de las personas titulares de la Dirección 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.	Sistema Integral de Nómina.
5	**TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/DCyPC-DN-04

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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La tolerancia del registro de entrada es de 15 minutos.
- Los retardos se contabilizan en el rango entre 16 a 30 minutos posteriores al registro de entrada.
- Al acumular tres 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.
- Deberán presentar justificación a la Coordinación General de Administración y Finanzas con copia para el Director 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 la persona 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 Dirección de Recursos Humanos revisará, validará y autorizará en el sistema de Recursos Humanos Asistencias (RHA) las justificaciones de incidencias.
- El personal de las Delegaciones Administrativas capturará incidencias en el Sistema Recursos Humanos Asistencias (RHA) del personal de su Órgano Sustantivo emitirán reportes de incidencias a esta Dirección a más tardar 5 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior a reportar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Recursos Humanos Asistencias (RHA) del personal adscrito a los Órganos Sustantivos de esta Fiscalía.	Controles de registro de asistencia.
3	Verifica al término del mes si existen faltas o retardos en oficinas centrales. Y al término de la quincena recibe los reportes de los Órganos Sustantivos externos. ¿Existen incidencias? **Sí,** continúa a la actividad número 4. **No**, archiva reporte de incidencias de los Órganos Sustantivos externos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Oficio de reportes de incidencias.
4	Elabora reporte global de incidencias, en original y dos copias, rubrica y recaba firma del responsable de nómina y de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y entrega: Original. – Personal encargado del Sistema Integral de Nómina. 1ª. Copia. – Personal encargado del registro y control de asistencia. 2ª. Copia. - Archivo	
5	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: Original. - Responsable de nómina. 1ª. Copia. – Personal encargado del Sistema Integral de Nómina. 2ª. Copia. – Personal encargado de registro y control de asistencia. 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. ¿Las incidencias fueron aplicadas en su totalidad? **No**, capturas faltantes en sistema integral de nómina en la quincena próxima siguiente. **Sí**, archiva los reportes en el expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Reporte de aplicación de incidencias en sistema de nómina.

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCyCP-05

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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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 personal de la Delegación Administrativa deberá tramitar la constancia de índole laboral ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de solicitud del personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Sistema de Nómina Interno
3	Para las constancias del inciso “a)” a “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 de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y entrega de conformidad: • Original: Personal que solicitó constancia. • 1ª. Copia. - Archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
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 de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y distribuye: • Original: Personal que solicitó constancia. • 1ª. Copia. - Archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Sistema de Nómina Interno

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/DVyAD-01

Nombre del Procedimiento:
Verificación y seguimiento documental del personal de nuevo ingreso y promoción.

Propósito:
Verificar la veracidad de los documentos del personal de nuevo ingreso y promoción, así como identificar antecedentes de registros en los sistemas de internos de la institución con el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS). Órgano Interno, Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica y ante el Órgano Interno, así como dar seguimiento al proceso de evaluación del personal ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado (C3), que realiza la Dirección de Profesionalización a través de su enlace.

Alcance:
Desde la propuesta de ingreso hasta el término del primer contrato.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Verificación y Análisis Documental / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Cumplir con el perfil del puesto y acreditar la verificación de documentos.
- Acreditar las evaluaciones aplicadas por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado (C3).
- En casos de renovación de contrato, el interesado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del Departamento de Contratación y Control de Personal, la documentación presentada por el personal de nuevo ingreso o promoción, para que sea verificada.	

2	Verificar mediante oficio a instituciones educativas y código QR la autenticidad de la documentación académica aprobatoria:
	• Nivel Profesional y Posgrado (Título / Cédula / Carta Pasante / Certificado): vía electrónica a través de la página del Registro Nacional de Profesiones de la SEP o directamente con la Institución Educativa correspondiente.
	  • Vaciar la información en la base de datos.
	  • Archivar la verificación académica en los expedientes.
	• Nivel Básico y Medio Superior (Primaria, Secundaria, Preparatoria/ Bachillerato): El documento deberá presentar la certificación correspondiente ante la autoridad que lo emite.
	  • Vaciar la información en la base de datos.
	  • Archivar la verificación académica en los expedientes.
		Oficio de solicitud.

3	Notificar mediante oficio al Departamento de Contratación y Control de Personal, si se da el caso de algún documento académico apócrifo.	Oficio de informe.

4	Elabora en original oficios de solicitud de búsqueda de registros del personal de nuevo ingreso o promoción y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, dirigidos a las personas titulares de:
	• Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística:
	  • Antecedentes jurídicos (Actas Administrativas, Registros de Atención, Averiguaciones Previas, Carpetas de Investigación u Órdenes de Aprehensión) en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID).
	  • Antecedentes laborales ante el Registro Sistema Nacional de Seguridad Pública (RSNSP).
	• Órgano Interno de Control:
	  • Registros de Quejas y/o Procesos Administrativos.
	• Dirección General de Servicios Periciales:
	  • Registros en el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS por sus siglas en inglés).
	  • Citar al personal vía telefónica para que asista al Departamento de Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS), para la toma de huellas dactilares.
		Oficio de solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
5	Analiza y valida el expediente personal, en casos de reingreso o promoción.	
6	Solicita programación de evaluación con el enlace del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado (C3) ante la Dirección de Profesionalización, en caso de que la plaza a ocupar sea para personal sustantivo (Fiscal del Ministerio Público, Perito, Policía de Investigación, Jefe de Grupo o Comandante Operativo/Regional).	Oficio de solicitud.
7	Dar seguimiento de las programaciones y evaluaciones con el enlace del Centro Estatal de Control de Confianza de la Dirección de Profesionalización	Envían oficios de programación.
8	Solicita resultados de personal al enlace del Centro Estatal de Control de Confianza de la Dirección de Profesionalización. • Vaciar la información en la base de datos.	Oficio de solicitud.
9	Informa mediante una tarjeta informativa los resultados no aprobados de los ingresos y permanencia ya evaluados.	Tarjeta informativa.
10	Dar seguimiento a los resultados: • AFIS (Registros en el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar) • En caso de registro criminal se solicita el expediente para cotejo y en caso de ser verídico se envía oficio a la Dirección de Servicios Periciales. • CUIP (Clave Única Identificación Personal) y Averiguación Previa. • Si en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública aparece baja con motivo 2 o no aprobó evaluaciones de Control de Confianza se notifica. • Notifica si en Averiguación Previa cuenta con fichas en trámite siempre y cuando coincidan las fichas con los datos del expediente personal y si no se descartan por homonimia. • Órgano Interno de Control. • Notifica si la persona cuenta con procedimiento administrativo o si está en trámite. • Concentra la información de oficios enviados y recibidos, así como los resultados de las solicitudes en el concentrado general. • Archiva la documentación con los registros encontrados de los oficios enviados a cada área. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio de solicitud. Oficio de solicitud. Oficio de solicitud.

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/DN-01

Nombre del Procedimiento:
Trámite de Movimiento de Alta y/o Baja ante Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) y del FIDEICOMISO.

Propósito:
Dar certeza a los trabajadores que contarán con la Seguridad Social a la que tienen derecho I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y FIDEICOMISO.

Alcance:
Dar certeza a los trabajadores que contarán con la Seguridad Social a la que tienen derecho I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y FIDEICOMISO.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Nóminas / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

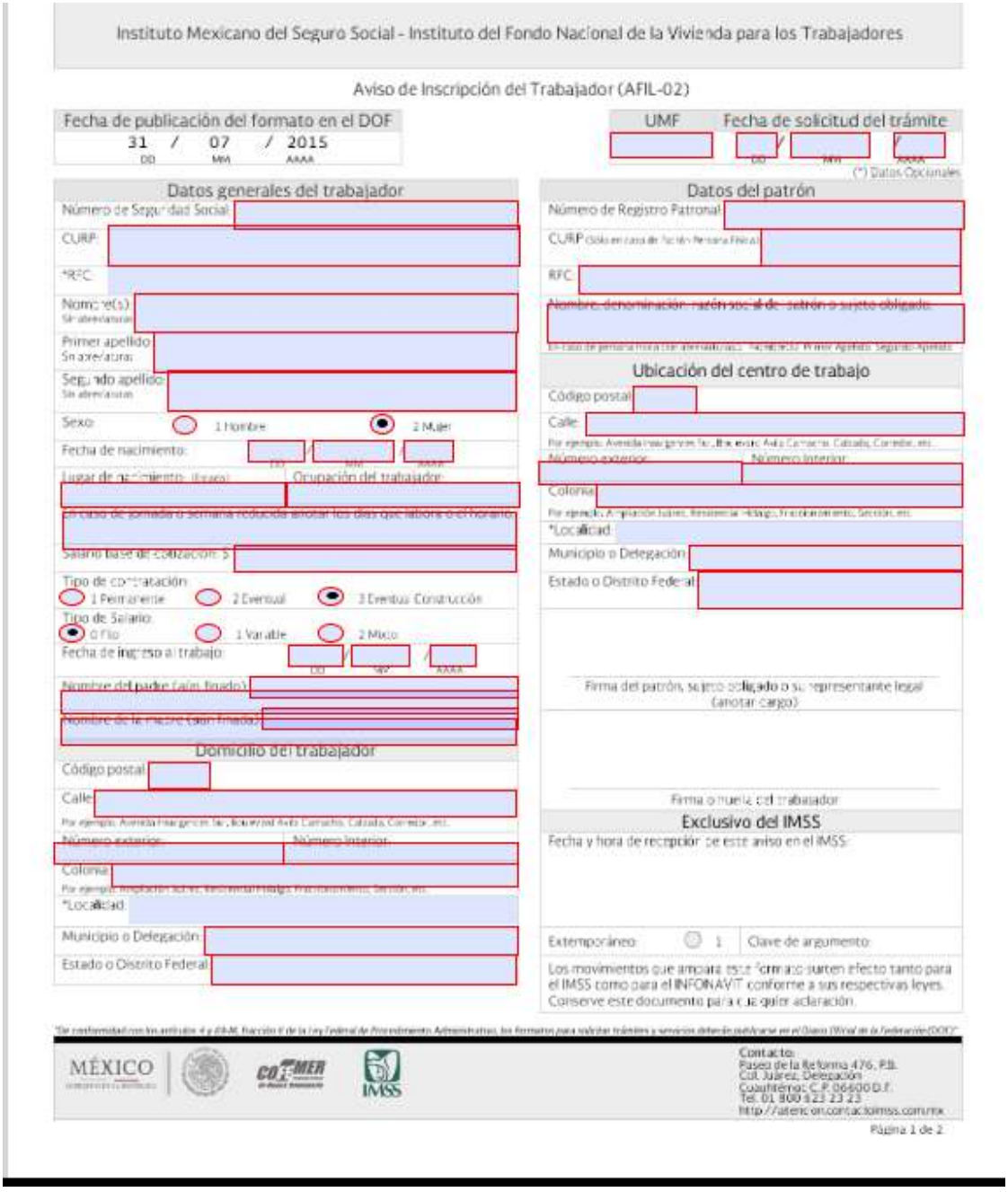
- El movimiento de alta o baja ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social), se generará una vez que se haya terminado el proceso de la nómina dentro del sistema integral de nóminas.
- Los pagos de las aportaciones obrero-patronales ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y del FIDEICOMISO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe formato AFIL-02 y cuestionario médico llenado por el trabajador con sus datos. ¿El empleado tiene estatus de alta ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social)? **No**, se le notifica al trabajador que debe acudir a la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) para solicitar su registro y número de seguridad social. **Sí**, 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 I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social).	I.M.S.S. Alta. Formato AFIL-02 y Cuestionario Médico.
2	Revisa y valida que los datos estén correctos.	
3	¿Los datos están correctos? **No**, corrige captura de datos, regresa a la actividad número 2. **Sí**, envía formato AFIL-02, cuestionario médico, comprobante de domicilio y acta de nacimiento vigente a la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social), para el alta correspondiente y valida que el trabajador no este activo con otro patrón.	
4	¿Está activo con otro patrón? **No**, recibe del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) 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. **Sí**, indica al trabajador que se encuentra activo con otro patrón, por lo que deberá solicitar su baja y entregarla a la Dirección Recursos Humanos para iniciar nuevamente su proceso de Afiliación. Baja	DISP-MAG (Dispositivo Magnético).
5	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. Elabora el reporte de bajas y anexa carátula y archivo en disco magnético, y presenta ante la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social).	Formato AFIL-06.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
6	Recibe de la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) formato AFIL-06 con sello de aceptación y reporte de baja.	
7	Resguarda hoja azul con número de afiliación y copia de cuestionario médico del trabajador en expediente personal, y se archiva el reporte de bajas debidamente validado por la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social).	S.U.A. (Sistema Único de Autodeterminación).
8	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. (Instituto Mexicano del Seguro Social).	SIPARE (Sistema de Pago Referenciado)
9	Genera el archivo de pago mediante el sistema SIPARE (Sistema de Pago Referenciado).	Disco magnético.
10	Envía archivo en medio magnético de las cuotas obrero-patronales para su pago, mediante oficio en original y copia, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y el Vo.Bo. de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y distribuye: • Original. - Dirección de Recursos Financieros. • 1ª copia. - Archivo. • 2ª copia. - Presupuesto.	
11	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? **Sí**, genera los archivos y se presentan en la Delegación del IMSS, se captura el nuevo sueldo en el S.U.A. (Sistema Único de Autodeterminación) 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. (Instituto Mexicano del Seguro Social) por el contador público autorizado. FIDEICOMISO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Genera las cédulas de las cuotas obrero-patronales del personal operativo a través del Sistema de Nóminas.	Dictamen.
13	Envía cédulas de las cuotas obrero-patronales para su pago, mediante oficio en original y copia simple, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y el Vo.Bo. de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y entrega a las partes involucradas: Original. - Dirección de Recursos Humanos 1ª copia. - Archivo 2ª copia. – Presupuestos **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Comprobante de pago.

Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02).



Instituto Mexicano del Seguro Social - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02)

Fecha de publicación del formato en el DOF
31 / 07 / 2015
DD MM AAAA

UMF
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA
(*) Datos Opcionales

Datos generales del trabajador

Número de Seguridad Social:
CURP:
*RFC:
Nombre(s): Sin abreviaturas
Primer apellido: Sin abreviaturas
Segundo apellido: Sin abreviaturas
Sexo: 1 Hombre 2 Mujer
Fecha de nacimiento: DD / MM / AAAA
Lugar de nacimiento: (Estado) Ocupación del trabajador:
En caso de jornada o semana reducida anotar los días que labora o el horario:
Salario base de cotización: $
Tipo de contratación: 1 Permanente 2 Eventual 3 Eventual Construcción
Tipo de Salario: 0 Fijo 1 Variable 2 Mixto
Fecha de ingreso al trabajo: DD / MM / AAAA
Nombre del padre (aún finado):
Nombre de la madre (aún finada):

Domicilio del trabajador

Código postal:
Calle:
Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avila Camacho, Calzada, Corredor, etc.
Número exterior: Número interior:
Colonia:
Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.
*Localidad:
Municipio o Delegación:
Estado o Distrito Federal:

Datos del patrón

Número de Registro Patronal:
CURP (Sólo en caso de Patrón Persona Física):
RFC:
Nombre, denominación, razón social del patrón o sujeto obligado:
En caso de persona física con abreviaturas: Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido

Ubicación del centro de trabajo

Código postal:
Calle:
Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avila Camacho, Calzada, Corredor, etc.
Número exterior: Número interior:
Colonia:
Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.
*Localidad:
Municipio o Delegación:
Estado o Distrito Federal:

Firma del patrón, sujeto obligado o su representante legal (anotar cargo)

Firma o huella del trabajador

Exclusivo del IMSS

Fecha y hora de recepción de este aviso en el IMSS:

Extemporáneo: 1 Clave de argumento:

Los movimientos que ampara este formato surten efecto tanto para el IMSS como para el INFONAVIT conforme a sus respectivas leyes. Conserve este documento para cualquier aclaración.

"De conformidad con los artículos 4 y 49-M, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

MÉXICO
COFEMER
IMSS

Contacto:
Paseo de la Reforma 476, P.B.
Col. Juárez, Delegación
Cuauhtémoc, C.P. 06600 D.F.
Tel. 01 800 623 23 23
http://atencion.contactoimss.com.mx

Página 1 de 2

Formato de Cuestionario Médico.

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CUESTIONARIO MÉDICO 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 ◯ ESPOSA(O) CONCUBINA(RIO) ◯ HIJO(A) ◯ BENEFICIARIO PADRE ◯ BENEFICIARIA MADRE ◯

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	No. DE SEGURIDAD SOCIAL	AGREGADO MEDICO

CALLE Y/O MANZANA	NUMERO	COLONIA Y/O POBLACION	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

POBLACION	ESTADO	CODIGO POSTAL	TELEFONO

LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO DIA	MES	AÑO	EDAD	SEXO H ◯ M ◯	ESTADO CIVIL

CLAVE DELEGACION DE ADSCRIPCION		OCUPACION	ESCOLARIDAD
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR			PRIMARIA ◯ SECUNDARIA ◯ PREPARATORIA ◯ ESCUELA TECNICA ◯ PROFESIONAL ◯

2. MODALIDAD DE ASEGURAMIENTO

APLICA DISPOSICIONES DE EXCLUSION POR ENFERMEDADES PREEXISTENTES Y TIEMPOS PARA RECIBIR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES	SI	NO	FECHA DE INICIO DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE VERIFICA LA INFORMACION

TIPO DE CONTRATACION (individual/colectivo)	MODALIDAD	EyM P.E.	EyM P.D.	R.T. P.E.	R.T. P.D.	I.V.	R.	C.	V.
	34 TRABAJADOR DOMESTICO	XX		XX		XX	XX	XX	XX
	35 PATRON PERSONA FISICA CON TRABAJADORES A SEG. A SU SERVICIO	XX		XX	XX	XX	XX		XX
	38 TRABAJADOR AL SERV. DEL GOB. DE LOS ESTADOS O MUNICIPIOS	XX		XX					
	42 TRABAJADOR DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	XX		XX	XX	XX	XX	XX	XX
	43 INCORPORACION VOLUNTARIA DEL CAMPO AL REGIMEN OBLIGATORIO	XX				XX	XX		XX
	44 TRABAJADOR INDEPENDIENTE	XX				XX	XX		XX

R.T. RIESGO DE TRABAJO EyM ENFERMEDADES Y MATERNIDAD I.V. INVALIDEZ Y VIDA R. RETIRO C. CESANTIA EN EDAD AVANZADA V. VEJEZ P.D. PRESTACIONES EN DINERO P.E. PRESTACIONES EN ESPECIE

3. HISTORIA DE HABITOS PERSONALES MARQUE CON UNA X (CON NUMERO EN SU CASO)

	SI	NO
1. ¿REALIZA ACTIVIDAD FISICA PERIODICA?	◯	◯
2. ¿TOMA BEBIDAS ALCOHOLICAS?	◯	◯
SI LA RESPUESTA ES SI:		
A) ¿CUÁNTAS COPAS POR SEMANA? _____		
B) ¿DESDE HACE CUANTO TIEMPO? _____ AÑOS		

	SI	NO
3. ¿FUMA CIGARRILLOS?	◯	◯
SI LA RESPUESTA ES SI:		
A) CUANTOS CIGARRILLOS AL DÍA ? _____		
B) DESDE HACE CUANTO TIEMPO? _____ AÑOS		
4. ¿ACOSTUMBRA AUTOMEDICARSE?	◯	◯
5. ESTATURA _____ MTS. PESO _____ KG.		

4. HISTORIA DE ENFERMEDADES MARQUE CON UNA X SI TIENE O PADECE ALGUNA DE LAS ENFERMEDADES SIGUIENTES:

1. ALERGIA O ASMA	_____ ◯	9. REUMATISMO O ARTRITIS	_____ ◯
2. ENFERMEDADES CRÓNICAS DE LA SANGRE	_____ ◯	10. TUBERCULOSIS	_____ ◯
3. CANCER O TUMORES	_____ ◯	11. ULCERA DEL ESTOMAGO	_____ ◯
4. DIABETES MELLITUS CON:		12. SIDA	_____ ◯
A) INSUFICIENCIA RENAL	_____ ◯	13. V.I.H. POSITIVO	_____ ◯
B) RETINOPATÍA	_____ ◯	14. ENFERMEDADES CONGÉNITAS (DESDE EL NACIMIENTO)	_____ ◯
C) NEUROPATÍA	_____ ◯	15. BRONQUITIS CRÓNICA	_____ ◯
D) INSUFICIENCIA CIRCULATORIA PERIFÉRICA	_____ ◯	16. ACCIDENTE VASCULAR O EMBOLIA	_____ ◯
5. ENFERMEDADES DEL CORAZÓN	_____ ◯	17. DEFORMACIONES O LIMITACIONES DE MOVIMIENTO POR ACCIDENTES O ENFERMEDADES	_____ ◯
6. ENFERMEDADES DEL HIGADO	_____ ◯	18. ALCOHOLISMO ADICTIVO (FRECUENTE)	_____ ◯
7. ENF. NERVIOSAS O PSIQUIÁTRICAS CRÓNICAS	_____ ◯	19. ADICCIÓN POR SUSTANCIAS TÓXICAS (FRECUENTE)	_____ ◯
8. PRESIÓN ARTERIAL ALTA	_____ ◯		

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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 Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Descarga los movimientos nominales de alta, bajas y promociones del personal y se validan con los reportes de acuerdo con la normatividad y lineamientos que en materia de administración de personal se emiten.	
3	Aplica los descuentos de incidencias, sanciones administrativas, descuentos de armas, pensiones y créditos mercantiles	
4	Válida que los descuentos estén correctamente aplicados.	
5	Valida de cambios de cuentas bancarias de personal activo y de nuevo ingreso.	Nómina y talones de pago
6	Inicia el proceso del cálculo de la nómina del personal administrativo y operativo. Se aplican los ajustes al cálculo de la nómina por renuncias voluntarias intermedias y pagos retroactivos. ¿Son correctos los importes? **No**, corrige los importes, regresa a la actividad número 6. **Sí**, continúa a la actividad número 7.	
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.	
9	Genera los Costos de Nómina.	
10	Envía archivo magnético de la nómina validada a la Dirección de Recursos Financieros para su dispersión, mediante oficio en original y copia, se rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y el Vo.Bo. de la persona titular Coordinación General de Administración y Finanzas y distribuye: Original. - Dirección de Recursos Humanos. 1ª. Copia. – Archivo. 2ª Copia. – Minutario.	
11	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Existen rechazos? **No**, se da por concluido el pago de la quincena o mes. Continúa a la actividad número 12. **SÍ**, se imprimen los comprobantes para informar a los trabajadores su status. 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. Original. - Dirección de Recursos Financieros. 1ª Copia. - Archivo 2ª Copia. - Minutario	
12	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la base de datos para generar los comprobantes fiscales digitales por internet de la quincena correspondiente.	
13	Recaba firmas del personal en las nóminas correspondientes ¿Están completamente firmadas las nóminas? **Sí**, archiva nómina y continúa en actividad número 15. **No**, elabora oficio para informar a la persona titular del Órgano Sustantivo la relación del personal pendiente de firma para que acudan a la Dirección de Recursos Humanos; cuando se trate de personal foráneo se envía el oficio al área donde se encuentren actualmente adscritos.	
14	Notifica 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	Elabora oficio para la Dirección de Recursos Financieros, anexando original de la ficha de depósito del reintegro y hoja del desglose del reintegro y se distribuye. Original. - Dirección de Recursos Financieros. 1ª copia. - Departamento Presupuestos y Servicios Personales. 2ª copia. – Archivo.	
16	Al pago de la nómina, se generan los siguientes reportes, para aperturar la siguiente nómina a procesar: • Plantillas del personal activo, de baja y promociones e intercambios de plazas para la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	• Reporte de Deducciones y Percepciones, costos por programa, descuentos a terceros, fideicomiso, resumen de plazas para el Departamento de Presupuestos y Servicios Personales. • 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/DN-03

Nombre del Procedimiento:
Aplicación de descuentos por incidencias e inasistencias, sanciones administrativas, pensiones 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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El correcto cumplimiento de los descuentos por inasistencias, sanciones administrativas, por extravío o pérdida de armas.
- Así mismo, los descuentos sobre sueldos y salarios de aquellos que son ordenados por la autoridad jurídica correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Aplica en el Sistema Integral de Nómina el (los) importe(s) correspondiente(s) de conformidad a lo que se señale en: • Descuentos por inasistencias e incidencias.	
2	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. • Sanciones administrativas.	
3	Recibe oficio del Órgano Interno de Control en el cual se indica la sanción a aplicar ¿El trabajador está activo? **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. **Sí**, 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. Original. - Órgano Interno de Control. 1ª Copia. - Minutario. 2ª Copia. - Expediente del trabajador. • Descuentos de pensiones alimenticias	
4	Aplica de acuerdo con los oficios recibidos por la autoridad judicial competente. ¿Está activo el trabajador? **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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
5	**Sí**, 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. Original. - Juzgado Civil y Familiar. 1ª copia. - Archivo 2ª copia. - Expediente trabajador. 3ª copia. - Expediente pensionada. • Descuentos Mercantiles. Aplica de acuerdo con los oficios recibidos por la autoridad judicial competente. ¿Está activo el trabajador? **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. **Sí**, 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. Original. - Juzgado Civil y Familiar. 1ª copia. - archivo. 2ª copia. - Expediente trabajador. 3ª copia. - Expediente beneficiario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 de la Dirección de Recursos Humanos y envía a la Dirección de Recursos financieros. • Original. - Dirección de Recursos Financieros. • 1ª. Copia. - Archivo / Minutario.	
4	Emite la Dirección 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.	
5	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. Archiva documentación en expediente del ex-servidor público. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas**.**

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales el escrito de solicitud de pago de marcha fúnebre por el deceso de la persona servidora pública 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? **Sí**, continúa a la actividad número 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 de la Dirección de Recursos Humanos y entrega a Dirección de Recursos Financieros, quienes realizarán la notificación y entrega del cheque al solicitante: • Original. - Dirección de Recursos Financieros. • 1ª. Copia. - Archivo / Minutario.	
5	Archiva documentación correspondiente al expediente de marcha fúnebre del servidor extinto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/DPSP-03

Nombre del Procedimiento:
Gestión de pago de 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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se gestionará el pago de 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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. Qué tipo de pago se va a gestionar: Impuesto Sobre Nómina, continúa a la actividad número 2. Impuesto Sobre la Renta, continúa a la actividad número 5.	
2	Analiza la base para la determinación del impuesto sobre la nómina y la contribución adicional, que genera el sistema de nóminas.	
3	Elabora oficio en original y copia simple, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas, envía a la Dirección de Recursos Financieros para la gestión del pago. • Original. - Dirección de Recursos Financieros. • 1ª. Copia. - Archivo/Minutario.	
4	Recibe comprobante de pago del Impuesto sobre nómina y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
5	Analiza la información en base a los reportes de costos de nómina generados por el Departamento de Nóminas, para la elaboración de papeles de trabajo del impuesto a pagar del mes correspondiente.	
6	Elabora oficio en original y copia simple, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, envía a la Dirección de Recursos Financieros para la gestión del pago. • Original. - Dirección de Recursos Financieros. • 1ª. Copia. - Archivo/Minutario.	
7	Recibe comprobante bancario de pago de contribuciones y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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 y de retenciones dentro de los cinco días naturales al inicio del mes que corresponda con la firma de autorización del personal de la Dirección de Recursos Humanos, para su envío a la Coordinación General de Recursos Humanos de Hacienda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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, anexa formatos y 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Entrega original oficio.

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/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 con la normatividad vigente.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Presupuesto de Servicios Personales / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Recepcionará los costos de nómina de forma física y digital.
- Analizará la información de la disponibilidad financiera por programas de las ministraciones y del gasto por pago de nóminas.
- Elaboran papeles de trabajo para captura del gasto en Sistema vigente de la Secretaría de Hacienda.
- 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.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.
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 Dirección de Recursos Financieros.	
4	Captura en el SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal), 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 (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal), mismas que se anexarán al reporte que se entregará al Departamento de Contabilidad.	SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal)
6	Elabora reporte en original y copia simple e integra documentación impresa, rubrica y recaba firma del Director de Recursos Humanos y entrega en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	
7	Archiva la copia con sello de recibido en expediente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DRH/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 / Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

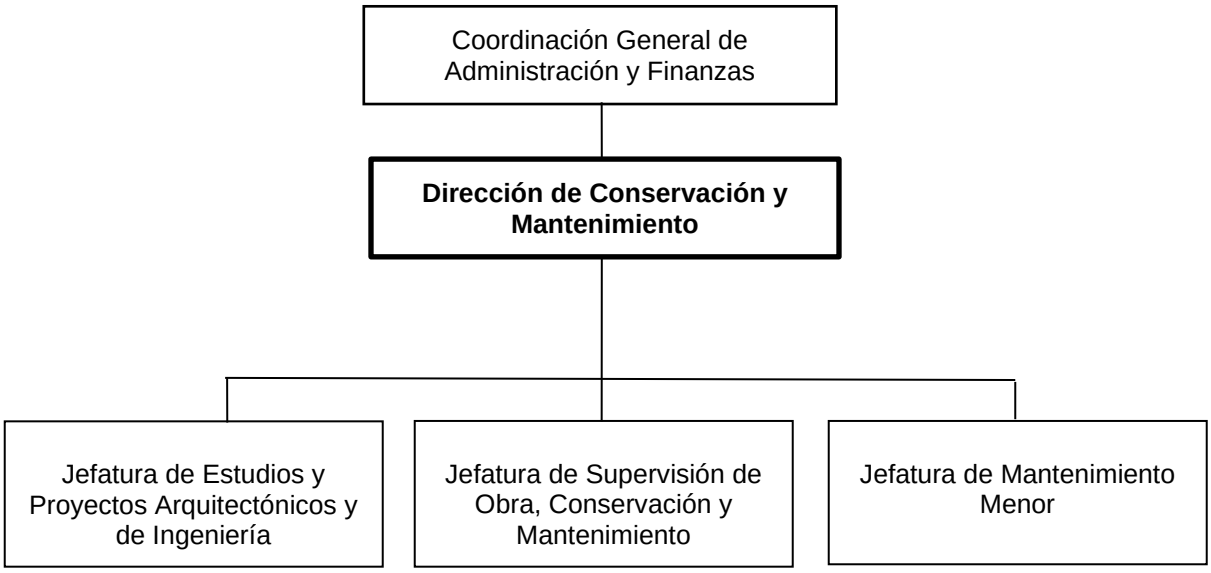
- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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 Dirección de Recursos Financieros dará la autorización de la suficiencia presupuestaria.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Recepcionará la documentación para la autorización de la adjudicación directa.
- El prestador emitirá la factura electrónica de la póliza de seguro de vida de grupo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, al prestador de servicios para la contratación.	
3	Recibe cotización y se solicita a la Dirección de Recursos Financieros autorización de suficiencia presupuestaria.	
4	Entrega mediante oficio la documentación integrada del prestador de servicios a la Dirección 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 Dirección 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	

Dirección de Conservación y Mantenimiento
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCyM/JEyPAyING-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:
Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería/ Dirección de Conservación y Mantenimiento.

Marco Normativo:

- De acuerdo con las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV 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.

Políticas:

- Las obras de infraestructuras que requieran los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, serán consideradas en orden de prioridad para el buen funcionamiento y operación de todas las áreas y fiscalías.
- Los prestadores de servicios serán seleccionados 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 2023.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 el presupuesto para la ejecución de los trabajos.	
3	Envía cotización al área de Dirección de Recursos Financieros, solicitando suficiencia presupuestal para la realización de los trabajos.	
4	Determina lo siguiente: ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal? **Si**, continúa con la actividad número 5 **No**, continúa con la actividad número 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**, continúa con el procedimiento número **FGE/CGAyF/DCyM/JEyPAyING-02** **No**, continúa con la actividad número 6	Ley de obra pública del estado de Chiapas, Art. 81; y monto previsto en el Art. 30 del Presupuesto de Egresos 2023 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**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCyM/JEyPAyING-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 del contrato de obra, hasta la firma de los involucrados en el contrato.

Área responsable del procedimiento:
Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería /Dirección de Conservación y Mantenimiento.

Marco Normativo:

- De acuerdo con las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV 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.

Políticas:

- Las obras de infraestructuras que requieran los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, serán consideradas en orden de prioridad para el buen funcionamiento y operación de todas las áreas y fiscalías.
- Los prestadores de servicios serán seleccionados 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 2023.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Dirección 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**, continúa con la actividad número 5 **No**, continúa con la actividad número 4.1	
4.1	Informa 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**, continúa con la actividad número 6 **No**, regresa al procedimiento número **FGE/CGAyF/DCyM/JEyPAyING-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.	Con fundamento en la Ley de Obra Pública del Estado Art. 40 Fracciones II y III y Art. 75 Fracción VIII.
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.	
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**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCyM/JSOCM-01

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:
Jefatura de Supervisión de Obra, Conservación y Mantenimiento/Dirección de Conservación y Mantenimiento.

Marco Normativo:

- De acuerdo con las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV 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.

Políticas:

- La supervisión de obra se llevará a cabo permanentemente durante el período de ejecución de esta.
- El proceso de pago de anticipos y de Estimaciones se harán de acuerdo con el 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 Director).
- Todos los procesos de pago se harán en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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, considerando la siguiente documentación: • 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. • Análisis de precios unitarios. • Programa de Erogaciones.	
2	Realiza el trámite de pago de anticipo en su caso, mediante memorándum ante la Dirección 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).	
3	Recepciona y revisa toda la documentación de las Estimaciones de acuerdo con el 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, considerando la siguiente documentación: • 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. Se determina: ¿Las Estimaciones están Correctas? **Si**, continúa con la actividad número 4 **No**, regresa a la actividad número 3	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCyM/JMM-01

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 estos.

Área responsable del procedimiento:
Jefatura de Mantenimiento Menor/Dirección de Conservación y Mantenimiento

Marco Normativo:

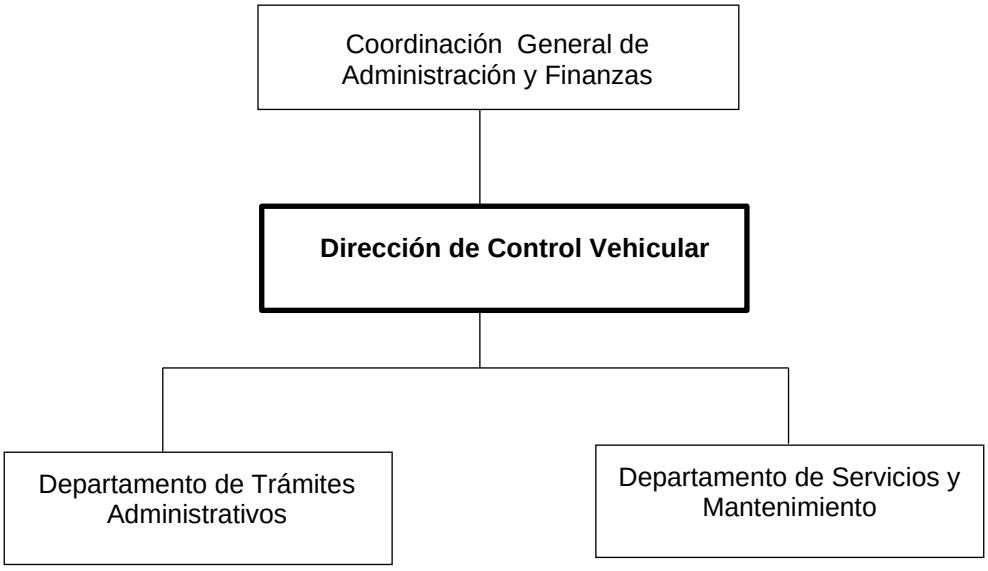
- De acuerdo con las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso, cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución de los trabajos requeridos.	
4	Recepciona el material solicitado, mediante vale de salida de la Dirección 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, en conjunto con el área del Órgano Sustantivo que corresponda, quedando a cargo del beneficiario el cuidado de los trabajos en el inmueble entregado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Dirección de Control Vehicular
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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 / Dirección de Control Vehicular.

Marco Normativo:

- Artículo 4 fracción XI, XII, XIII y XIV, articulo 6, 33, 34 fracción VII y VIII, articulo 35, 36, 37 y 38 del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.

Políticas:

- Las solicitudes de actualización o cambio de resguardo deberán realizarse 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el oficio de solicitud de actualización o cambio de resguardante por parte del Órgano Sustantivo dirigido al Director de Control Vehicular, con los siguientes requisitos: • 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. ¿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 número1.	
2	Elabora el resguardo detallando las características del vehículo parafirma del Director de Control Vehicular.	
3	Realiza el oficio para el envío del resguardo actualizado al Órgano Sustantivo correspondiente para recabar firma del resguardante. ¿El resguardante está de acuerdo con las características presentadas en el resguardo? **Si**, Continuar con la actividad número 4. **No**, Regresar a la actividad número 2.	
4	Coteja con el delegado 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.	
5	Recepciona el resguardo debidamente requisitado para firma del C. Coordinador General de Administración y Finanzas.	
6	Envía copia simple del resguardo actualizado mediante oficio al Órgano Sustantivo correspondiente.	
7	Escanea el resguardo original y lo archiva en el expediente del vehículo. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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 / Dirección de Control Vehicular/ en vinculación con los Delegados Administrativos y Enlaces Administrativos.

Marco Normativo:

- Artículo 6 fracción IX, articulo 39 y 40 del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.

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 Dirección 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 casosque sea requirente, previa orientación por personal de la Dirección 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 Dirección 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 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.
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.	**Anexo número 02** Volante de Admisión al Taller, proporcionado por el ajustador.
5	Acredita el Director de Control Vehicular la propiedad del vehículo oficial, en caso de ser necesario con apoyo del abogado que la aseguradora determine, quien será la persona que lo asistirá al momento de realizar la querella 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 6. **No**, continúa a la actividad número 12.	**Anexo número 03** Referencia del pago dededucible
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.	

Anexo número 01
Formato Declaración Universal de Accidente (DUA), proporcionado por el ajustador.

Declaración universal de accidente

SA-091 • MAYO 2020

Folio

Vehículo A (ver póliza del seguro)			Circunstancias		Vehículo B (ver póliza del seguro)		
Fecha ocurrido	Hora ocurrido	Fecha atención	Marque con una "X" la acción que realizó y que mejor describe el accidente:		Fecha ocurrido	Hora ocurrido	Fecha atención
			A	B			
Lugar de ocurrido			X 1 Circulaba sobre la vía principal / Glorieta	1	Lugar de ocurrido		
			2 Circulaba sobre la vía secundaria	2			
Nombre cía.	AXA SEGUROS S.A. DE C.V.		3 Circulaba a la izquierda en crucero de igual amplitud	3	Nombre cía.		
No.poliza		Inc.	4 Circulaba a la derecha en crucero	4	No.poliza		Inc.
No. siniestro			5 Choque en la parte de atrás al otro vehículo (alcance)	5	No. siniestro		
No. reporte			6 Me incorporaba	6	No. reporte		
Vigencia de	31/12/2021	al 31/12/2022	7 Daba vuelta / izquierda / derecha	7	Vigencia de	al	
Cobertura	RC, GM, RT, DM	Cobranza PAGADO AL DIADEL SINIESTRO	8 Circulaba en reversa	8	Cobertura	Cobranza	
Asegurado (ver póliza del seguro)			9 Circulaba en sentido contrario / Rebasando	9	**Asegurado (ver póliza del seguro)**		
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS			10 Circulaba sobre carril exclusivo de contraflujo	10	Teléfonos		
Teléfonos			11 Cambiaba de carril	11 X	**Conductor (ver licencia de conducir)**		
Conductor (ver licencia de conducir)			12 Salía de cochera	12			
Dirección			13 Tenía puerta abierta / Abría puerta	13	Dirección		
Teléfono			14 Circulaba sobre vía con mayor amplitud	14	Teléfono		
E-mail			15 Colisioné con vehículo de emergencia con códigos abiertos (sirena y torreta)	15	E-mail		
Licencia			16 Me pasé la señal restrictiva	16	Licencia		
Tipo	Válida hasta		17 Me pasé la señal preventiva	17	Tipo	Válida hasta	
Vehículo (ver póliza del seguro y/o tarjeta de circulación)			18 No tomé el extremo correspondiente	18	**Vehículo (ver póliza del seguro y/o tarjeta de circulación)**		
Marca			19 Da vuelta en "U"	19	Marca		
Tipo			Otro	Otro	Tipo		
Modelo	Color				Modelo	Color	
Placas	Uso				Placas	Uso	
Serie (NIV)					Serie (NIV)		

Declaro bajo protesta que los hechos asentados en mi declaración son verídicos y me obligo a facilitar todos los informes que me solicite la aseguradora que me representa, así como a ejercer las acciones que sean necesari respecto de cualquier derecho de cobro, en caso de responsabilidad de terceros. Me comprometo a no aceptar cualquier arreglo, convenio o transacción, sin contar con el consentimiento previo de la aseguradora con la que teng celebrado contrato, así como a enviarle de inmediato cualquier notificación o reclamación que reciba, relacionada con este siniestro. Manifiesto bajo protesta que se ha hecho de mi conocimiento el fundamento, motivo, fin propósitos para los cuales se tratarán mis datos personales y sensibles, por lo que otorgo mi consentimiento para su tratamiento a la aseguradora con la que tengo celebrado contrato y a obtener la información que sea necesari para dar cumplimiento a la relación jurídica celebrada. El tratamiento se regirá de acuerdo con el aviso de privacidad de dicha aseguradora.

Breve narración del accidente			Breve narración del accidente		
Hora de arribo del ajustador		Firma del conductor A	Hora de arribo del ajustador		Firma del conductor B
Hora de término de la atención			Hora de término de la atención		



Punto de choque

Descripción de daños apreciables al vehículo A



Croquis del accidente



Punto de choque

Descripción de daños apreciables al vehículo B

Complementario de daños preexistentes del vehículo A	Complementario de daños preexistentes del vehículo B

Vehículo responsable		Firma del responsable	Procede SIPAC	
			En espera de dictamen	

Ajustador		Firma	Ajustador		Firma
PAHS					

AXA Seguros, S.A. de C.V. Félix Cuevas 366, piso 3, col. Tlacoquemécatl, alcaldía Benito Juárez, 03200, CDMX, México • Tels. 55 5169 1000 • 800 90

Anexo número 02
Formato del Volante de Admisión al Taller, proporcionado por el ajustador

Auto

Volante de admisión / Equipo pesado

SA-005-2 - MARZO 2020

		Expediente		Folio	
Datos generales					
No. de la póliza		No. de inciso		No. de siniestro	
Aplica deducible			Importe deducible		
¿La póliza de seguros tiene condiciones especiales?					
Fecha de siniestro		Fecha reporte		Riesgo	
Nombre del asegurado y/o tercero (nombre(s) apellido paterno, apellido materno, razón social)				FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS	
Tel. particular		Tel. oficina		Tel. celular	
Marca		Tipo		Modelo	Color
Número de serie			Número de motor		
Número de placas					
Adaptaciones amparadas			Requiere grúa		

Para efectuar una revisión minuciosa de los daños que presenta su vehículo a consecuencia del accidente registrado con el número de siniestro arriba mencionado, le agradeceremos presentarlo en la siguiente dirección:

Lugar asignado			
Dirección		Teléfono	
Volante condicionado			

A presentar:

- Póliza
- Recibo de pago
- Licencia de conducir a nombre de
- Otros

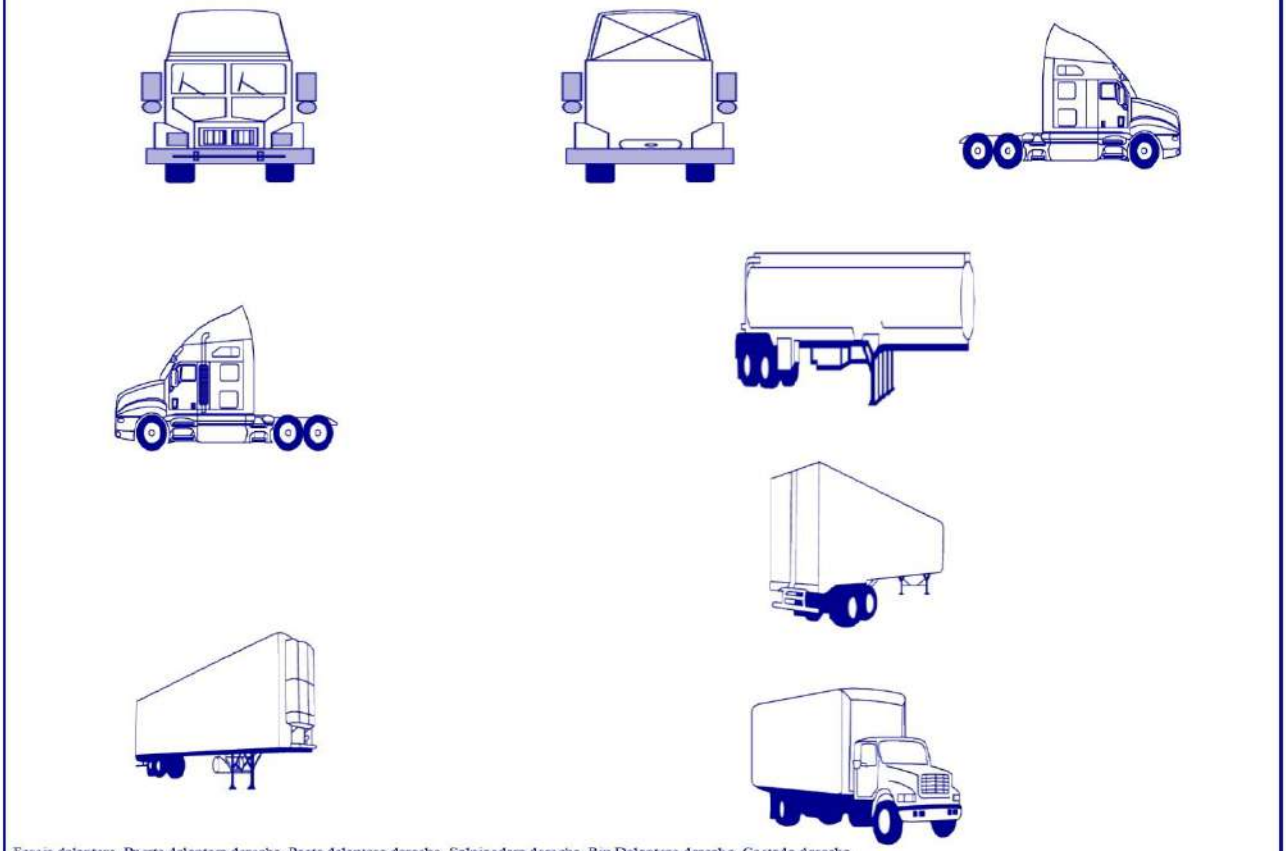
Observaciones

Si tienes preguntas o comentarios, comunícate con Samuel Lopez al correo electrónico samuel.lopez@axa.com.mx, quien te ayudará a resolver cualquier duda.

Le agradecemos presentar la documentación aquí señalada a la siguiente dirección

de a hrs

Áreas dañadas (en el siniestro)



Fascia delantera, Puerta delantera derecha, Poste delantero derecho, Salpicadera derecha, Rin Delantero derecho, Costado derecho.

Anexo número 03
Formato de Referencia del pago de deducible

Referencia para pago vía Transferencia

Datos para pago	Datos de la referencia
Banco / Institución: BBVA	Referencia o concepto de pago: EY000000000000000123
Beneficiario: XXX Seguros S.A de C.	Importe a pagar (MXN): 7,195.00
Cuenta CLABE: 012345678912345678	Fecha de solicitud: 08/02/2023
Convenio CIE: 123456	Fecha límite de pago: 16/02/2023

Esta referencia bancaria es única y exclusiva para este pago, por lo que sólo será válida para recepción de pago de este(os) siniestro(s):

TG00000O - Deducible asegurado

Observaciones

Este formato puede utilizarlo para pagar directamente en ventanillas del banco seleccionado ó si va a realizar el pago usted mismo desde su portal bancario siga las siguientes instrucciones:

I. Si desea realizar su pago con Cuenta CLABE (Bancos distintos a BBVA), siga los siguientes pasos:

1) Ingrese al Portal Bancario de su preferencia.
2) Dé de alta la Cuenta CLABE 012345678912345678 de "BBVA".
3) Capture como Beneficiario "XXX Siniestros".
4) Espere el tiempo indicado en el Portal Bancario para poder realizar transacciones.
I.1. Para realizar el pago de su(s) siniestro(s), siga los siguientes pasos:
5) Seleccione opción "Transferir a otros bancos".
6) Elija cuenta de beneficiario "XXX Siniestros".
7) Capture "IMPORTE" exacto (Pesos y Centavos).

8) Ingrese en "CONCEPTO", todos los dígitos de la "Referencia o concepto de pago" descrito en este PDF, EY000000000000000123

9) Ingrese en "NÚMERO DE REFERENCIA", los últimos 7 dígitos de la "Referencia o concepto de pago" en este PDF.

II. Si desea realizar su pago con Cuenta BBVA, siga los siguientes pasos:

1) Ingrese a su Portal Bancario.
2) Seleccione "Pago de Servicios".
3) Capture el número de Convenio CIE en la opción de "Búsqueda por Convenio".

4) Capture en el campo "Referencia", la "REFERENCIA O CONCEPTO DE PAGO" descrito en este PDF, EY000000000000000123

5) Capture "IMPORTE" exacto (Pesos y Centavos).
6) Ingrese en "CONCEPTO" la "REFERENCIA O CONCEPTO DE PAGO" a pagar.

Nota: Puede consultar nuestro aviso de privacidad en axa.com.mx

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿El siniestro fue a causa de la operatividad desempeñada en horario de trabajo? **Si**, continúa a la actividad número 9. **No**, continúa a la actividad número 11.	**Anexo número 04** Formato carta llave
9	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 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 Director de Control Vehicular donde se solicite la exoneración del pago.	**Anexo número 05**Formato de Solicitud de pago e identificación del cliente **Anexo número 06** Formato PT por colisión
10	Realiza el trámite del gasto a comprobar para el pago del deducible mediante oficio ante la Dirección 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.	
11	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.	
12	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.	
13	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.	
14	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: • 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	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	• 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 de pago e identificación del cliente 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	Cuando se tenga integrada la documentación se subirá de forma digitala 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. ¿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 finalidadde 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 Dirección de Recursos Financieros y a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
19	Archivan los antecedentes del trámite. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Anexo número 04
Formato carta llave

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. A ____ de _____ 2022

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: _____

Anexo número 05
Formato Transferencia 1 de 3

Solicitud de pago e identificación del cliente

1. Todos los campos son obligatorios, excepto los opcionales marcados con asterisco.
2. No se admiten tarjetas de crédito o cuentas de inversión.
3. Los datos fiscales tendrán que coincidir con su Constancia de Situación Fiscal.

Información general								
Tipo de trámite		Persona		Solicitante				
Alta ☐ Actualización ☐		Física ☐ Moral ☐		Cliente ☐ Beneficiario ☐ Proveedor ☐ Asegurado ☐ Tercero ☐ Contratante ☐				
Si es cliente su reclamación es de								
Autos ☐	Daños ☐	Número de Siniestro						
Datos generales del Solicitante								
Nombre completo (como aparece en su identificación oficial) / Razón social								
RFC (con homoclave) o Número de identificación fiscal en el extranjero		Fecha de nacimiento / Constitución de la empresa día mes año						
Nacionalidad (es)	País de nacimiento	Estado de nacimiento						
CURP*	Correo electrónico							
Teléfono								
Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), si cuenta con ella*								
Ocupación / Giro Mercantil, actividad u objeto social								
Folio mercantil del registro público (solo para personas morales)								
Nombre completo del (los) apoderado(s) legal(es) (solo persona moral)								
Domicilio Calle	No. exterior	No. interior	Colonia	Código postal				
Alcaldía o municipio	Población o ciudad	Estado	País					
Régimen fiscal o Régimen capital:	Código postal Fiscal	Clave de Uso						
Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas								
En caso de ser persona física, mencione si usted, su cónyuge o pariente colateral hasta el segundo grado, o, en caso de ser persona moral, si dentro de la composición accionaria algún accionista, su cónyuge o pariente colateral hasta el segundo grado desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, o bien, ha sido jefe de estado o de gobierno, líder político, funcionario gubernamental, judicial o militar de alta jerarquía, alto ejecutivo de empresas estatales o funcionario o miembro de partidos políticos. Sí ☐ No ☐								
Nombre completo de la persona que desempeña o desempeñó el cargo público	Puesto desempeñado							
Relación								
Actúa en nombre y por cuenta propia ☐ Sí ☐ No	En caso negativo, mencione el nombre del tercero por el que actúa, quien también deberá llenar el "Formato de solicitud de pago e identificación del cliente" respectivo.							

SD - 031 • MARZO 2021

AXA Seguros, S.A. de C.V. Félix Cuevas 366, piso 3, col. Tlacoquemécatl, alcaldía Benito Juárez, 03200, CDMX , México
Tels. 55 5169 1000 • 800 900 1292 • axa.mx

Anexo número 05
Formato Transferencia 2 de 3

Solicitud de pago e identificación del cliente

Aviso de Privacidad
AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para todos los fines vinculados con la relación jurídica/ contractual que tengamos celebrado o en su caso se vaya a celebrar con usted y demás finalidades previstas en el aviso de privacidad integral, que puede consultar en axa.mx en la sección Aviso de Privacidad. ☑ Autorizo el tratamiento de mis datos personales financieros y patrimoniales para efectos de lo antes previsto. Para aquellos datos personales considerados sensibles, la firma de este documento servirá como manifestación expresa de esta autorización. Reconozco que haré del conocimiento de los titulares, que proporcioné sus datos personales a AXA, así como el lugar en que pueden consultar el Aviso de Privacidad Integral.

Información bancaria		
Nombre del beneficiario del pago:		
Banco	Nombre y no. de plaza bancaria	No. de sucursal
No. de cuenta	CLABE interbancaria (utilizada para cuentas en México/18 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)	
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 análisis; que en caso de ser asegurado, resulten de la aplicación de las Condiciones Generales y exclusiones de la Póliza contratada. En caso de ser prestador de servicios fuera de red, los que 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 proporcionar datos erróneos o cuenta a favor de un tercero, el interesado libera de toda responsabilidad a esta Compañía por los pagos/depósitos, que a favor de dichas cuentas esta efectúe. 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 materia de la reclamación 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 documento Cuenta CLABE o en el estado de cuenta bancario (que no deberá contener datos de tarjetas bancarias en claro; se deberá "enmascarar / tachar" el dato para que no sea legible, antes de su entrega, así como tachar las compras que no se refieren al bien afectado), 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 CLABE interbancaria.		
Firma del beneficiario del pago	**Lugar y fecha**	

SD - 031 • MARZO 2021

AXA Seguros, S.A. de C.V. Félix Cuevas 366, piso 3, col. Tlacoquemécatl, alcaldía Benito Juárez, 03200, CDMX , México
Tels. 55 5169 1000 • 800 900 1292 • axa.mx

Anexo número 05
Formato Transferencia 3 de 3

Solicitud de pago e identificación del cliente

Documentos anexos a la solicitud	
Persona física	**Persona moral**
Presentar cualquiera de los siguientes documentos en original y copia:	Presentar copia de los siguientes documentos:
a) Identificación oficial personal vigente a la fecha de su presentación, que contenga fotografía, firma y, en su caso, domicilio. 1. Credencial para votar 2. Pasaporte 3. Cédula profesional 4. Licencia para conducir 5. Cartilla servicio militar 6. Tarjeta única de identidad militar 7. Certificado de matrícula consular 8. Credencial/Carnet IMSS 9. Tarjeta afiliación Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Personas extranjeras: 1. Pasaporte 2. Documento que acredite calidad migratoria	a) Identificación oficial del apoderado b) Apoderado (cuando exista) 1. Carta poder 2. Copia del poder notarial Presentar comprobante de domicilio solo en caso de que no coincida con el de la identificación (cualquiera de los siguientes documentos). c) Comprobante de domicilio de la persona o del apoderado (no mayor a 3 meses) 1. Luz 2. Teléfono 3. Predial 4. Agua 5. Gas natural 6. Telefonía residencial o celular sujeto a plan de pago
Presentar comprobante de domicilio solo en caso de que no coincida con el de la identificación (cualquiera de los siguientes documentos). b) Comprobante de domicilio de la persona o del apoderado (no mayor a 3 meses) 1. Luz 2. Teléfono 3. Predial 4. Agua 5. Gas natural 6. Telefonía residencial o celular sujeto a plan de pago	d) Registros gubernamentales 1. Registro Federal de Contribuyentes 2. Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) e) Acta constitutiva f) Cédula de identificación fiscal
Presentar los siguientes documentos en copia, cuando cuente con ellos: c) Registros gubernamentales 1. Registro Federal de Contribuyentes 2. Clave Única Registro Población 3. Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)	g) Poderes de él o los representantes h) Identificación de él o los representantes i) Manifiesto de futura inscripción al registro cuando sea una empresa de reciente constitución j) Acta constitutiva aun si es empresa extranjera k) Oficio nombramiento (sector público)

En caso de pago por transferencia:

Documento Cuenta CLABE o estado de cuenta bancario (que no deberá contener datos de tarjetas bancarias en claro; se deberá "enmascarar / tachar" el dato para que no sea legible, antes de su entrega, así como tachar las compras que no se refieren al bien afectado), correspondiente al beneficiario del pago.

SD - 031 • MARZO 2021

AXA Seguros, S.A. de C.V. Félix Cuevas 366, piso 3, col. Tlacoquemécatl, alcaldía Benito Juárez, 03200, CDMX , México
Tels. 55 5169 1000 • 800 900 1292 • axa.mx

Anexo número 06
Formato PT por colisión

seguros | DEPARTAMENTO DE PÉRDIDAS TOTALES

CARTA DE PÉRDIDA TOTAL

Ciudad de México a 14 de febrero de 2022.

ASEGURADO: PAS
SINIESTRO:
INVENTARIO:

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMO QUE, DADA LA MAGNITUD DE LOS DAÑOS QUE PRESENTA LA UNIDAD:

MARCA: TIPO:

PLACAS: MODELO:

SERIE: FECHA SIN:

ESTA COMPAÑÍA DECLARA EL VEHÍCULO COMO PÉRDIDA 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 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO DE PÉRDIDAS TOTALES, QUE LO ACREDITE COMO PROPIETARIO DEL BIEN AFECTADO DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN DE SER ENTREGADOS AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA SU SU APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS MISMOS.

ATENTAMENTE.



DEPARTAMENTO DE PÉRDIDAS TOTALES

Internal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 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 Dirección de Control Vehicular.	**Siniestro por Rotura de Cristal**
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: • 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 4 **No**, continua a la actividad número 3	
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 5.	
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.	
9	Recibe la unidad previa supervisión y conformidad del trabajo realizado al vehículo, archivan los antecedentes del trámite **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	El Delegado o Encale Administrativo solicita 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 Director 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 Dirección 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	El Delegado Administrativo, resguardante o conductor del vehículo oficial,deberá entregar el comprobante de pago original, fotografías de la unidad reparada y referencia del pago dededucible a la Dirección de Control Vehicular, para estar en condiciones de solicitar la factura del pago de deducible.	
16	Remitir factura original a la Dirección de Control Vehicular para la comprobación del gasto ante la Dirección de Recursos Financieros, archivan los antecedentes del trámite **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realizar reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 800… indicando el tipo de siniestro ocurrido por Robo Total.	**Siniestro por Robo Total**
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 07** 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 Director de Control Vehicular donde se solicite la exoneración del pago.	
5	Solicita factura original del vehículo oficial mediante oficio a la Dirección 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 necesariapara 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 queasí 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.	

Anexo número 07
Formato PT por Robo

s seguros

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 vehiculo 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.

A T E N T A M E N T E.

GERENCIA LEGAL SINIESTROS AUTOS

Internal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Realiza las gestiones administrativas para el cobro de indemnización integrando la siguiente documentación: • 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 Estadode Chiapas. • Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la dependencia. • Copia del estado de cuenta de la dependencia en la que serealizará el depósito. • Llenar solicitud de pago e identificación del cliente emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar elapoderado legal. • Llenar el formato de recepción de documentos emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.	
10	Registra la documentación integrada de forma digitala la página de la aseguradora, para su revisión y visto bueno, para que después se envíe la documentación física por paquetería.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 número 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 Dirección de Recursos Financieros y a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
14	Archiva los antecedentes del trámite. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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 / Dirección de Control Vehicular/ en vinculación con los Delegados Administrativos y Enlaces Administrativos.

Marco Normativo:

- Artículo 26, 28, 29, 30, 31 y 32 del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.

Políticas:

- La integración de la documentación del vehículo oficial será de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 08** 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 con 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 con las instrucciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas. **No**, Continúa con la actividad número 3.	**Anexo número 09** Dictamen Técnico Mecánico
3	Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros la Factura original de la unidad vehicular (mediante oficio la Dirección de Recursos Financieros nos hace llegar la factura original de la unidad vehicular). ¿La Dirección 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, Unidad de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Distrito Metropolitano.	**Anexo número 10** Dictamen de No Utilidad Baja **Anexo número 11** Dictamen de No Utilidad Desincorporación
4	Solicita mediante oficio a Dirección de Recursos Financieros el número de registro contable y el valor de registro del vehículo oficial (mediante oficio la Dirección de Recursos Financieros nos hace llegar lo solicitado). ¿La Dirección de Recursos Financieros nos entrega el número de registro contable y el valor de registro de la unidad vehicular? **Si**, Continúa con la actividad número 6.	**Anexo número 12** Dictamen de No Utilidad Enajenación
5	**No**, Se verifica el motivo del porque no se encuentra registrada la unidad, enviando oficio a la Dirección 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** Propuesta de inclusión en el programa de Disposición Final de Bienes Muebles
6	Realiza el Departamento de Trámites Administrativos la integración del expediente del vehículo, el cual debe contar con la siguiente documentación: • 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	• 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). • 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	
7	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. ¿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? **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.	
8	Informar al comité cuando el trámite de enajenación esté concluido, anexando copia de los documentos comprobatorios y turnando copia de los trámites, a la Dirección de Recursos Financieros, para que realice el registro correspondiente.	
9	**No**, revisa la documentación y se analiza el motivo de la NO autorización por parte del comité, para solventar la observación realizada. Regresa a la actividad número 7. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Anexo número 08
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 1111A0000 0000	AUTOMOVIL SEDÁN No. ECONÓMICO: 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 QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17049, 17249, 17105, 17085 Y 17269.
www.fge.chiapas.gob.mx

Página 1 de 5

Anexo número 09
Dictamen Técnico Mecánico

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular
DICTAMEN TÉCNICO MECÁNICO

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS A _____DE _____DEL 2023.

SISTEMA DE SUSPENSIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
NEUMÁTICOS					$ -
RINES					$ -
AMORTIGUADORES					$ -
BASES DE AMORTIGUADORES					$ -
CHASIS					$ -
BARRA ESTABILIZADORA					$ -
BALEROS DE RUEDAS					$ -
BALEROS HOMOCINÉTICOS					$ -
MAZAS					$ -
TORNILLOS ESTABILIZADORES					$ -
HORQUILLAS					$ -
ROTULAS					$ -
					$ -

SISTEMA ELÉCTRICO-ELECTRÓNICO	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
MOTOR DE ARRANQUE					$ -
ACUMULADOR					$ -
SWITCH DE ENCENDIDO					$ -
COMPRESOR DEL A/C					$ -
ALTERNADOR					$ -
BOBINA(S)					$ -
BUJÍAS					$ -
ECU (COMPUTADORA)					$ -
ARNESES Y CABLES					$ -
					$ -

SISTEMA DE DIRECCIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
TERMINALES					$ -
BIELETAS					$ -
CAJA DE DIRECCION					$ -
VARILLAS CENTRALES					$ -
VARILLAS AUXILIARES					$ -
BRAZOS					$ -
BOMBA HIDRÁULICA					$ -
					$ -

SISTEMA DE FRENOS	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
PEDAL DE FRENO					$ -
BOSTER					$ -
BOMBA DE FRENOS CON DEPÓSITO					$ -
TUBERÍAS REPARTIDORAS DE LA PRESIÓN					$ -
CÁLIPERS					$ -
DISCOS DE FRENO					$ -
TAMBORES DE FRENO					$ -
BALATAS DELANTERAS					$ -
BALATAS TRASERAS					$ -
MANGUERAS					$ -
CILINDROS REPARTIDORES					$ -
					$ -

SERVICIO DE MANTENIMIENTO	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
AFINACIÓN MAYOR DE MOTOR					$ -

OBSERVACIÓNES	PRECIO ESTIMADO
1.- DEBIDO AL KILOMETRAJE Y MODELO DEL VEHICULO EN CORTO PLAZO (3 A 6 MESES) REQUERIRÁ REPARACIÓN DE OTROS SISTEMAS. 2. CUENTA CON BLINDAJE CON UNA GARANTÍA VENCIDA.	$ -

C= CAMBIO
R= REPARACIÓN

TOMÁS ROLDÁN MUÑOA CABALLERO.

SISTEMA DE ESCAPE	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
MULTIPLE DE ESCAPE					$ -
CATALIZADOR					$ -
SILENCIADOR					$ -
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					$ -
RIEL DE INYECCIÓN					$ -
					$ -

SISTEMA DE MOTOR	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
CABEZA O CULATA					$ -
MONOBLOCK					$ -
CARTER					$ -
MULTIPLE DE ADMISIÓN					$ -
TAPA DE BALANCINES					$ -
CUERPO DE ACELERACIÓN					$ -
POLEAS Y BANDAS					$ -
KIT DE DISTRIBUCIÓN					$ -
SOPORTES DE MOTOR					$ -
					$ -

CARROCERÍA	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
PUERTAS DELANTERAS					$ -
PUERTAS TRASERAS					$ -
FASCIA O DEFENSA DELANTERA					$ -
FASCIA O DEFENSA TRASERA					$ -
PARABRISAS					$ -
MEDALLON TRASERO					$ -
ESPEJOS LATERALES					$ -
ASIENTOS DELANTEROS					$ -
ASIENTOS TRASEROS					$ -
					$ -

SISTEMA DE TRANSMISIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
CAJA DE TRANSMISIÓN					$ -
					$ -
					$ -

DATOS DEL VEHÍCULO			
MARCA:		MODELO:	
SUBMARCA:			
SERIE:		COLOR:	
ÓRGANO SUSTANTIVO:		KM.	
COSTO EN AVALÚO PERICIAL DEL VEHÍCULO:			
TOTAL DE REPARACIÓN APROXIMADA:	$ -		
PORCENTAJE DEL COSTO DE REPARACIÓN SOBRE EL VALOR EN GUIA EBC DEL VEHÍCULO	#DIV/0!		
COSTO EN AVALÚO PERICIAL MENOS EL COSTO DE REPARACIÓN:	$ -		

Anexo número 10
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

Requirente:	Número de Dictamen: FGE/CGAyF/SCV/DNUB/xxx/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
_____	_____	_____

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17049, 17085, 17105, 17249 y 17269.
www.fge.chiapas.gob.mx

Anexo número 11
Dictamen de No Utilidad de Desincorporación

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 DESINCORPORACIÓN

Requirente:	Número de Dictamen
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR	FGE/CGAyF/SCV/DNUD/xxx/2021.
	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
_____	_____	_____

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17049, 17085, 17105, 17249 y 17269.
www.fge.chiapas.gob.mx

Anexo número 12
Dictamen de No Utilidad de Enajenación

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular

DICTAMEN DE NO UTILIDAD ENAJENACIÓN

Requirente:
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Número de Dictamen
FGE/CGAyF/SCV/DNUE/xxx/2021.

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
_____	_____	_____

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17049, 17085, 17105, 17249 y 17269.
www.fge.chiapas.gob.mx

Anexo número 13
Propuesta de inclusión en el programa de Disposición Final de Bienes Muebles

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas
Subdirección de Control Vehicular

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES 2020"

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: 2022

HOJA 1 DE 1

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN TRIMESTRE				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES UNIDADES							TOTALES:			

ELABORÓ	AUTORIZA
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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 Dirección de Recursos Financieros.

Alcance:
Desde la adquisición de los vales de combustible, hasta la comprobación del gasto ante la Dirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Trámites Administrativos / Dirección de Control Vehicular/ en vinculación con los Delegados Administrativos y Enlaces Administrativos.

Marco Normativo:

- Artículo 41 y 42 del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.

Políticas:

- Se solicita la Dotación de combustible periódicamente, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- La información proporcionada a la Dirección de Control Vehicular mediante oficio de solicitud de vales es responsabilidad del Órgano Sustantivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	En base a los montos autorizados previamente, por la Coordinación General de Administración y Finanzas de acuerdo con el Techo Financiero, se elabora la Solicitud de Suficiencia Presupuestal de acuerdo con lo programado mensualmente y recaba firma de autorización del Director de Control Vehicular y el Coordinador General de Administración y Finanzas.	**Compra de vales de combustible**
2	Envía la Solicitud de Suficiencia Presupuestal para la compra de combustible ante la Dirección de Recursos Financieros. ¿Autoriza la Dirección de Recursos Financieros la Suficiencia Presupuestal? **Sí,** Continúa con la actividad número 3. **No**, Queda en espera de la autorización por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	
3	Recibe la autorización de Suficiencia Presupuestal, mediante una cédula de Comprometido Pagado (CP).	
4	Solicita mediante oficio a la Dirección 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 Dirección de Recursos Financieros copia simple de la Transferencia electrónica del pago correspondiente.	
6	El encargado de distribuir 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 Dirección 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.	**Distribución de vales de combustible**
10	Acuerda con el Director de Control Vehicular el monto y se solicita la Autorización de la Coordinación General de Administración y Finanzas, de la solicitud de acuerdo con el 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. **No**, se le informa al Órgano Sustantivo de manera económica el motivo del porque no se autorizó la dotación de vales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	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.	**Anexo número 14** Formato Resumen de vales
12	Requisita e imprime dos recibos de Entrega de Vales.	
13	Requisita formato de Resumen de entrega de vales.	
14	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. ¿Se termina la totalidad de vales adquiridos facturados? **Si**, continua a la actividad número 15. **No**, se siguen distribuyendo los vales de acuerdo con las solicitudes de los diferentes órganos Sustantivos. Regresa a la actividad número 9.	
15	Envía mediante oficio al Departamento de Comprobación del Gasto de la Dirección de Recursos Financieros la Comprobación del Gasto realizado para el pago de la compra de vales de Combustible, anexando la siguiente documentación: 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 Director 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 simpe de la solicitud de la Cédula de Suficiencia Presupuestal Comprometido Pagado (CP). h). - Copia de la Orden de Compra. i). - Anexo Solicitud de Pago Formato CGAF-SRF-DP-004	**Anexo número 15** Control de Distribución por Órgano Sustantivo
16	Escanea y se archiva de forma digital e impresa la comprobación de acuerdo con el número de la transferencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	**Anexo número 16** Anexo Solicitud de Pago Formato CGAF-SRF-DP-004

Anexo número 14
Formato Resumen de vales

GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESUMEN DE VALES DE COMBUSTIBLE

FECHA	TIPO	PLACAS	ADSCRIPCIÓN	FOLIOS 200		IMPORTE	CARGO	NOMBRE	FIRMA

Anexo número 15
Formato de Control de Distribución por Órgano Sustantivo

Coordinación General de Administración y Finanzas

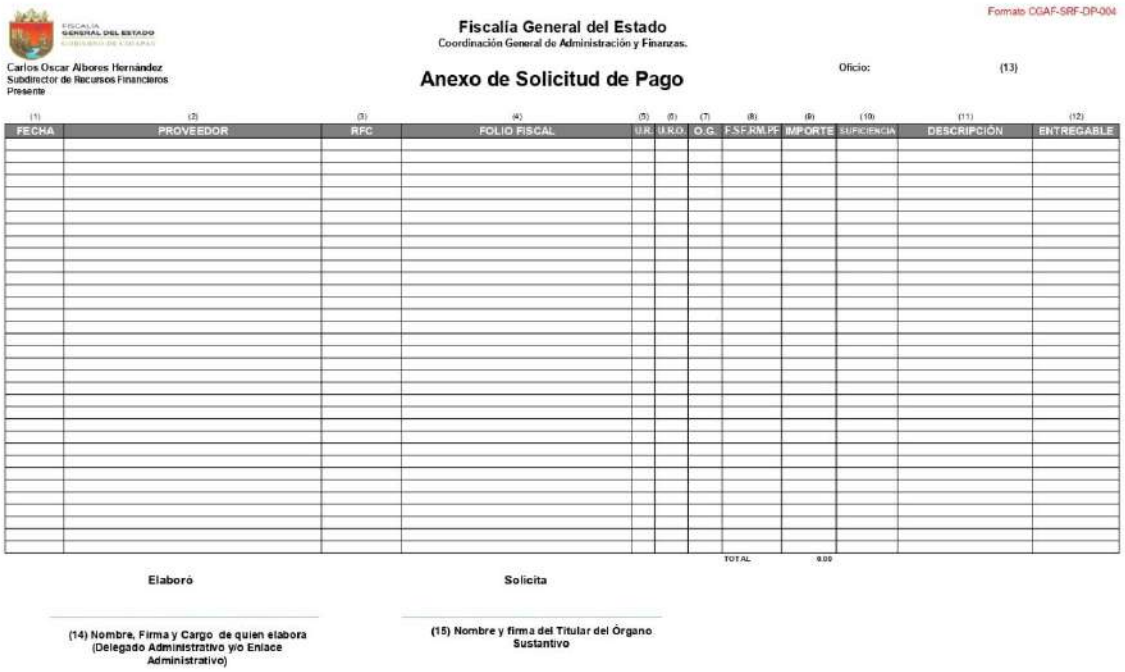
TRANSFERENCIA No. 00000 FOLIO BANCANET (0000) DE FECHA 02 DE FEBRERO DEL 2023.

ÁREA	FOLIO INICIAL	NOMINACIÓN DEL VALE	IMPORTE	CANTIDAD DE VALES ENTREGADOS	FOLIO FINAL	DOTACION POR COMISION	DOTACION POR OPERATIVIDAD	DOTACION ORDINARIA	TOTAL COMBUSTIBLE CONSUMIDO
		TOTAL:	$ 1,000,000.00			$ -	$ -	$ -	$ -

TOTAL GASTADO	$	-
TOTAL POR GASTAR	$	1,000,000.00

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17105 - www.fge.chiapas.gob.mx

Anexo número 16
Formato de Solicitud de Pago Formato CGAF-SRF-DP-004



Formato CGAF-SRF-DP-004

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas.

Carlos Oscar Albores Hernández
Subdirector de Recursos Financieros
Presente

Anexo de Solicitud de Pago

Oficio: (13)

(1) FECHA	(2) PROVEEDOR	(3) RFC	(4) FOLIO FISCAL	(5) U.R.	(6) U.K.O.	(7) O.G.	(8) F.S.F./R.M.P.F.	(9) IMPORTE	(10) SUFICIENCIA	(11) DESCRIPCIÓN	(12) ENTREGABLE

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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 / Dirección de Control Vehicular/ en vinculación con los Delegados Administrativos y Enlaces Administrativos.

Marco Normativo:

- Artículo 41 y 42 del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.

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/DCV/00174//2022. De fecha 3 de Febrero del 2022.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Revisa que las comprobaciones recibidas estén en el siguiente orden: 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: • fecha • hora • impreso/sello pago con vales • folios canjeados ¿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. Regresa a la actividad número 1	
3	Verifica que cada una de las bitácoras de los vehículos oficiales cumpla con el rendimiento del kilometraje de acuerdo con el cilindraje de la unidad vehicular.	
4	Archiva la comprobación de acuerdo con el número de la transferencia y por Órgano Sustantivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Anexo número 17
Formato Bitácora de combustible

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR
BITACORA

MARCA:		TIPO:		ADSCRIPCION:					
MODELO:		PLACA O SERIE:		CILINDROS:		COSTO DE COMBUSTIBLE:	PREMIUM	MAGNA	DIESEL

RECIBI DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR, DEPENDIENTE DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. LOS VALES DE COMBUSTIBLE QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION.

DIA	KILOMETRAJE	FOLIOS		DENOM.	IMPORTE	LUGAR	NOMBRE	FIRMA
		DEL	AL					

Km Anterior: _____
Km Final: _____
Recorrido Total _____
Consumo En litros _____
Importe _____

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/DTA-06

Nombre del Procedimiento:
Préstamo de vehículos oficiales utilitarios para los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que no cuenten con suficientes vehículos oficiales para llevar a cabo 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 a cabo las actividades que se le encomienden.

Alcance:
Desde la recepción de los oficios de solicitud de préstamo de vehículo, 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 / Dirección de Control Vehicular/ en vinculación con los Delegados Administrativos y Enlaces Administrativos.

Marco Normativo:

- Artículo 4 fracción XII, XIV, 34 fracción VIII, 35, 36, 37 y 38 del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.

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 Dirección de Control Vehicular mediante oficio de solicitud de préstamo de vehículo oficial es responsabilidad del Órgano Sustantivo.
- La unidad vehicular deberá entregarse limpia al momento de la entrega y recepción y registrar el kilometraje inicial y final.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona el oficio de solicitud de préstamo de vehículo oficial de los Órganos Sustantivos, el cual debe contener los siguientes requisitos: A). - Describir la cantidad de personal y/o carga que se transportará. B). - Lugar de la comisión u operatividad. C). - Duración de la comisión u operatividad, indicando la cantidad de días que ocuparan el vehículo oficial. 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 Dirección de Control Vehicular.	**Anexo número 18** Formato de Resguardo provisional
2	Acuerda con el Director de Control Vehicular la disponibilidad de vehículo de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el Órgano Sustantivo. ¿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. Regresa a la actividad número 1.	
3	Elabora el resguardo provisional correspondiente, el cual debe contener los datos del vehículo, observaciones y el kilometraje inicial.	
4	Recaban las firmas de quien entrega la unidad, del Director de Control Vehicular y el resguardante que reciba el vehículo.	
5	Verifica que el personal que utilizará la unidad vehicular ya cuente con los vales para el suministro de combustible para llevar a cabo su actividad.	
6	Procede a la revisión de los puntos de niveles de fluidos en el motor y limpieza del vehículo, para su entrega.	
7	Una vez concluida la actividad del Órgano Sustantivo, el Departamento de Trámites Administrativos recibe la unidad vehicular, revisando que esté en buen estado y limpio.	
8	Anota el kilometraje final al resguardo y se procederá a cancelar dicho documento, entregando copia del resguardo cancelado al resguardante. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 COMISIÓN / DESTINO	KILOMETRAJE FINAL:

MOTOR:
FRENOS:
SUSP. Y AMOR
SIST. ELECTRI
RINES:
LLANTAS:
CARROCERIA:

MANIJAS Y PERILLAS:
VESTIDURA:
VIDRIOS:
EQUIPADO CON:

OBSERVACIONES:	

"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."

ENTREGA GESTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZA SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR	RECIBE CARGO DE QUIEN RECIBE
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DEL SUBDIRECTOR	NOMBRE DE QUIEN RECIBE

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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 con el 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 / Dirección de Control Vehicular/ en vinculación con los Delegados Administrativos y Enlaces Administrativos.

Marco Normativo:
- Artículo 41 y 42 del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.

Políticas:
- Es responsabilidad de las personas comisionadas a realizar ciertas diligencias, reportar los kilometrajes exactos y cumplir con los requisitos para su comprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante oficio del Órgano Sustantivo que requiere la revisión de la factura (por carga de combustible en lugares que no aceptan vales de combustible, regularmente fuera del Estado de Chiapas), la documentación que debe contener: • 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) ¿La documentación anexa a la factura cumple con los requisitos solicitados? **Sí**, Continúa a la actividad número 2. **No**, Regresa la documentación a su remitente para su correcta integración. regresa a la actividad número 1	
2	Envía la documentación completa para visto bueno del Director de Control Vehicular.	
3	Saca copia del expediente completo y se entrega el Original mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente para que hagan sus trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros	
4	Archiva la copia de la documentación validada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/DSM-01

Nombre del Procedimiento:
Revisión por parte de los Mecánicos adscritos a la Dirección de Control Vehicular a las unidades vehiculares oficiales.

Propósito:
Hacer una revisión física a los vehículos de la Fiscalía, que requieran servicio, para determinar qué 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/ Dirección de Control Vehicular.

Marco normativo:

- Articulo 34 fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, del acuerdo número FGE/009/2021. “Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas”.

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 de este, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 1** Anexar formato de bitácora.
2	Se le indica al delegado y/o enlace administrativo la hora, fecha y lugar de la cita.	**Anexo número 2** 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 Dirección 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.**	

Anexo número 01
Anexar formato de bitácora

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
BITÁCORA DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

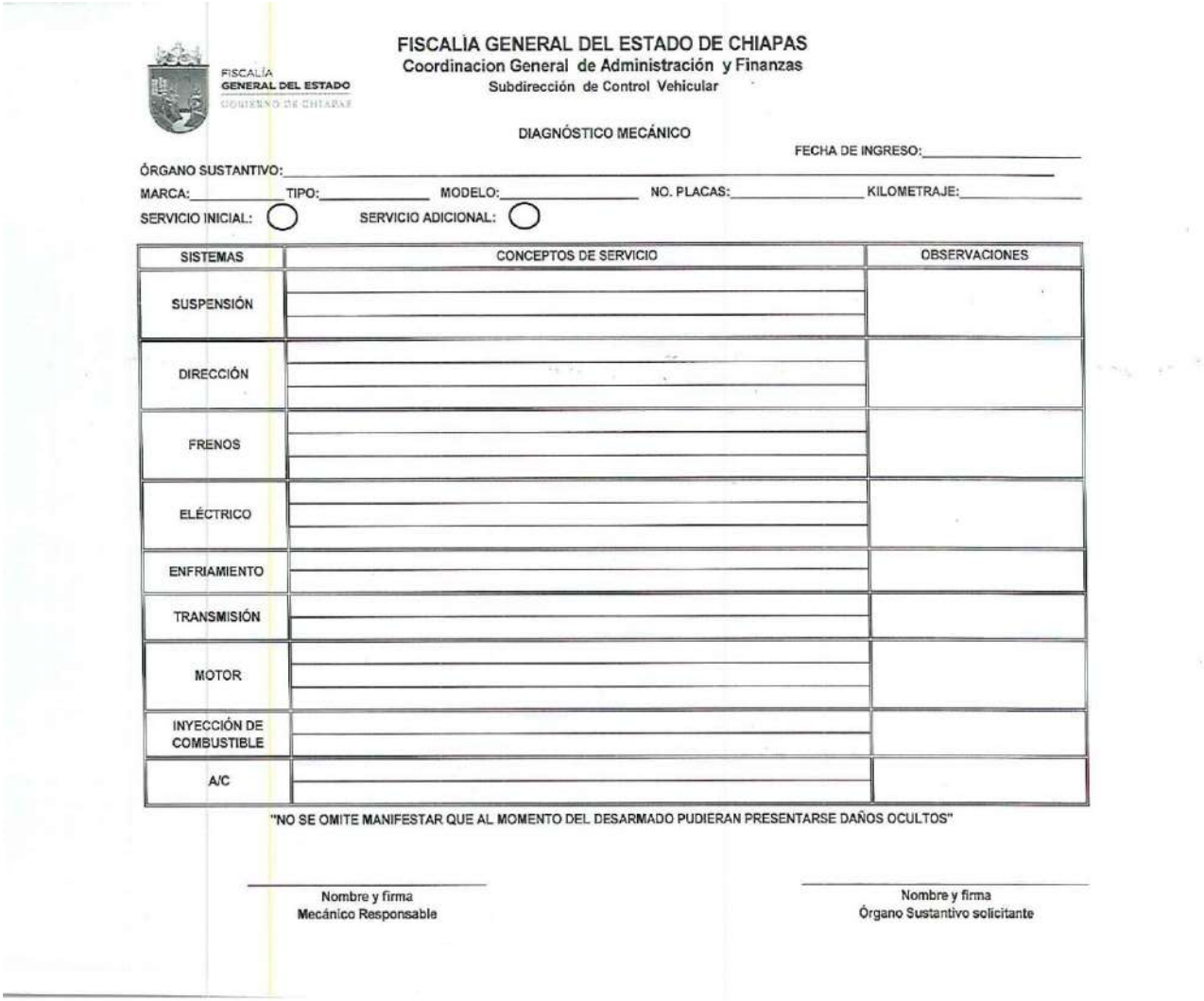
DATOS DEL VEHÍCULO:				
MARCA:	TIPO:	MODELO:	PLACAS:	SERIE:

NUMERO DE FACTURA:	FOLIO	NUMERO DE OFICIO	FECHA DE FACTURA	KILOMETRAJE	ADSCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE	TALLER

Fecha de Impresión: 15/02/2022

ELABORÓ	REVISA Y COMPULSA	AUTORIZÓ

Anexo número 02
Formato de diagnóstico mecánico 1 de 2



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
Coordinacion 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	OBSERVACIONES
SUSPENSIÓN		
DIRECCIÓN		
FRENOS		
ELÉCTRICO		
ENFRIAMIENTO		
TRANSMISIÓN		
MOTOR		
INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE		
A/C		

"NO SE OMITE MANIFESTAR QUE AL MOMENTO DEL DESARMADO PUDIERAN PRESENTARSE DAÑOS OCULTOS"

Nombre y firma
Mecánico Responsable

Nombre y firma
Órgano Sustantivo solicitante

Anexo número 02
Formato de diagnóstico mecánico 2 de 2



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
Coordinacion 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 OMITE MANIFESTAR QUE AL MOMENTO DEL DESARMADO PUDIERAN PRESENTARSE DAÑOS OCULTOS"

Nombre y firma
Mecanico Responsable

Nombre y firma
Órgano Sustantivo solicitante

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/DSM-02

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/Dirección de Control Vehicular.

Marco Normativo:

- Articulo 34.- Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. Del acuerdo número FGE/009/2021, “Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas”.

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 de este, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 03** 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 con la fecha del último cambio.	**Anexo número 1** Anexar formato de bitácora.
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.	
4	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular, la Solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo con la solicitud de servicio y se envía vía correo electrónico a los prestadores de servicio autorizados.	**Anexo número 04** Formato de Solicitud de Cotización
5	De acuerdo con las cotizaciones, se determina la mejor opción en precio y calidad del acumulador.	
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 Dirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de suficiencia presupuestal correspondiente.	**Anexo número 05** Formato Fin-003
7	Requisita el formato Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal, se imprime y se anexa a la solicitud de suficiencia presupuestal.	Anexo número 06 CGAF-SRF-DP-004
8	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.	
9	Imprime la orden de servicio y recaba la firma del Director de Control Vehicular, entrega la Orden de Servicio al Delegado y/o Enlace administrativo del Órgano Sustantivo para ingreso de la unidad.	**Anexo número 07** Formato de Orden de Servicio
10	Traslada el Delegado y/o Enlace Administrativo, el Vehículo Oficial al domicilio del prestador de servicios, quien realizará el suministro y montaje del acumulador.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Verifica el personal responsable de la Dirección 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.	
11	Una vez atendido el servicio, se procede a notificar al proveedor vía telefónica para que emita la factura.	
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	Recibe las facturas el Departamento de Servicios y Mantenimiento, la cual escanea y captura los datos en el SIA, para trámite de pago.	
14	Requisita el formato Anexo de Solicitud de Pago, se imprime y se anexa a la solicitud de pago.	**Anexo número 09** Ejemplo de oficio de solicitud de pago
15	Integra la factura, con la documentación soporte para enviarse mediante Memorándum a la Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.	
16	En un dispositivo USB, se anexa los archivos digitales con las extensiones en PDF Y XML, (factura y XML) para entregárselo a la Dirección de Recursos Financieros, según la circular número: CGAF/SRF-OC/0002/2023 de fecha 24 de Abril del 2023. ¿Es procedente la comprobación para el pago al proveedor, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Recursos Financieros? **Si**, Continúa con la actividad número 16. **No**, Solventar las observaciones para que sea procedente el pago.	Anexo número 08 CGAF-SRF-DP-004
17	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

ódigo del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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/Dirección de Control Vehicular vinculado con los Delegados y Enlaces Administrativos.

Marco Normativo:

- Articulo 34.- Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. Del acuerdo número FGE/009/2021, “Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas”.

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 de este, 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 con bitácora y que aun tengan garantía.

- Los Delegados o Enlaces administrativos deberán dar seguimiento a las unidades durante su estancia en la agencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el oficio de solicitud de mantenimiento y captura el servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA).	**Anexo número 03** Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento CV/SS-01
2	Consulta la bitácora e intervención de los mecánicos de la Fiscalía, para valorar si el servicio es procedente.	
	¿Es procedente el servicio? **Sí**, Continuar 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, para su justificación.	**Anexo número 04** Formato de Solicitud de Cotización
3	Elabora en el SIA solicitud de cotización de servicio para enviarlo vía correo electrónico a la agencia correspondiente, solicitando al asesor de servicios de la agencia, envíe pre factura o cotización.	
4	De acuerdo con el presupuesto emitido, se procede analizar los costos para su autorización.	
5	Derivado de la autorización, registra los datos de servicio en el SIA y escanea la cotización.	
6	Imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal mediante formato generado en el SIA, para su trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de Suficiencia Presupuestal correspondiente.	**Anexo número 05** Formato Fin-003
7	Requisitar formato DP-003-2023 y anexar a la solicitud de Suficiencia Presupuestal.	
8	Al obtener la Cédula de suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Recursos Financieros, escanea, registra en el SIA y autoriza el servicio.	**Anexo número 06 CGAF-SRF-DP-003**
9	Programa la cita de mantenimiento en agencia, vía telefónica y notifica al Delegado y/o Enlace Administrativo para que el personal del Órgano Sustantivo ingrese la unidad.	
10	Imprime la Orden de Servicio, recaba la firma del Director de Control Vehicular y entrega al Delegado y/o Enlace Administrativo para el seguimiento. En el caso de los Órganos Sustantivos foráneos se enviará vía correo electrónico.	**Anexo número 07** Formato de Orden de Servicio
11	Elabora Solicitud de Pago anexando la Cédula de Suficiencia Presupuestal, la cotización y remite a la Dirección de Recursos Financieros.	**Anexo número 09** Ejemplo de oficio de solicitud de pago
12	Recepciona el comprobante de transferencia de pago de parte de la Dirección de Recursos Financieros, misma que se remite a la agencia correspondiente vía correo electrónico.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
13	Evalúa y da seguimiento del vehículo en agencia local y foránea, verificando si existe servicio adicional al servicio solicitado inicialmente. ¿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 con la bitácora elservicio es procedente, si es procedente se solicita al Órgano Sustantivo el oficio de solicitud de mantenimiento y se inicia el procedimiento nuevamente. **No**, continúe con la actividad 13.	
14	Recibe de conformidad el Servicio de mantenimiento de agencia, el personal mecánico, chofer, resguardante, usuario, Delegado o Enlace administrativo.	
15	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.	
16	Imprime la bitácora de los servicios realizados al vehículo, actualizada.	
17	Requisitar formato DP-004-2023 y anexar a la comprobación.	
18	Procede a integrar la documentación física y digital correspondiente para la comprobación del gasto y envía por medio de Memorándum y USB al Área de Comprobación del Gasto de la Dirección de Recursos Financieros, ¿Es procedente la comprobación del pago ejercido, de acuerdo con 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.	**Anexo número 08** Formato CGAF-SRF- DP-004 **Anexo número 10** Ejemplo de oficio de envío de comprobación del gasto
19	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.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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/Dirección de Control Vehicular.

Marco Normativo:

- Articulo 34.- Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. Del acuerdo número FGE/009/2021, “Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas”.

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 de este, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe Solicitud para su trámite correspondiente, capturando dicha solicitud en el Sistema Integral de Administración Vehicular.	**Anexo número 03** Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento CV/SS-01
2	Realiza compulsa 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.	
3	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular, la solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo con la solicitud de servicio y se envía vía correo electrónico a los proveedores autorizados. De acuerdo con las cotizaciones, se determina la mejor opción en precios y calidad de los neumáticos.	**Anexo número 04** Formato de Solicitud de Cotización
4	Capturan los datos de servicio en el SIA, se escanea la cotización y se imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Anexo formato CGAF-SRF-DP-003 generados en el SIA, para su trámite correspondiente ante la Dirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de Suficiencia Presupuestal Correspondiente. Se elabora relación de servicios autorizados y se envía al proveedor vía correo electrónico para que éste aparte los neumáticos de acuerdo con las medidas y marcas seleccionadas.	**Anexo número 05** Formato Fin-003
5	Al obtener la Cédula de Suficiencia Presupuestal emitida por la Dirección de Recursos Financieros, se procede a escanear, registrar y autorizar en el SIA el servicio	**Anexo número 06** Formato CGAF-SRF-DP-003
6	Imprime la orden de servicio y recaba la firma del Director de Control Vehicular, entrega la Orden de Servicio al Delegado y/o Enlace administrativo del Órgano Sustantivo para ingreso de la unidad.	
7	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.	**Anexo número 07** Formato de Orden de Servicio
8	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 la orden de salida con el prestador de servicio. Una vez atendido el servicio, procede el proveedor a emitir la factura.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9 10 11 12 13 14	Recepción de las facturas y orden de salida en el Departamento de Servicio de Mantenimiento, la cual se escanea y se capturan los datos en el SIA, para su trámite de pago. Verifica que la factura esté vigente por medio de la página de internet del SAT (Servicio de Administración Tributaria), posteriormente se imprime la bitácora del servicio realizado al vehículo. Requisitar formato DP-004-2023 y anexar a la comprobación. Integración de la documentación soporte del servicio realizado para trámite de pago mediante Memorándum adjuntando dispositivo USB archivo digital y XML de la factura, 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. 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	**Anexo número 08** Formato CGAF-SRF-DP-004 **Anexo número 09** Ejemplo de oficio de solicitud de pago

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DCV/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/Dirección de Control Vehicular/En vinculación con los Delegados y Enlaces Administrativos.

Marco Normativo:

- Articulo 34.- Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. Del acuerdo número FGE/009/2021, “Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas”.

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 de este, 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 con la bitácora.

- Los Delegados y/o Enlaces administrativos deberán dar seguimiento a los servicios de las unidades durante su estancia en el taller.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Solicitud para su trámite correspondiente, capturando dicha solicitud en el Sistema Integral de Administración Vehicular.	**Anexo número 03** 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.	
3	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.	
4	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), la Solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo con la solicitud de servicio y envía vía correo electrónico a los talleres autorizados.	**Anexo número 04** Formato de Solicitud de Cotización
5	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.	
6	De acuerdo con las cotizaciones, determina la mejor opción, captura los datos de servicio en el SIA y escanea la cotización.	
7	Imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal mediante formato generado en el SIA integrando formato DP003 para el trámite correspondiente ante la Dirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de Suficiencia Presupuestal correspondiente.	**Anexo número 05** Formato Fin-003 **Anexo número 06** Formato CGAF-SRF-DP-003
8	Al obtener la Cédula de Suficiencia, emitida por la Dirección de Recursos Financieros, escanea, captura los datos en el SIA y se autoriza el servicio.	
9	Imprime la Orden de Servicio y recaba la firma del Director de Control Vehicular, posteriormente entregar al Delegado y/o Enlaceadministrativo. Cuando el Órgano Sustantivo es foráneo envía la orden de servicio vía correo electrónico. Para ingresar la unidad vehicular.	**Anexo número 07** Formato de Orden de Servicio
10	Una vez ingresados los vehículos a los talleres, se le da seguimiento, hasta que la unidad sea reparada completamente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Existe algún servicio adicional? **Sí**. El personal mecánico de la Dirección 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 con bitácora el servicio es procedente, si es procedente solicita al Órgano Sustantivo el oficio de solicitud de mantenimiento e inicia el procedimiento nuevamente. **No**. Continúe con la actividad número 10.	
11	Recepciona el vehículo, acudiendo al taller para revisión y prueba de este, el personal de Mantenimiento de la Dirección 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.	
12	Una vez recibido de conformidad el servicio, solicita al taller, víatelefónica o correo electrónico, que emita la factura correspondiente.	
13	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) integrando el formato DP004 y descargando la factura electrónica por medio de USB, se escanea y captura los datos en el SIA, para el trámite de pago.	**Anexo número 08** Formato CGAF-SRF-DP-004
14	Imprime la bitácora actualizada con los servicios realizados al vehículo.	
15	Integra la factura, con la documentación soporte para envío mediante memorándum a la Dirección de Recursos Financieros, para el pago correspondiente. ¿Es procedente la comprobación para el pago al proveedor, de acuerdo alos lineamientos de la Dirección Recursos Financieros? **Si**. Continúa con la actividad número 15. **No**. Solventar las observaciones para que sea procedente el pago.	**Anexo número 09** Ejemplo de solicitud de pago.
16	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Anexo número 03
Formato 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-SS/01

Memorándum 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 d i f 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.

A t e n t a m e n t e **Vo. Bo.**

DELEGADO ADMINISTRATIVO **TITULAR DEL ORGANO SUSTANTIVO**

C.c.p.- **ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA.**- Coordinador General de Administración y Finanzas.- Para su superior conocimiento.- Edificio.

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque.
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17085, 17249, 17049 - *www.fge.chiapas.gob.mx*

Anexo número 04
Formato de Solicitud de Cotización

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 00

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A DE DE 2022

ÓRGANO SUSTANTIVO SOLICITANTE:		NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:	

CANTIDAD:	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA

DATOS DEL VEHÍCULO:

MARCA:	SUBMARCA:	MODELO:	PLACAS:	SERIE:
NÚMERO ECONÓMICO:			KILOMETRAJE:	

ELABORÓ	REVISÓ	SOLICITA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

C.c.p.- ARCHIVO/MINUTARIO

Anexo número 05
Formato de solicitud de suficiencia presupuestal Fin-003

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Formato FIN-003

CARLOS OSCAR ALBORES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Presente

Oficio: FGE/CGAyF/SCV/ /2022
A DE 2022

Solicitud de Suficiencia Presupuestal				Ejercicio 2022
Cotización:		Fecha:		
Proveedor:				NO.-
Concepto:				

Datos del Vehículo			
Marca:	Submarca:	Modelo:	Serie:
Número Económico:		Placas:	

Aplicación del gasto		Tipo de gasto:											
Unidad Responsable	Oficio de Solicitud	Clave Programática											
		UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	PARTIDA
Importe:													
Descripción del Servicio:													

ELABORÓ	REVISÓ	SOLICITA	Vo. Bo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p.- ARCHIVO/MINUTARIO

Anexo número 06
Formato de CGAF-SRF-DP-003 de Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Formato CGAF-SRF-DP-003

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas.

Carlos Oscar Albores Hernández
Subdirector de Recursos Financieros
Presente

Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Oficio: (13)

(1) FECHA	(2) PROVEEDOR	(3) RFC	(4) NÚMERO DE COTIZACIÓN	(5) U.R.	(6) U.R.O.	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) CANTIDAD	(9) PRECIO	(10) TOTAL	(11) DESCRIPCIÓN	(12) ENTREGABLE
1/1/2023	TELEFONOS DE MEXICO, S.A.B. DE C.V.	TME840315KT6	1234	01	001	CAJA	2	10,000.00	20,000.00	SERVICIO DE TELEFONIA	COTIZACIÓN
								TOTAL	20,000.00		

Elaboró

Solicita

(14) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora
(Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

(15) Nombre y firma del Titular del
Órgano Sustantivo

1 DE 1

Anexo número 07
Formato de Orden de Servicio

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

ORDEN DE SERVICIO

PROVEEDOR:		NÚMERO DE ORDEN:	
PROPIETARIO:			
DIRECCIÓN:			
TELEFONO:		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 VEHÍCULO					
MARCA:		SUBMARCA:		MODELO:	
PLACA:		SERIE:		NO ECONÓMICO:	
ADSCRIPCIÓN:					

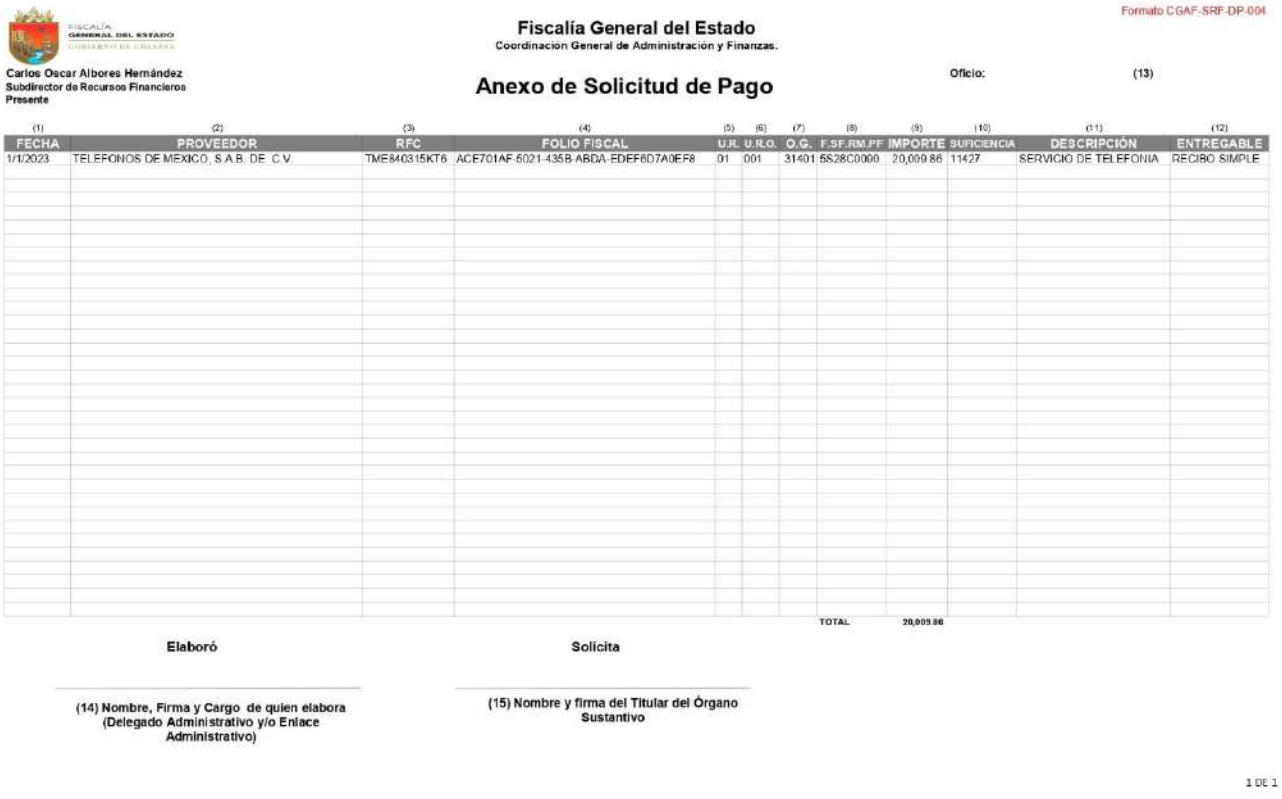
AUTORIZA

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHÍCULAR

fac*

Página 1 de 1

Anexo número 08
Formato CGAF-SRF-DP-004 solicitud de pago



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Formato CGAF-SRF-DP-004

Fiscalía General del Estado
Coordinación General de Administración y Finanzas.

Carlos Oscar Albores Hernández
Subdirector de Recursos Financieros
Presente

Anexo de Solicitud de Pago

Oficio: (13)

(1) FECHA	(2) PROVEEDOR	(3) RFC	(4) FOLIO FISCAL	(5) U.R.	(6) U.R.O.	(7) O.G.	(8) F.SF.RM.PF	(9) IMPORTE	(10) SUFICIENCIA	(11) DESCRIPCIÓN	(12) ENTREGABLE
1/1/2023	TELEFONOS DE MEXICO, S.A.B. DE C.V.	TME840315KT6	ACE701AF-5021-435B-ABDA-EDEF8D7A0EF8	01	001	31401	5S28C0000	20,009.86	11427	SERVICIO DE TELEFONIA	RECIBO SIMPLE
							TOTAL	20,009.86			

Elaboró

(14) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

Solicita

(15) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

1 DE 1

Anexo número 09
Formato de oficio de solicitud de pago

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Memorándum Número:
FGE/CGAyF/SCV/ /2022
Asunto: **SOLICITUD DE PAGO**
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
A de de 2022.

CARLOS OSCAR ALBORES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
E d i f i c i o.

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	N° ECONOMICO	IMPORTE:

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano las atenciones al presente en áras del mejor funcionamiento de esta titularidad, respetuosamente me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

SUBDIRECTOR

C.c.p.- ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA.- Coordinador General de Administración y Finanzas.- Para su superior conocimiento.- Edificio.
Expediente/Minutario.
AMMG/EOV

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez Chiapas
Conmutador 61-7-20-00 Ext. 17085, 17105, 17249 y 17269
www.fge.chiapas.gob.mx

Anexo número 10
Formato de oficio de envío de comprobación del gasto

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Memorándum Número:
FGE/CGAyF/SCV/ /2022
Asunto: **COMPROBACIÓN**
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
A de de 2022.

CARLOS OSCAR ALBORES HERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
E d i f i c i o.

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	N° ECONOMICO	IMPORTE:

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano las atenciones al presente en áras del mejor funcionamiento de esta titularidad, respetuosamente me reitero a sus órdenes.

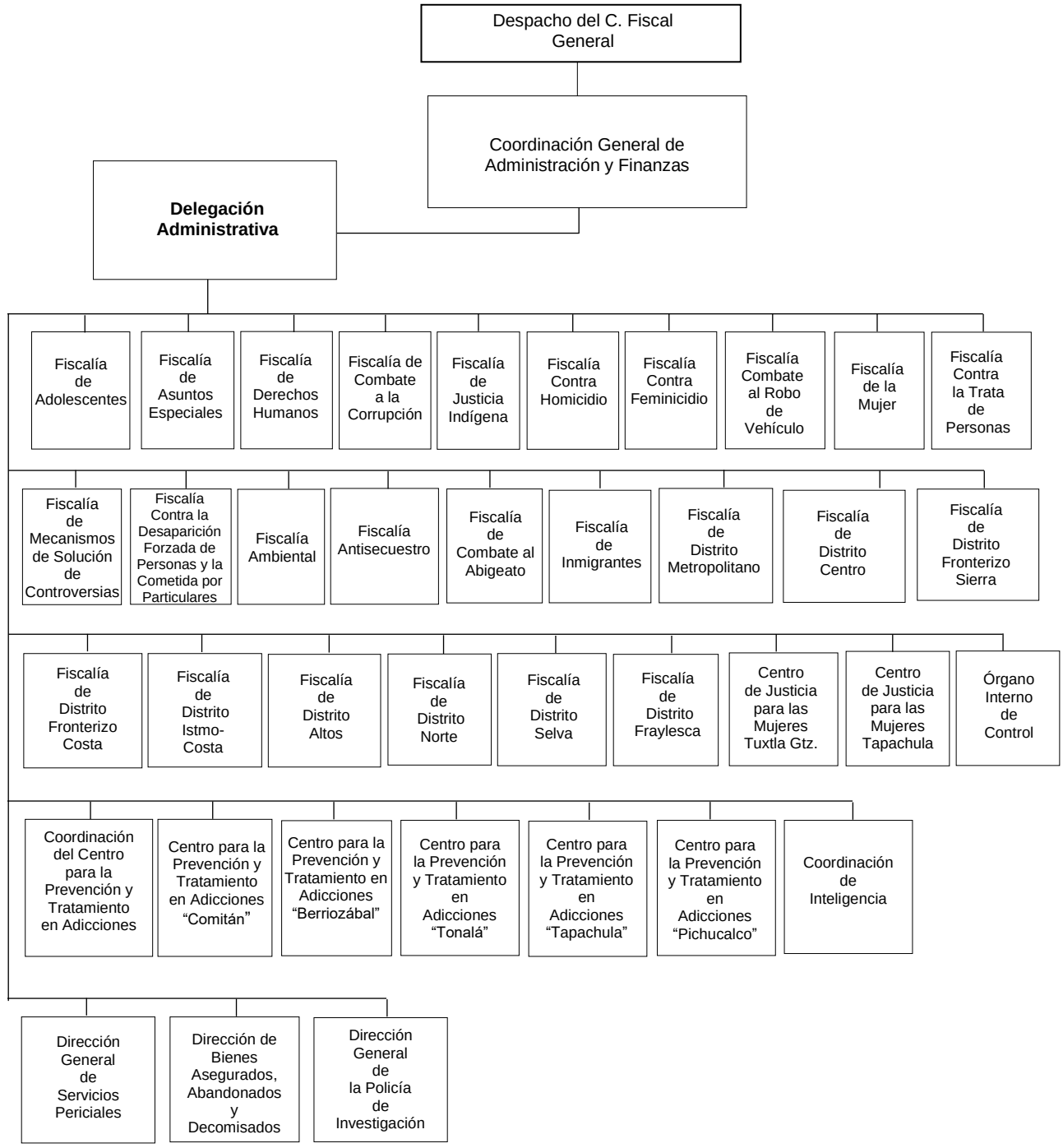
A T E N T A M E N T E

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

C.e.p.- ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA.- Coordinador General de Administración y Finanzas.- Para su superior conocimiento.- Edificio.
JUAN JOSÉ CRISTÓBAL AGUILAR.- Jefe del Área de Comprobación del Gasto.- Para los efectos administrativos a que haya lugar.- Edificio.
Expediente/Minutario.
AJDV*

Libramiento Norte Oriente número 2610, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17085, 17105, 17249 y 17269
www.fge.chiapas.gob.mx

Delegación Administrativa
Organigrama Especifico



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 Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Área responsable del procedimiento:
Delegaciones Administrativas/Dirección de Recursos Financieros

Marco Normativo:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.

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 apegándose 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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: a) **Gastos para comprobar de viáticos**; por comisiones que debido a la naturaleza de los hechos o actividades a realizar sea imposible prever. 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. En ambos casos deberán determinar los datos concernientes al tiempo, tarifas, pasajes y combustibles.	Se le proporcionará combustible en caso de llevar vehículo oficial, en caso contrario entregará para comprobación boletos o ticket de transporte no oficial.
	GASTO A COMPROBAR DE VIATICOS:	
1	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.	
2	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: • Oficio de comisión original: comisionado. • 1ª. Copia: Delegación Administrativa. • 2ª. Copia: Dirección 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 Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Formato UC-01 Formato único de comisión. Formato CGAF-SRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)
3	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
4	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 Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	REEMBOLSO DE VIATICOS:	
1	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.	
2	Procede la Delegación Administrativa 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 Dirección 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.	Formato UC-01 Formato único de comisión. Formato CGAF-SRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)
3	Presenta la Delegación Administrativa ante el Departamento de 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato Uc-01 1.1 Comprobación de Viáticos

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:	CATEGORIA	TEL. OFNA. EXT.
(6)	(7)	(8)

MOTIVO DE COMISIÓN
(9)

LUGARES DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE
	INICIO	TERMINO			
(10)	(11)		(12)	(13)	(14)

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
VIÁTICOS	(17)
PASAJES	
COMBUSTIBLES	
OTROS	
TOTAL $	(19)

MEDIO DE TRANSPORTE (18)

VEHICULO OFICIAL
No. PLACAS MODELO
VEHÍCULO PÚBLICO
AÉREO

$ 0.00 ( )

BUENO POR (EN LETRA):

EFECTIVO: (20) CHEQUE: (20) No: (20)

COMISIONADO

'(21) LUGAR Y FECHA:

'(22) NOMBRE Y FIRMA:

CLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER NOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

Adverso del Formato Fin 1.2 (Comprobación de Viáticos)

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			
T O T A L $		(26)	

(27)
IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE: (28) COMISIONADO (28) ORGA PÚ

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA COMPROBACIÓN	JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	COMISIONADO
(29)	(30) NOMBRE Y FIRMA	(31) NOMBRE Y FIRMA

Reverso del Formato Fin 1.2 (Comprobación de viáticos)

Instructivo para el Llenado del Formato Comprobación de Viáticos
<<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”.
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.

Formato de Informe de Actividades

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

_____(12)_____
C.

Visto bueno

_____(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.

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.

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 Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Área responsable del procedimiento:
Delegaciones Administrativas/Dirección de Recursos Financieros

Marco Normativo:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación Peajes del Estado de Chiapas.
- Circular número CGAF/SRF-OC/002/2023.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
2	Revisa que los datos contenidos en los oficios de comisión sean correctos, con relación a fechas, horas y destino contra los tickets.	Los tickets pueden ser facturados hasta dos días después de cada mes, pasado el término, ya no son recuperables.
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 Dirección 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 Dirección de Recursos Financieros , el cual se presenta ante el Departamento de Comprobación del Gasto, anexando los documentos señalados en la actividad número 1, para elaboración de suficiencia presupuestal (CR), por concepto de pago de peajes. En caso de no existir observaciones se continua el trámite con la actividad número 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.**	

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 Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Área responsable del procedimiento:
Delegaciones Administrativas/Dirección de Recursos Financieros

Marco Normativo:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Pasajes del Estado de Chiapas.
- Circular número CGAF/SRF-OC/002/2023.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.
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 Dirección 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.	Formato CGAF-SRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)
5	Elabora oficio de solicitud de reembolso dirigido al titular de la Dirección 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.	

Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal Viáticos

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

Nombre:	**(3) Sí el personal comisionado es más de uno, escribir "ver anexo" detallar en el formato anexo**	**Ejercicio 2023**
Categoría:	**(4)**	**No.- (9)**
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

(18) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

Solicita

(19) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

Vo. Bo.

(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

Anexo del Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal Viáticos

FORMATO CGAF-SRF-DP-002

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalia General del Estado

Nombre del Organo Sustantivo (1)

Anexo de Oficio: **FGE/…..**

Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (Viáticos)

Fecha: 7 de marzo de 2023

Nombre	Categoría	Periodo	Dias 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

Instructivo de llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Viaticos

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalia 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 victima.
(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

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.

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.

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/Dirección de Recursos Financieros

Marco Normativo:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapa y su Reglamento
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable y Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente

Políticas:

- Cumplir con el Compromiso del Pago Oportuno a Proveedores.
- La Recepción de Facturas de Proveedores se Realizará los días 30 de cada mes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Delegación Administrativa la factura y comandas que amparan el consumo por concepto de alimentos proporcionados a personas detenidas y victimas, 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 Dirección de Recursos Financieros , la cual deberá contener importe total por concepto alimentos para personas detenidas y victimas, 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 Dirección 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.**	

Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal CGAF-DRF-DP-001

Formato CGAF-SRF-DP-001

Fiscalia General del Estado
Nombre del Órgano Sustantivo (1)

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 Organo 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

Instructivo de llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Gasto

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalia 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 biologicos, 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 Organo Sustantivo
(17)	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

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/Dirección de Recursos Financieros

Marco Normativo:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable y Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente.
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Circular número CGAF/SRF-OC/002/2023.
- Manual de Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Secretaria 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 Dirección 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	Elabora oficio de envío de solicitud de reposición de fondo revolvente dirigido al Titular de la Dirección de Recursos Financieros , el cual se presentará ante el Departamento de Comprobación del Gasto.	
6a	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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-01

Nombre del Procedimiento:
Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles ante la Dirección 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, hasta la entrada o entrega de los artículos.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la solicitud firmada por los delegados administrativos o titulares de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el jefe del Área de Almacén, verifican la existencia del material, bien mueble o consumible requerido. ¿Se tiene en existencia? **Sí**, continúa en la actividad número 3. **No**, verifica en primer término si cuentan con disponible de control interno, si cuenta con lo requerido continúa en la actividad número 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.
2	Firma el titular de la Dirección 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.	Formato “MOVIMIENTO DE SALIDA”
3	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.	
4	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.	
5	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.	
5ª	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”.	
6	Archiva la solicitud junto con el “MOVIMIENTO DE SALIDA” firmado por el área requirente y el jefe del Área de Almacén. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato de 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							

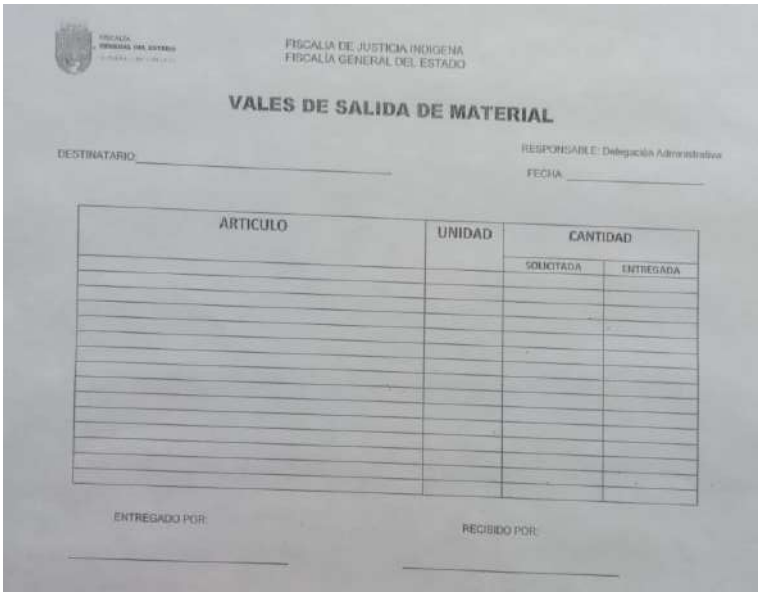
IMPORTE=
IVA =
TOTAL=

ENTREGA

JEFE DE ALMACEN

RECIBE

Formato Interno de Salida de Material de Oficina



FISCALIA DE JUSTICIA INDIGENA
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

VALES DE SALIDA DE MATERIAL

DESTINATARIO:

RESPONSABLE: Delegación Administrativa

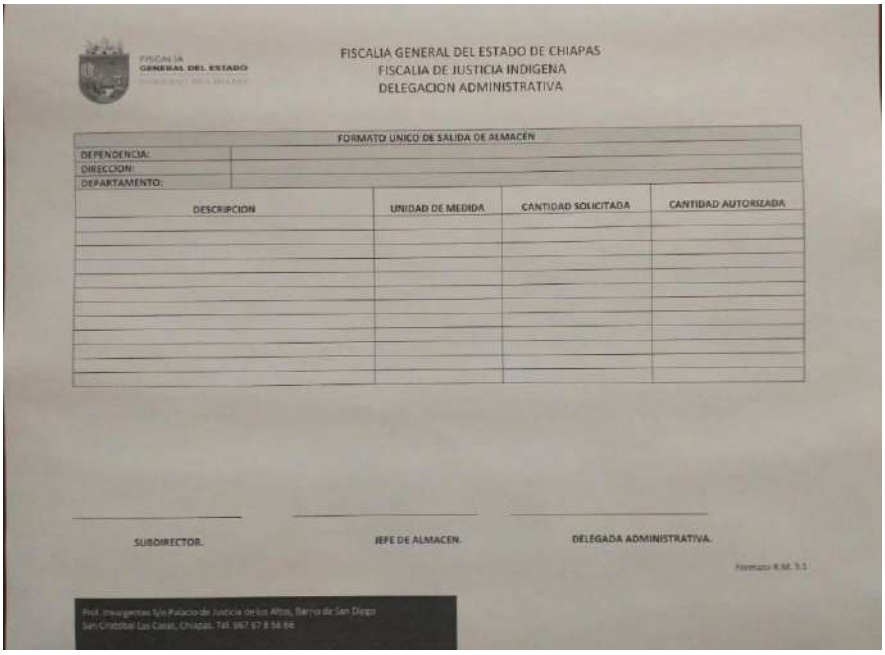
FECHA:

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	
		SOLICITADA	ENTREGADA

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

Formato Oficial de Salida de Almacén



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
FISCALIA DE JUSTICIA INDIGENA
DELEGACION ADMINISTRATIVA

FORMATO UNICO DE SALIDA DE ALMACÉN

DEPENDENCIA:
DIRECCION:
DEPARTAMENTO:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA

SUBDIRECTOR.

JEFE DE ALMACEN.

DELEGADA ADMINISTRATIVA.

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/ Dirección 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 Área solicitante.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- 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, Publicación número 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

Políticas:

- Deberá llevar el control sobre la cantidad y estado en que se encuentra los bienes muebles asignados a esta Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Generar el 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Levanta un acta circunstanciada de hechos y dar a conocer los resultados del levantamiento de inventario a la Dirección 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.	FORMATO ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
	¿Detecta la necesidad de actualizar el o los resguardos del personal adscrito a la del Órgano Sustantivo? **No**, continua con la actividad número 4. **Si,** enviando la solicitud de actualización del resguardo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales exponiendo las razones que motivan la solicitud y aportando el dato del nuevo resguardante.	Artículo 25 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
	¿Identifica los Bienes Muebles que no resulte útiles para llevar a cabo las tareas en el Órgano Administrativo ? **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. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	FORMATOS RESGUARDO SIA/CIN13 Artículo 28 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Formato de Acta Circunstanciada de Hechos

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
ÓRGANO ADMINISTRATIVO

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 TRIPLICADO 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

Formato de Resguardo de Bienes 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

REVISÓ AUTORIZA RECIBE

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

NOMBRE
CARGO

RECIBE

NOMBRE
CARGO

AUTORIZA

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.

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/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (artículo 16).

Políticas:

- La modificación de estatus de bienes muebles se autorizará, para aquellos que se encuentren en estado regular, quedando a criterio de la Delegación Administrativa la determinación del estado del bien mueble.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Dirección 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**.	

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 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/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

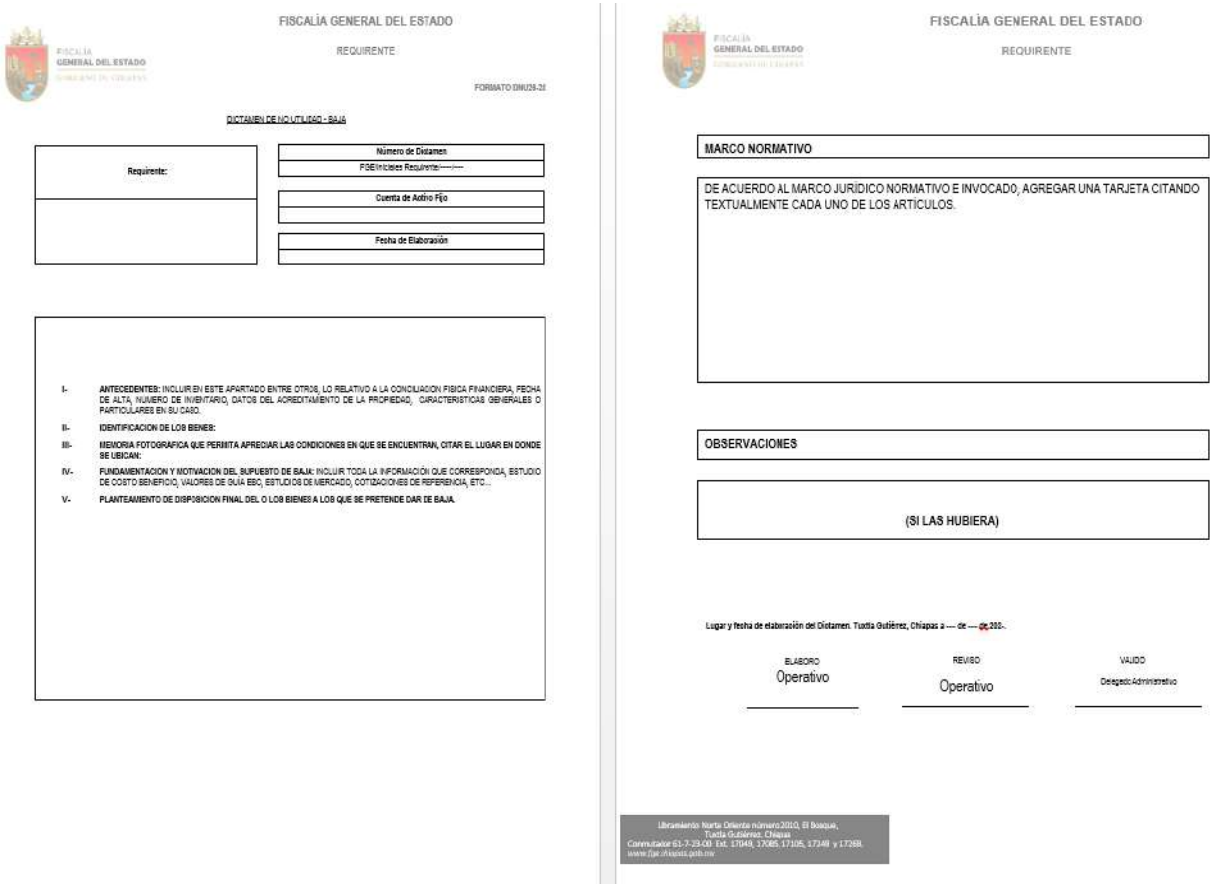
- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (Artículo 30 y 49 fracción I inciso c)).

Políticas:

- Toda solicitud de baja debe ser gestionada ante el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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. El expediente debe contener: • Oficio de solicitud. • DNU tanto de Baja como de Desincorporación. • Oficio de conciliación físico-financiera emitido por la Dirección 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.	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.
2	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.	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.
3	Recibe comunicado oficial vía correo electrónico, para acordar el lugar donde se recepcionarán los bienes muebles dados de baja.	
4	Entrega los Bienes según sea el su caso, quedando en control en el lugar que se determine para su destino final. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato DNU Baja



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

REQUIRENTE

FORMATO DNU26-21

DICTAMEN DE NO UTILIDAD - BAJA

Requirente:	Número de Dictamen FGE/Iniciales Requirente/-----/-----
	Cuenta de Activo Fijo
	Fecha de Elaboración

I- **ANTECEDENTES:** INCLUIR EN ESTE APARTADO ENTRE OTROS, LO RELATIVO A LA CONCILIACION FISICA FINANCIERA, FECHA DE ALTA, NUMERO DE INVENTARIO, DATOS DEL ACREDITAMIENTO DE LA PROPIEDAD, CARACTERISTICAS GENERALES O PARTICULARES EN SU CASO.

II- **IDENTIFICACION DE LOS BIENES:**

III- **MEMORIA FOTOGRAFICA QUE PERMITA APRECIAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CITAR EL LUGAR EN DONDE SE UBICAN:**

IV- **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION DEL SUPUESTO DE BAJA:** INCLUIR TODA LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA, ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO, VALORES DE GUÍA ESC, ESTUDIOS DE MERCADO, COTIZACIONES DE REFERENCIA, ETC...

V- **PLANTEAMIENTO DE DISPOSICION FINAL DEL O LOS BIENES A LOS QUE SE PRETENDE DAR DE BAJA**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

REQUIRENTE

MARCO NORMATIVO

DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO NORMATIVO E INVOCADO, AGREGAR UNA TARJETA CITANDO TEXTUALMENTE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS.

OBSERVACIONES

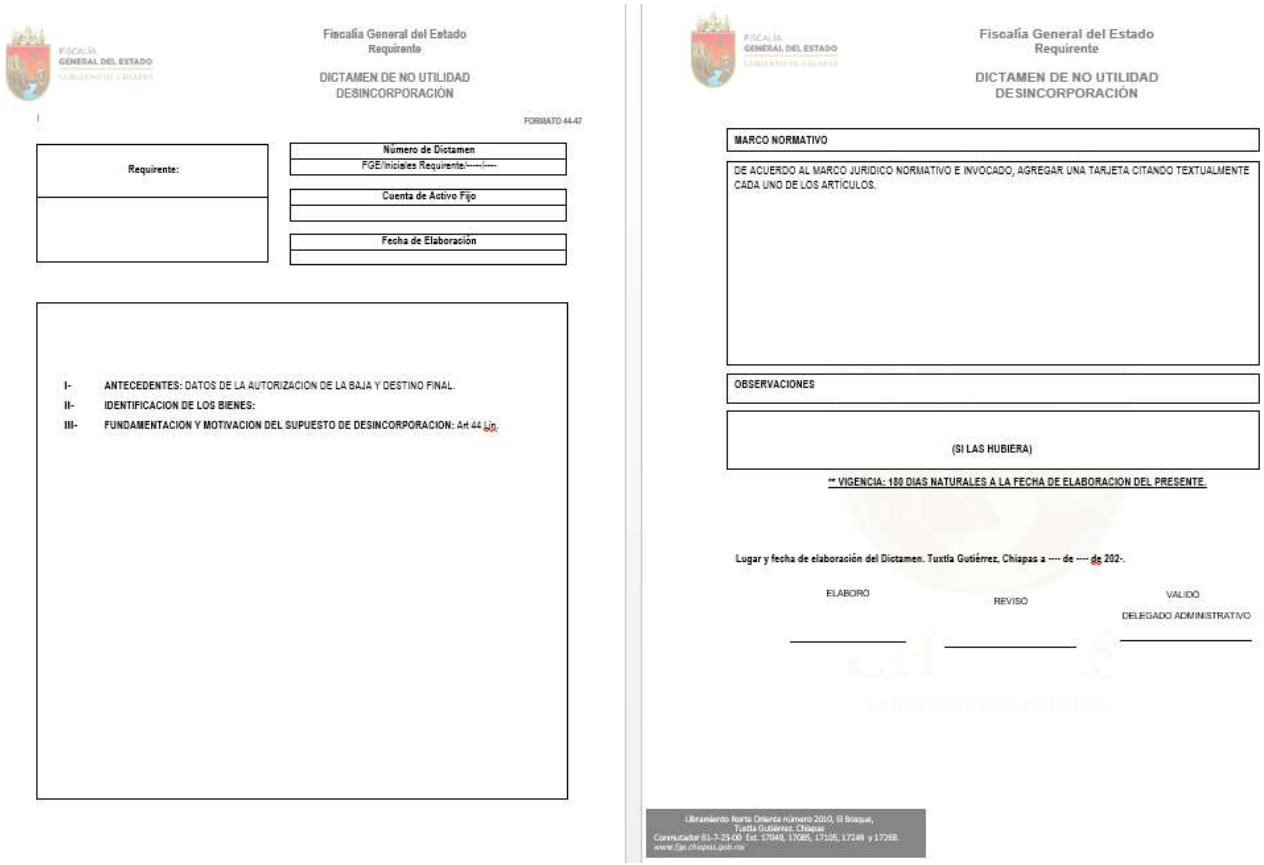
(SI LAS HUBIERA)

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a --- de --- de 200-.

ELABORO	REVISO	VALIDO
Operativo	Operativo	Delegado Administrativo

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17049, 17085, 17105, 17349 y 17288.
www.fge.chiapas.gob.mx

Formato DNU Desincorporación



Fiscalía General del Estado
Requirente

DICTAMEN DE NO UTILIDAD
DESINCORPORACIÓN

FORMATO 44-47

Requirente:	Número de Dictamen FGE/Iniciales Requirente/-----/-----
	Cuenta de Activo Fijo
	Fecha de Elaboración

I- **ANTECEDENTES:** DATOS DE LA AUTORIZACION DE LA BAJA Y DESTINO FINAL.
II- **IDENTIFICACION DE LOS BIENES:**
III- **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACION:** Art 44 Ley.

Fiscalía General del Estado
Requirente

DICTAMEN DE NO UTILIDAD
DESINCORPORACIÓN

MARCO NORMATIVO

DE ACUERDO AL MARCO JURIDICO NORMATIVO E INVOCADO, AGREGAR UNA TARJETA CITANDO TEXTUALMENTE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS.

OBSERVACIONES

(SI LAS HUBIERA)

** VIGENCIA: 180 DIAS NATURALES A LA FECHA DE ELABORACION DEL PRESENTE.

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a ---- de ---- de 202-.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDO DELEGADO ADMINISTRATIVO
_____	_____	_____

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17049, 17085, 17105, 17249 y 17268.
www.fge.chiapas.gob.mx

Formato de Programa de Inclusión en el Programa de Disposición Final



Fiscalia General del Estado

ÓRGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE

"PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES 2021"

FORMATO DP-58

TIPO DE BIENES	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	LENDA	IÓN TR	RE		DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN VALOR	FECHA DE BAJA	ESTADO DE BIENES	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
							VÍA	DCTO SOPORTE			
							(ART.58LIN)				
											RAZONAR CONFORME AL SUPUESTO DE BAJA Y CONSIDERANDO EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN QUE SE INVOCARÁ DE PARA LA DESINCORPORACIÓN
	TOTALES UNIDADES:	0						TOTALES:			

Página 1

ELABORÓ	AUTORIZA
MAS CONFORME AL DICTAMEN DE NO UTILIDAD - B	FIRMAS CONFORME AL DNU - BAJA

FORMATO DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

GOBIERNO DE CHIAPAS

EJERCICIO 2021

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

Número de Solicitud
Cuenta de Activo Fijo
Fecha de Elaboración
Dictamen de No Utilidad

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS FORMATO 47-I

No. Pr	Cuenta de Activo Fijo	Descripción	Cuenta 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			$ -	$ -

Página 1

Valor total de Inventario	$ -	(CERO PESOS 00/100 M.N.)
Valor total de Avalúo	$ -	(CERO PESOS 00/100 M.N.)

ELABORÓ	AUTORIZÓ
DNU	DNU

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/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

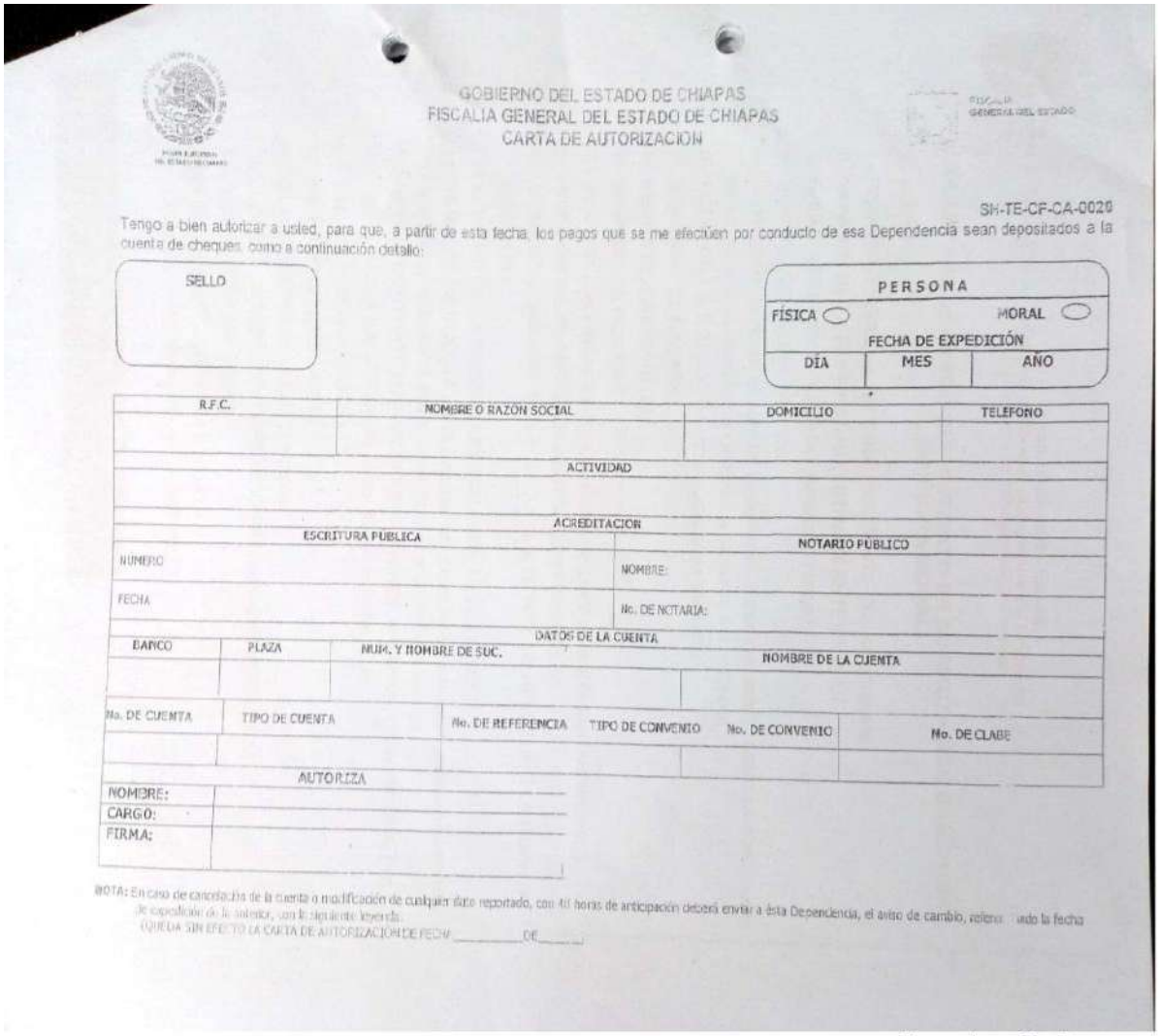
- Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
  - Articulo 2372.- hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder al uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce, un precio cierto.
  - (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.

Políticas:

- Las condiciones para cubrir los costos por el arrendamiento de inmuebles serán las que para tal efecto establezca el titulo sexto del Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Envía Oficio dirigido al C. Coordinador de Administración y Finanzas, con copia para el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la anuencia y justificación de la necesidad. ¿La solicitud es procedente? **Si**, continua con la actividad número 2. **No**, archiva el oficio. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Valora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conjuntamente con la Delegación Administrativa y deciden la mejor opción.	
5	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: • 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 fisca. • Anexo 03a y 03b relativo a álbum fotográfico interior y exterior del estado del inmueble debidamente requisitados.	Formato SH-TE-CF-CA-0020
6	Archiva Contrato. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato 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-CF-CA-0026

Tengo a bien autorizar a usted, para que, a partir de esta fecha, los pagos que se me efectúen por conducto de esa Dependencia sean depositados a la cuenta de cheques, como a continuación detallo:

SELLO

PERSONA
FÍSICA ( ) MORAL ( )
FECHA DE EXPEDICIÓN
DÍA | MES | AÑO

R.F.C.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	TELEFONO

ACTIVIDAD

ACREDITACION

ESCRITURA PUBLICA	NOTARIO PÚBLICO
NUMERO	NOMBRE:
FECHA	No. DE NOTARIA:

DATOS DE LA CUENTA

BANCO	PLAZA	NUM. Y NOMBRE DE SUC.	NOMBRE DE LA CUENTA

No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	No. DE REFERENCIA	TIPO DE CONVENIO	No. DE CONVENIO	No. DE CLABE

AUTORIZA

NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

NOTA: En caso de cancelación de la cuenta o modificación de cualquier dato reportado, con 48 horas de anticipación deberá enviar a esta Dependencia, el aviso de cambio, relleno ando la fecha de expedición de la misma, con la siguiente leyenda:
QUEDA SIN EFECTO LA CARTA DE AUTORIZACIÓN DE FECH _____ DE_____.

Escaneado con CamScanner

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-06

Nombre del Procedimiento:
Requisitos que deben cubrir los Delegados Administrativos al constituirse como área requirente.

Propósito:
Que los Delegados Administrativos conozcan como solicitar un proceso de licitación con fundamento en los Lineamientos y Disposiciones Reglamentarias de la Fiscalía General del Estado

Alcance:
Desde la presentación de la requisición hasta la entrega de los bienes o conclusión de la prestación del servicio requerido.

Área responsable del procedimiento:
Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Marco Normativo:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Delegados Administrativos constituidos en Áreas Requirentes, deberán apegarse al Artículo 17 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contracción de Servicios de la Fiscalía General del Estado Chiapas, dependiendo de la modalidad del procedimiento:

I. Licitación por Convocatoria Pública:
Cuando el monto sea mayor a 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y actualización, pudiendo ser:

a) **Estatal.** Cuando únicamente participen proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Chiapas.
b) **Nacional.** Cuando participen proveedores de cualquier parte de la república mexicana.

II. Licitación Restringida:

a) Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

b) Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Comité, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

III. Adjudicación Directa:

a) Cuando el monto esté comprendido hasta 1,525 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, se podrá ejercer a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas, de manera directa.

b) Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

De igual manera de contemplar las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos citados en el primer párrafo, en los casos que aplique (Artículos 67 y 68, principalmente).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Atendiendo al contenido del artículo 2 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contracción de Servicios de la Fiscalía General del Estado Chiapas; los Delegados Administrativos constituidos en Áreas Requirentes, están obligados a presentar su requisición debidamente soportada con los siguientes documentos: • Presentar en original tres (03) cotizaciones para elaborar el estudio de mercado correspondiente, las cuales deberá realizar previo a solicitar la correspondiente suficiencia financiera. • Las cotizaciones deben coincidir totalmente con la Ficha Técnica, respecto de importes, cantidades, unidades de medida, etc. • Deberá ponderar en orden de preferencia a las empresas chiapanecas, o bien con sucursales establecidas en el Estado de Chiapas (comprobable con su cédula de identificación fiscal). • Solicitar ante la Dirección de Recursos Financieros el recurso en base a sus cotizaciones. • Presentar la suficiencia financiera, otorgada por la Dirección de Recursos Financieros (gasto corriente o ingresos propios). • En el caso del fondo para las aportaciones de seguridad pública (FASP), este ya viene etiquetado, deberá solicitar la cédula de suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación. • Una vez obtenida la suficiencia financiera presupuestal o la cédula de suficiencia presupuestal (FASP), deberán elaborar la solicitud de inicio del procedimiento, dirigida al Suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones y Coordinador General de Administración y Finanzas.	
2	En los casos que el delegado administrativo y/o área requirente, solicite al Comité de Adquisiciones, se exceptúe de llevar a cabo el procedimiento de licitación por convocatoria pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios a través de un procedimiento de Licitación Restringida o Contratación Directa, su petición deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Fiscalía General del Estado de Chiapas. De igual manera deberán contemplar el contenido de los Artículos 67 y 68 de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos.	
3	El documento suscrito por el delegado administrativo y/o área requirente, señalado en el artículo 48 de los Lineamientos, que se someta a consideración del Comité de Adquisiciones sobre la procedencia de no celebrar licitación por convocatoria pública, deberá contener como mínimo lo siguiente:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	I. Descripción de los bienes o servicios; II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios; III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción; IV. Precio estimado; V. Forma de pago propuesta; y VI. El procedimiento de contratación propuesto.	
4	Los delegados administrativos y/o áreas requirentes, tendrán la responsabilidad total en la descripción de las características de los bienes y/o prestación de servicios requeridos, asimismo de las cartas o documentos adicionales que requieren (cartas de fabricantes o mayoristas, distribuidores autorizados, garantías que necesiten durante la vigencia del Contrato, etc., Independientemente de las fianzas de anticipo, cumplimiento y/o contra defectos o vicios ocultos que se solicita en la mayoría de los casos). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 vía electrónica.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del servicio civil del estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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 Dirección de Recursos Humanos, en el cual se deberá especificar: • Nombre del aspirante, • Si es de nuevo ingreso o promoción, • Fecha en que se requiere o se hará efectivo el movimiento nominal. • Datos de la plaza a ocupar (categoría y puesto).	La presente solicitud deberá ir acompañada de curriculum vitae y documentación personal.
2	Turna la Dirección 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.	
3	Avisa al aspirante de nuevo ingreso, a efecto de que acuda a la Dirección de Recursos Humanos para completar los requisitos y trámites de ingreso y se presente a sus labores correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Listado de requisitos

Listado de Requisitos para Personal de Nuevo Ingreso

Los aspirantes a ingresar a la F.G.E. deberán reunir los siguientes:
«««« R E Q U I S I T O S »»»»

No.	Documentación	Personal Administrativo / Operativo
1.-	Solicitud de empleo **con fotografía** debidamente requisitada	**Original**
2.-	C.U.R.P. **(Nuevo Formato)**	Copia
3.-	R.F.C. - Constancia de Régimen de Situación Fiscal expedido por el SAT. ** **(Validar en Secretaría de Hacienda)**	***(Con alta al "Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios)***
4.-	Acta de nacimiento actualizada	Copia
5.-	Comprobante del último grado de estudios **Bachillerato** (certificado por la institución académica) **FMP, Peritos y Psicólogos (Título y Cédula Profesional)**	Copia (presentar **Original** para cotejo)
6.-	Certificado Médico actualizado, con tipo de sangre **(Cruz Roja o SSA)**	Original
7.-	Cartilla de Servicio Militar Nacional **Liberada**	Copia a Color (presentar **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 aún 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 o Pasaporte (Rostro y huella legible) **Puestos de choferes, licencia de manejo vigente**	Copia LEGIBLE
13.-	Comprobante de domicilio actualizado (CFE, SMAPA, TELMEX)	Copia
14.-	**Mujeres**, Acta de nacimiento de Hijos (en su caso)	Copia
15.-	Fotografías	(3) tamaño infantil reciente
16.-	Formato IMPRESO del NSS Afiliación al IMSS (Puede obtenerlo visitando la web del IMSS o acudiendo a la Delegación del IMSS)	Copia
17.-	Estado de cuenta o contrato de Nómina Banamex (que contenga Clabe Interbancaria)	Copia
18.-	Formato de Seguro de Vida debidamente requisitado y firmado	**Original**, requisitado con tinta azul
19.-	Formatos de Declaración de Situación Patrimonial (2)	**Original**
20.-	Requisitar el cuestionario de Referencias del trabajador	**Original**
21.-	Cuestionario Médico Individual del IMSS (Anverso y reverso en la misma hoja)	**Original**
22.-	Requisitar formato datos del trabajador (IMSS)	**Original**

** **Requisito Indispensable**

Nota: **deberá traer la documentación completa, ordenada y las copias deberán ser legibles y claras.**
Los requisitos 16,21 y 22 no aplican para el Personal Operativo Policial.

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 o Contrato.

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/Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las licencias sin goce de sueldo se expedirán los órganos sustantivos o adjetivos al que se encuentre adscrito el solicitante con vigencia hasta por un período máximo de 06 meses, debidamente validada por los titulares de las Fiscalías de Distrito, de Materia, la autorización del Titular de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora el interesado el escrito de solicitud de licencia, dirigido al C. Fiscal General del Estado, con copias para al titular de la Coordinación General del Administración y Finanzas, Dirección 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. ¿La licencia fue autorizada? **Sí**, continua con la actividad número 2. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
2	Envía la Dirección de Recursos Humanos oficio original para el interesado con copia para la Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos, en el cual se indica, cómo se autoriza la licencia.	
3	Notifica la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos y al interesado, entrega el oficio, firmando copia de recibido, la cual deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos y se archiva en el expediente laboral del trabajador. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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/ Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

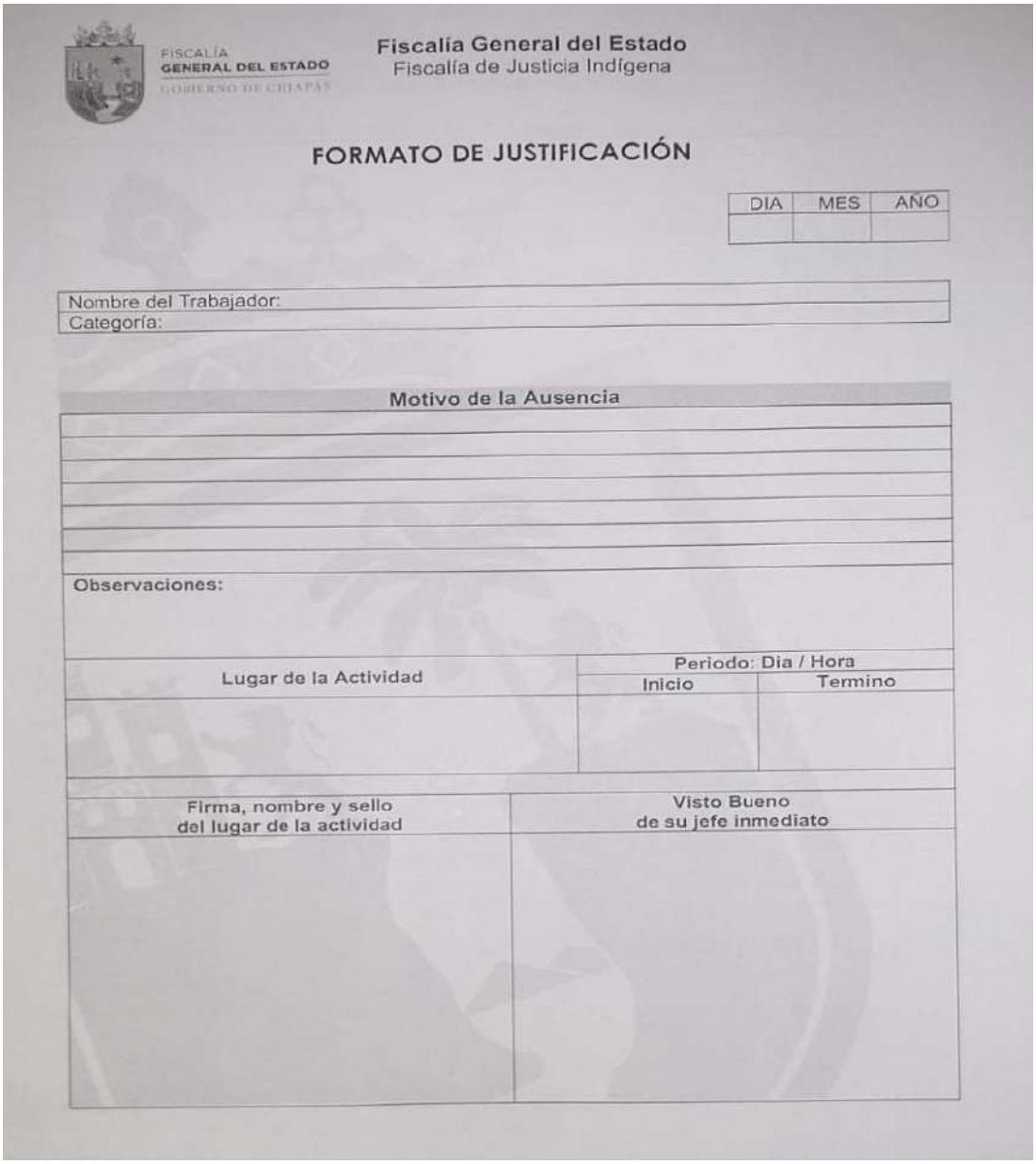
- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado, Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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.
- La omisión de checado en entrada y/o salidas es falta.
- En caso de faltar, deberán presentar a la Delegación Administrativa/ Dirección 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 adscrito a la Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos, realizará la revisión, validación y captura de las incidencias, teniendo como límite para enviar a la Dirección de Recursos Humanos, 05 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior a reportar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Genera la Delegación Administrativa/ Dirección 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, tomando en cuenta lo siguiente: a) La tolerancia para el registro de entrada de 15 minutos, b) Los retardos se contabilizan en el rango de 16 a 30 minutos posteriores al registro de entrada. c) Acumular cinco retardos al mes, se considera el descuento nominal de 01 día laboral. d) 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.	Formato Interno de Justificación
1a	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/Dirección de Recursos Humanos para validar su asistencia, copia del oficio de comisión, así también deberán traer la firma y con visto bueno de su jefe inmediato del formato interno de justificación.	
2	Realizan las Unidades Foráneas pase de lista de acuerdo a los criterios mencionado en los párrafos anteriores.	
3	Envía mediante oficio con la autorización del titular del Órgano Administrativo al que pertenezcan, 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/ Dirección de Recursos Humanos, en un término no mayor a 48 horas.	
4	Procederá a levantar acta de hechos en caso de no existir permiso o incapacidad y el trabajador no de aviso a la Delegación Administrativa, y/o a su jefe inmediato, por cada día incurrido; al acumular 03 incidencias, se deberá elaborar un Acta Administrativa, la cual será enviada al Órgano Interno de Control.	
5	Archiva las actas de hechos y administrativa en el expediente laboral del trabajador. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
6	Verifica la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos. Al término de cada mes, si existen faltas o retardos para elaborar el reporte de incidencias, teniendo como límite 05 días hábiles posteriores a la quincena para enviar a la Dirección de Recursos Humanos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Interno de Justificación



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Fiscalía de Justicia Indígena

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

DIA	MES	AÑO

Nombre del Trabajador:
Categoría:

Motivo de la Ausencia

Observaciones:

Lugar de la Actividad	Periodo: Dia / Hora	
	Inicio	Termino

Firma, nombre y sello del lugar de la actividad	Visto Bueno de su jefe inmediato

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-04

Nombre del Procedimiento:
Cotejo de Documentos Originales del personal de contrato y estructura

Propósito:
Verificar que el personal activo de contrato y estructura cuente con la documentación académica debidamente certificada y registrada ante las instancias correspondientes.

Alcance:
Desde la elaboración la recepción del documento académico hasta la revisión con sus documentos originales.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- La entrega de la documentación académica cotejada deberá anexarse junto con el trámite de alta y/o promoción del personal de contrato y estructura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los documentos a través de las delegaciones para trámite de alta.	
2	Revisa que la documentación de bachillerato este cotejada ante la institución que expide el certificado.	
3	Coteja vía electrónica o a través de las páginas oficiales para ratificar que la documentación sea autentica. En caso de que sea apócrifo se notifica para no renovar el contrato. Si es Autentico se continua con la actividad 1 tramite de alta.	Oficio de Solicitud de autenticidad
4	Envía oficio anexando el documento de estudio a las diferentes instituciones educativas para que sea cotejada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-05

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/ Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- La entrega de la actualización de la plantilla de personal deberá realizarse de manera quincenal.
- Se debe reportar inmediatamente cualquier diferencia y observación, si algún empleado en plantilla no corresponde.
- Se recogerá la nómina de manera quincenal contra entrega de la nómina anterior.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora la actualización de plantilla de personal, acompañada de oficio de envío, dirigido al titular de la Dirección 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 número de hojas de entrega y firmar de recibido.	
3	Organiza la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos la nómina para proceder a recabar las firmas correspondientes que deberán realizarse con tinta azul, evitando tachaduras y enmendaduras.	
3a	En caso de que existan trabajadores que tengan impedimento para firmar, deberán estampar su huella digital del pulgar derecho.	
3b	Si el trabajador cuenta con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, este tiene la obligación de presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos a ponerse al corriente con las firmas pendientes una vez terminada su incapacidad, caso contrario la Dirección de Recursos Humanos procederá a la retención del sueldo.	
4	Verifica que la nómina de sueldos se encuentre ordenada, cotejando el total de firmas y numero de hojas que la integran.	
5	Procede a la entrega de nómina, la que deberá realizarse de manera quincenal y acompañar de oficio de envío dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-06

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Pago de 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 verificación del seguro de vida del trabajador hasta la emisión del pago al beneficiario.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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 bruto, para cubrir los costos de inhumación del servidor público activo, sin estar limitado a ello, toda vez que se considera honores póstumos.

- El familiar solicitante tiene hasta un año después de la fecha de fallecimiento para solicitar el pago de marcha fúnebre.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Avisa la Delegación Administrativa al titular de la Dirección de Recursos Humanos, del fallecimiento del trabajador.	
2	Verifica la Dirección de Recursos Humanos el seguro de vida y nombre del beneficiario, dando aviso a la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos, de quien es la persona beneficiada.	
3	Avisa la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos al beneficiario, para que elabore el escrito de solicitud de pago por gastos de marcha fúnebre, anexando el certificado de defunción, recibo o factura de gastos funerarios, así como de la credencial de elector del beneficiario.	
4	Envía la documentación a la Dirección de Recursos Humanos, para que realicen el trámite correspondiente para su pago.	
5	Avisa la Dirección de Recursos Humanos a la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos habiendo procedido el trámite, a efecto de que se comunique a la parte interesada para el pago correspondiente, debiendo acudir al Área de Pagaduría, con copia legible de su credencial de elector.	
6	Archiva copia de documentación de las actividades número 3 y 4 en el expediente del servidor extinto. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-07

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/ Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se envía renuncia de personal de estructura y contrato, con fecha límite de 03 días hábiles posteriores a la renuncia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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/ Dirección de Recursos Humanos.	
2	Revisa la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos y valida el contenido de la Renuncia Voluntaria. ¿La renuncia contiene lo necesario para ser aceptada? **Si**, continúa en la actividad número 3. **No**, se cita al interesado para que señalarle las observaciones y realice las correcciones correspondientes.	
3	Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección 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.**	

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/ Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los periodos vacacionales serán otorgados a los servidores públicos de acuerdo a su antigüedad y de la siguiente manera:
    - de 01 a 05 años de antigüedad laboral, le corresponderá 10 días hábiles.
    - de 05 a más años le corresponde 13 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos, la circular que autoriza el periodo vacacional, informando mediante oficio al titular del Órgano Sustantivo, para su conocimiento.	
2	Elabora la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos circular dirigida a los Titulares, 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.	Formato de Solicitud de Vacaciones
3	Recaba cada Titular los formatos de vacaciones correspondientes, verificando el llenado y firma de autorización.	
4	Recibe y concentra la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos los formatos de los Titulares, los cuales deberán ser revisados y verificados, cerciorándose de que estén requisitados de manera correcta, en cuanto a antigüedad, número de días y datos personales.	
5	Elabora la Delegación Administrativa 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.	
7	Archiva copia de formato de solicitud de vacaciones de cada trabajador en el expediente personal.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato de Solicitud de Vacaciones

SOLICITUD DE VACACIONES

CONTROL DE ASISTENCIA No: ____

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____ CATEGORÍA: _____ PUESTO: _____

ADSCRIPCION: _____ FEC. INGRESO: _____

PERIODO VACACIONAL

( ) PRIMERO ( ) SEGUNDO AÑO: 2023

GOCE DE: ( ) DIA DE VACACIONES

A PARTIR DEL: _____

OBSERVACIONES: _____

_____

LUGAR Y FECHA: _____

EMPLEADO **Vo. Bo.**

Jefe Inmediato

SELLO

AUTORIZÓ

Titular del área

C.c.p. Interesado

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/ Dirección de Recursos Humanos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la Delegación Administrativa/Dirección 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.	SIA(Sistema Integral Administrativo)
3	Confirma con la Dirección de Recursos Humanos, si el extrabajador cuenta o no con firmas de nómina pendientes. ¿El trabajador cumplió con las firmas correspondientes en su nómina? **No**, envía a la parte interesada a dicha Subdirección para completar las nóminas pendientes de firma **Sí**, continúa con la actividad número 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 Dirección de Recursos Financieros para completar los trámites pendientes.	
5	Elabora la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos. la Constancia de No Adeudo dirigida al Director de Recursos Humanos, considerando lo siguiente: • Nombre completo del Servidor Público, • Nombre y cargo del último puesto que desempeñó, • Amparando que la persona no adeuda mobiliario, firmas, equipo o comprobación de gastos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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/Dirección de Conservación y Mantenimiento.

Marco Normativo:

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV 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.

Políticas:

- Elaborar la solicitud de verificación física.
- Dar seguimiento a las solicitudes.
- Verificar los trabajos de mantenimiento, reparaciones y adecuaciones solicitadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora la Delegación Administrativa la solicitud de verificación física a la Dirección 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 Dirección de Conservación y Mantenimiento envía personal para realizar la verificación física del inmueble, para las adecuaciones, reparaciones o mantenimiento.	
3	Elabora la Dirección 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 Dirección de Conservación y Mantenimiento; si el tipo de reparación es mayor, la Dirección de Conservación y Mantenimiento solicita la suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros para la ejecución de los trabajos. Determina lo siguiente: ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal? **Si**, continua a la actividad número 5. **No**, continua a la actividad número 4.1	
4	Informa al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Realiza la Dirección de Conservación y Mantenimiento la contratación por Orden de Trabajo o Contrato de Obra Pública, según el monto presupuestado de los trabajos requeridos.	
6	Verifica la Delegación Administrativa y da constancia de los trabajos ejecutados en las áreas solicitadas, hasta su total terminación mediante acta de entrega recepción, formulada por la Dirección de Conservación y Mantenimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 Unidades Administrativas adscritas, administrando de manera eficiente la dotación de combustible.

Alcance:
Desde la solicitud de vales de combustible a la Dirección de Control Vehicular, hasta la comprobación de la dotación de combustible.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

Marco Normativo:

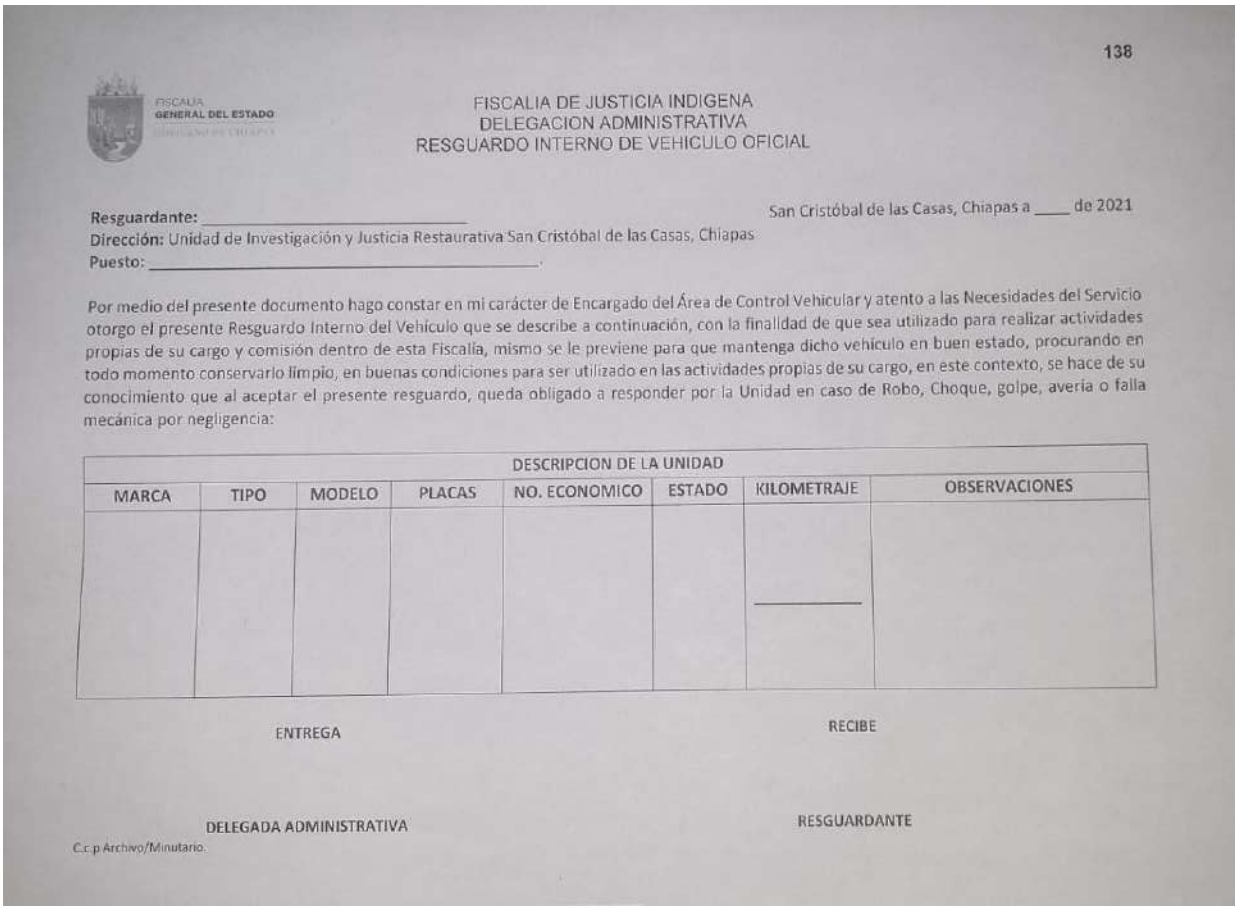
- Artículo 41 Y 42 del Acuerdo Número FGE/009/2021, por el que se Expiden los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información proporcionada a la Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular de la lectura de los kilometrajes es responsabilidad del resguardante del vehículo oficial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora, oficio dirigido a la Dirección de Control Vehicular solicitando dotación de vales de combustible (quincenal), este deberá de contener lo siguiente: • 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.	
2	Recibe de la Dirección de Control Vehicular la dotación de combustible mediante recibo oficial.	
3	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 Director.	
4	Revisa el personal de la Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular el nivel de combustible y kilometraje real para verificar la cantidad de gasolina a dotar.	
5	Realiza el personal adscrito a la Delegación Administrativa/Dirección 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.	Formato de Resguardo Interno
6	Para la comprobación de combustible se envía oficio Dirigido al Director de Control Vehicular conteniendo lo siguiente: • Cantidad de combustible con número y letra • Número de folio correspondientes Así también se deberá anexar la siguiente documentación: 1.- Recibo de Vales de Combustible 2.- Talones de Combustible 3.- Bitácora de Combustible 4.- Tickets de Gasolina	
7	Esto deberá de ser entregado en original y copia ante el Departamento de Trámites Administrativos. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato de Resguardo Interno de Vehículos



138

FISCALIA DE JUSTICIA INDIGENA
DELEGACION ADMINISTRATIVA
RESGUARDO INTERNO DE VEHICULO OFICIAL

Resguardante: _____ San Cristóbal de las Casas, Chiapas a ____ de 2021
Dirección: Unidad de Investigación y Justicia Restaurativa San Cristóbal de las Casas, Chiapas
Puesto: _____.

Por medio del presente documento hago constar en 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 previene 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 falla mecánica por negligencia:

DESCRIPCION DE LA UNIDAD							
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	NO. ECONOMICO	ESTADO	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES
						_____	

ENTREGA — RECIBE

DELEGADA ADMINISTRATIVA — RESGUARDANTE

C.c.p Archivo/Minutario.

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 Dirección de Control Vehicular hasta el envío del vehículo al taller autorizado por la Dirección de Control Vehicular.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

Marco Normativo:

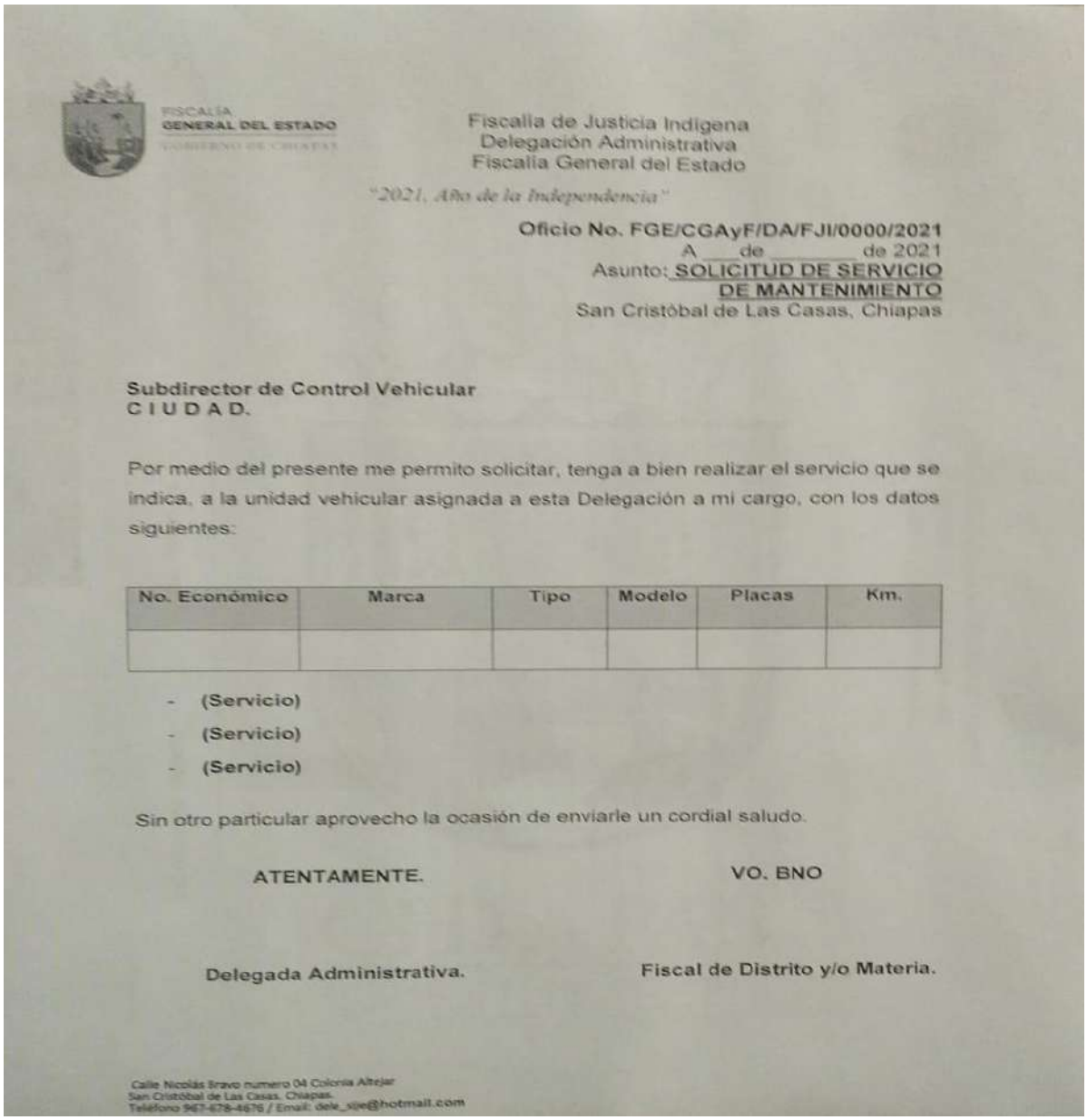
- Artículo 34 Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del Acuerdo Número FGE/009/2021, por el que se Expiden los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Ingresa el vehículo al taller autorizado, para su diagnóstico en caso de falla o servicio de mantenimiento para su cotización.	
2	Elabora oficio de solicitud de servicio o mantenimiento preventivo según sea el caso, dirigido a la Dirección de Control Vehicular, el cual deberá contener los datos del vehículo: 1. Número económico. 2. Tipo 3. Placas, 4. Modelo, 5. Kilometraje real 6. Listado de servicios y reparaciones requeridas, 7. Cotización impresa, con firma y sello del taller autorizado.	Oficio de solicitud formato autorizado
2a	La fecha del oficio debe coincidir con la fecha de la cotización.	
3	Revisa y coteja contra expediente del vehículo, que lo solicitado, esté dentro del parámetro indicado. ¿El vehículo se encuentra dentro del parámetro? **Sí**, continúa con la actividad número 4. **No**, la solicitud es improcedente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
4	Procede la Dirección de Control Vehicular a realizar la solicitud de suficiencia presupuestal ante la Dirección de Recursos Financieros en atención a la solicitud realizada por la Delegación.	
5	Recibe autorización y orden de servicio de la Dirección 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.**	

Formato Autorizado de Solicitud de Servicio Vehicular



FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía de Justicia Indígena
Delegación Administrativa
Fiscalía General del Estado

"2021, Año de la Independencia"

Oficio No. FGE/CGAyF/DA/FJI/0000/2021
A ___ de _____ de 2021
Asunto: SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

Subdirector de Control Vehicular
C I U D A D.

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	Km.

- **(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 Nicolás Bravo numero 04 Colonia Altejar
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
Teléfono 967-678-4676 / Email: dele_sjje@hotmail.com

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:
Desde la recepción del oficio de solicitud por la Dirección de Control Vehicular hasta el envío del vehículo al taller autorizado por la Dirección de Control Vehicular.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

Marco Normativo:

- Artículo 26, 28, 29, 30, 31 y 32 del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.
- 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.

Políticas:

- El expediente de baja debe contener lo siguiente:
  1. Oficio de solicitud.
  2. DNU tanto de Baja como de Desincorporación.
  3. Oficio de conciliación físico-financiera emitido por la Dirección de Recursos Financieros .
  4. Avalúo vigente.
  5. Memoria fotográfica digital.
  6. Solicitud de destino final y vía de enajenación.
  7. Propuesta de inclusión en el programa de destino final del ejercicio fiscal.
  8. Relación de bienes muebles.
  9. Certificado de no robo.
  10. Expediente de vehículo.
  11. Cualquier otra información que se crea necesaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Integra el expediente de baja/desincorporación para presentarlo a la Dirección de Control Vehicular para la revisión y aprobación de la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de esta Fiscalía General. El expediente debe contener: • Oficio de solicitud. • DNU tanto de Baja como de Desincorporación. • Oficio de conciliación físico-financiera emitido por la Dirección 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. • Certificado de no robo. • Expediente de vehículo. • Cualquier otra información que se crea necesaria.	Artículo 49 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
2	Recibe comunicado vía telefónica de la Dirección de Control Vehicular, para acordar el lugar donde se recepcionarán los vehículos para realizar el dictamen técnico mecánico.	
3	Entrega el vehículo de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Control Vehicular.	Secretaria técnica envía la CÉDULA DE BAJA.
4	Continúa la Dirección de Control Vehicular, con los trámites correspondientes para la baja. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Artículo 30 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-04

Nombre del Procedimiento:
Actualización de Placas, Primas de Seguro y Tarjetas de Circulación Vehicular

Propósito:
Garantizar los Trámites de Legalización de las Unidades Vehiculares, para dar Cumplimiento al libre tránsito.

Alcance:
Desde la recepción de la circular de cambio de placas, tarjeta de circulación y actualización de primas de seguro hasta la colocación de placas, y cambio de la tarjeta de circulación y primas de seguros.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

Marco Normativo:

- Artículo 4 fracción XI, 34 fracción I y 38 fracción VII del Acuerdo número FGE/009/2021, 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.

Políticas:

- Se procederá a realizar la entrega de las placas del parque vehicular cuando Secretaría de Hacienda lo requiera, ante la Dirección de Control Vehicular.
- Se procederá a realizar la entrega de tarjeta de circulación y póliza de seguro de manera anual, ante la Dirección de Control Vehicular.
- Es responsabilidad de la Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular la colocación de placas, entrega de tarjetas de circulación y cambio de primas de seguro del parque vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la circular que ordena el cambio de placas.	
2	Concentra las placas vencidas para realizar la entrega a la Dirección de Control Vehicular. ¿Se cuenta con las placas vencidas de todos los resguardantes? **Sí**, continúa en la actividad número 3 **No**, continúa con la actividad número 2b e informa del extravío.	
2b	Solicita al resguardante acta de hechos por extravío de placas y se hace llegar a la Dirección de Control Vehicular el acta original o copia certificada, acompañada de la otra placa de la unidad, para que se realice los pagos correspondientes de baja y emplacamiento ante la Secretaría de Hacienda, para continuar el trámite.	
3	Recibe contra entrega de laminillas vencidas, las placas actualizadas, calcomanías y tarjeta de circulación, firmando de recibido.	
4	Responsabiliza al resguardante, de realizar la colocación de las placas, calcomanías y tarjetas de circulación en cada vehículo, tomando evidencias fotográficas para ser anexadas al expediente de la unidad vehicular.	
5	Coloca una vez recibida la circular de actualización de las Pólizas de Seguro, en la guantera de cada unidad de parque vehicular.	
6	En caso de existir resguardante oficial de las unidades, deberán firmar de conformidad, la tarjeta de circulación y póliza de seguro actualizada, a efecto de que obre en el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/CGAyF/DA-05

Nombre del Procedimiento:
Actualización de Resguardo de Vehículos Oficiales.

Propósito:
Asegurar la Debida Utilización de los Vehículos Oficiales para Procurar Conservar el Buen Funcionamiento y Estado de estos.

Alcance:
Desde la Recepción de la Circular de Actualización de Resguardos Oficiales Hasta la Expedición del Resguardo Oficial, derivado estado físico del vehículo.

Área responsable del procedimiento:
Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

Marco Normativo:

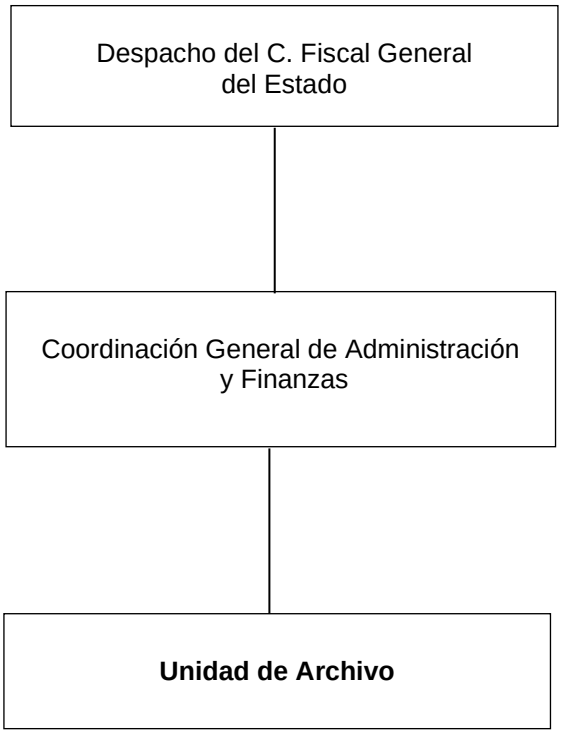
- Artículo 4 fracción XI, XII, XIII y XIV, 6, 33, 34 fracción VII y VIII, 35, 36, 37 y 38 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se procede a realizar la actualización de resguardo oficial, por cambio de resguardante o por instrucciones recibidas mediante circular autorizada por la Dirección de Control Vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la circular ordenando la actualización de resguardos oficiales. Es obligación del Despacho del titular del Órgano Administrativo designar a los servidores que tendrán bajo su resguardo uno o más vehículos oficiales.	
2	Requisita a cada una de las personas designadas como resguardante oficial, copia de credencial laboral y copia de licencia de conducir vigente.	
3	Integra expediente con la finalidad de hacer constar el estado del vehículo, anexando: • 04 fotografías recientes de la carrocería de la unidad. • 02 de interiores parte trasera y delantera. • 01 de odómetro con kilometraje actual. • 01 de interior del cofre, con acumulador visible	
4	Elabora oficio de solicitud firmado por el titular del Órgano Administrativo , por actualización de resguardo o cambio de resguardante oficial, según sea el caso, anexando la documentación referida en la actividad número 2 y 3.	
5	Recaba nombre y firma del nuevo resguardante en el formato de resguardo oficial, emitido y signado por el titular de la Dirección de Control Vehicular.	
6	Una vez recabadas las firmas, se archiva una copia del resguardo en el expediente del vehículo, se extiende una copia al resguardante y se envía mediante oficio el resguardo original a la Dirección de Control Vehicular. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Unidad de Archivo
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
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

Marco Normativo:

De acuerdo a las atribuciones otorgadas por la:

- Ley General de Archivos,
- Ley General de Archivo del Estado de Chiapas,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 número. 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**	

Código del Procedimiento
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

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones otorgadas por la:

- Ley General de Archivos,
- Ley General de Archivo del Estado de Chiapas,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El oficio y/o memorándum de solicitud, deberá estar firmado y sellado por el titular o persona que este designe.
- Requisitar el 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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. ¿Los expedientes y/o cajas documentales, se encuentran dentro del archivo de concentración? **Si**, continúa con la actividad número 3. **No**, informa al área solicitante, que los expedientes y/o cajas documentales requeridos no se encuentran con los datos descritos y regresa a la actividad número 1. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
3	Extrae los expedientes del legajo y/o cajas documentales solicitados.	
4	Solicita al requirente, realizar el llenado y firmade Formato Único de Recepción y Entrega de Expediente para evidencia del préstamo y consulta.	
5	Efectúa 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.**	

DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Organigrama Específico 3

Secretaría Particular

Elaboración de circulares que se emiten para el personal adscritos a la Fiscalía General del Estado. 4

Presentar oficios ante la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que valide la comisión, rotación o cambio de adscripción del personal de la Fiscalía General del Estado 6

Integrar y entregar el informe anual de las actividades de la Fiscalía General del Estado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para su validación y esta lo presente ante el Congreso del Estado y a la persona titular del Gobierno……8

Agendar reuniones de coordinación con Instituciones de Seguridad para que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado participe y establezcan políticas en materia de prevención social y procuración de justicia. 10

Elaboración de respuesta a la correspondencia de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 12

Elaboración de las solicitudes emitidas por los Órganos Sustantivos que requieren de la validación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 14

Dar seguimiento a Turnos de Gestión. 16

Formato de Turno de Gestión 18

Atención a las audiencias que conciernen a él/la Secretaria Particular. 19

Secretaría Técnica

Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la agenda de eventos. 21

Atención a las personas que solicitan audiencia con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 23

Solicitud y revisión de las fichas técnicas de los eventos. 25

Atención a las denuncias ciudadanas, recibidas a través del “Buzón electrónico de la Fiscalía General del Estado 27

Secretaría Privada

Gestionar la adquisición de insumos de oficina del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 29

Realizar las gestiones para abastecer de combustible los vehículos oficiales asignados al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 31

Elaboración de solicitudes para realizar mantenimientos preventivos o correctivos a los vehículos oficiales asignados al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 33

Mantener actualizado el directorio de las y los funcionarios públicos de la Institución y de las Dependencias del Estado. 35

Atención a las audiencias que conciernen a él/la Secretaria Privada. 37

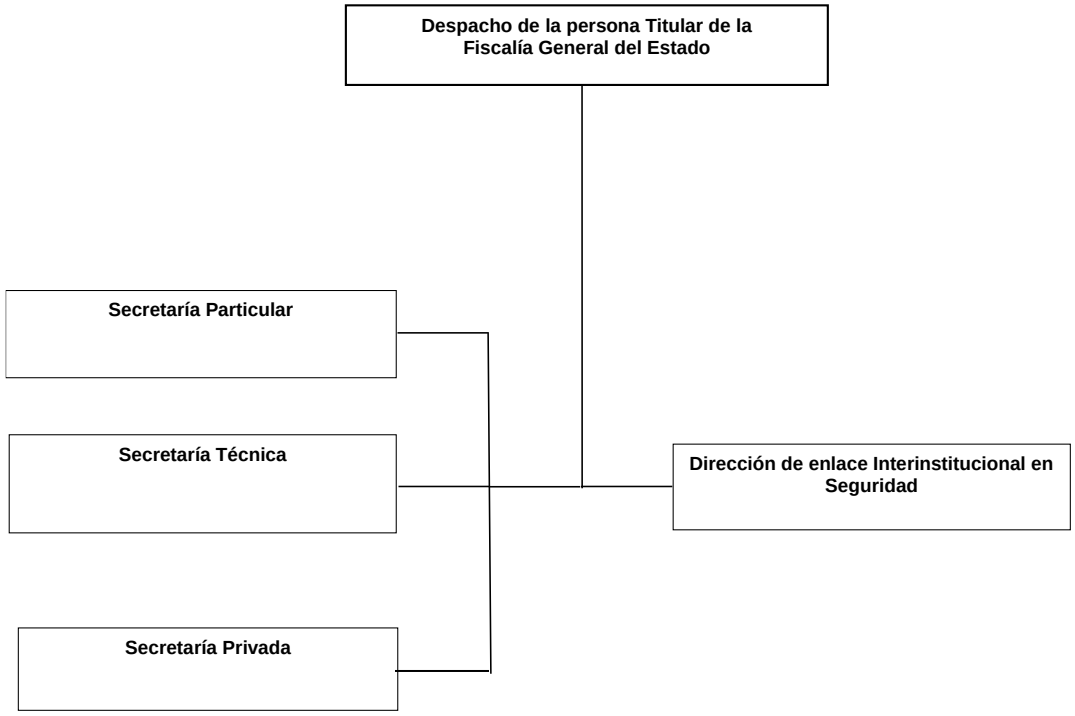
Supervisar la recepción de denuncias anónimas y turnar de acuerdo con el área de competencia. 39

Dirección de enlace Interinstitucional en Seguridad……41

Atención y Seguimiento de estrategias y politicas Interinstitucionales desahogados en las Mesas de Coordinación para la Construcción de la Paz, Comités Sectoriales y/o Reuniones de Trabajo en materia de Seguridad.

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SPA-01

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

Propósito:
Que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado 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 del Estado.

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Particular

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XXXII, 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.”

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la persona que ocupa el cargo de Secretaria Particular.	
2	Revisa él/la Secretaria Particular, el contenido del proyecto de circular. ¿El contenido de la circular es correcto? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, requiere adecuaciones, regresa a la actividad número 2, para modificar las observaciones realizadas a la circular.	
3	Remite él/la Secretaria Particular el proyecto de circular a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para su visto bueno y firma.	
4	Entrega la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la circular él/la Secretaria Particular para que se envíe al área en donde emano el proyecto de la circular.	
5	Tramita y distribuye la circular a todas los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, el área que elaboró el proyecto. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SPA-02

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

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

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Particular

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XXII 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.”

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Envía solicitud por escrito a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas para proponer comisionar, rotar o cambiar de adscripción a un funcionario de la institución de parte del Órgano Sustantivo 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 Dirección de Recursos Humanos. ¿Es correcto el proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción? **No**, regresa a la actividad 2. **Sí**, continúa a la actividad 3.	
3	Rúbrica y da su visto bueno del proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
4	Envía a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción para su autorización y firma, la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. ¿Se autoriza el oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción? **Sí** se autoriza, continúa con la actividad número 5. **No** se autoriza, **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
5	Envía él/la Secretaria Particular a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el oficio autorizado y suscrito por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SPA-03

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

Propósito:
Informar al H. Congreso del Estado y a la persona Titular del Gobierno, 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 el informe de actividades al H. Congreso del Estado y a la persona Titular del Gobierno Estatal.

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Particular

Marco Normativo:

- 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.”

- Artículo 13 fracción XXVII 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.”

Políticas:

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

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

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SPA-04

Nombre del Procedimiento:
Agendar reuniones de coordinación con Instituciones de Seguridad para que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado participe y establezcan 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 la minuta de trabajo de la reunión debidamente firmada.

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Particular

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XXXIII 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".

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado establece agenda de trabajo de reunión de coordinación con los involucrados.	
2	Convoca a todas las áreas encargadas de establecer estrategias de prevención social y procuración de justicia para asistir a reunión de coordinación con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
3	Registra en lista de asistencia a los funcionarios asistentes, con los datos siguientes: • Nombre Completo, • Cargo (Puesto), • Número telefónico, • Correo Electrónico, • Hora de llegada y • Firma	
4	Da seguimiento a la agenda de trabajo y redacta la 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**.	

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SPA-05

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

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

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Particular.

Marco Normativo:

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; que a la letra señala lo siguiente: "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".

Políticas:

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

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

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SPA-06

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

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

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Particular.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XIV 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."

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona el documento dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
2	Analiza todos los documentos recibidos. ¿Considera que el documento se debe archivar? **Si**, continúa a la actividad número 6 **No**, se acuerda con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que instruya el seguimiento que se le debe dar al asunto y designe al Órgano Sustantivo que lo atenderá. Posteriormente se continúa a la actividad número 3.	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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado del asunto recibido y la atención que se le dio.
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 se suscribe el Turno elaborado.	
5	Tramita los Turnos suscritos con acuse de recibo a las áreas que atenderán dichos asuntos.	El envío de los Turnos de Gestión puede ser a través de entrega presencial, de Correos de México, correo electrónico, fax, entre otros.
6	Clasifica y archiva la documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SPA-07

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 de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la respuesta relativa a la atención proporcionada y es archivado.

Área responsable del procedimiento:
Secretaria Particular.

Marco Normativo:

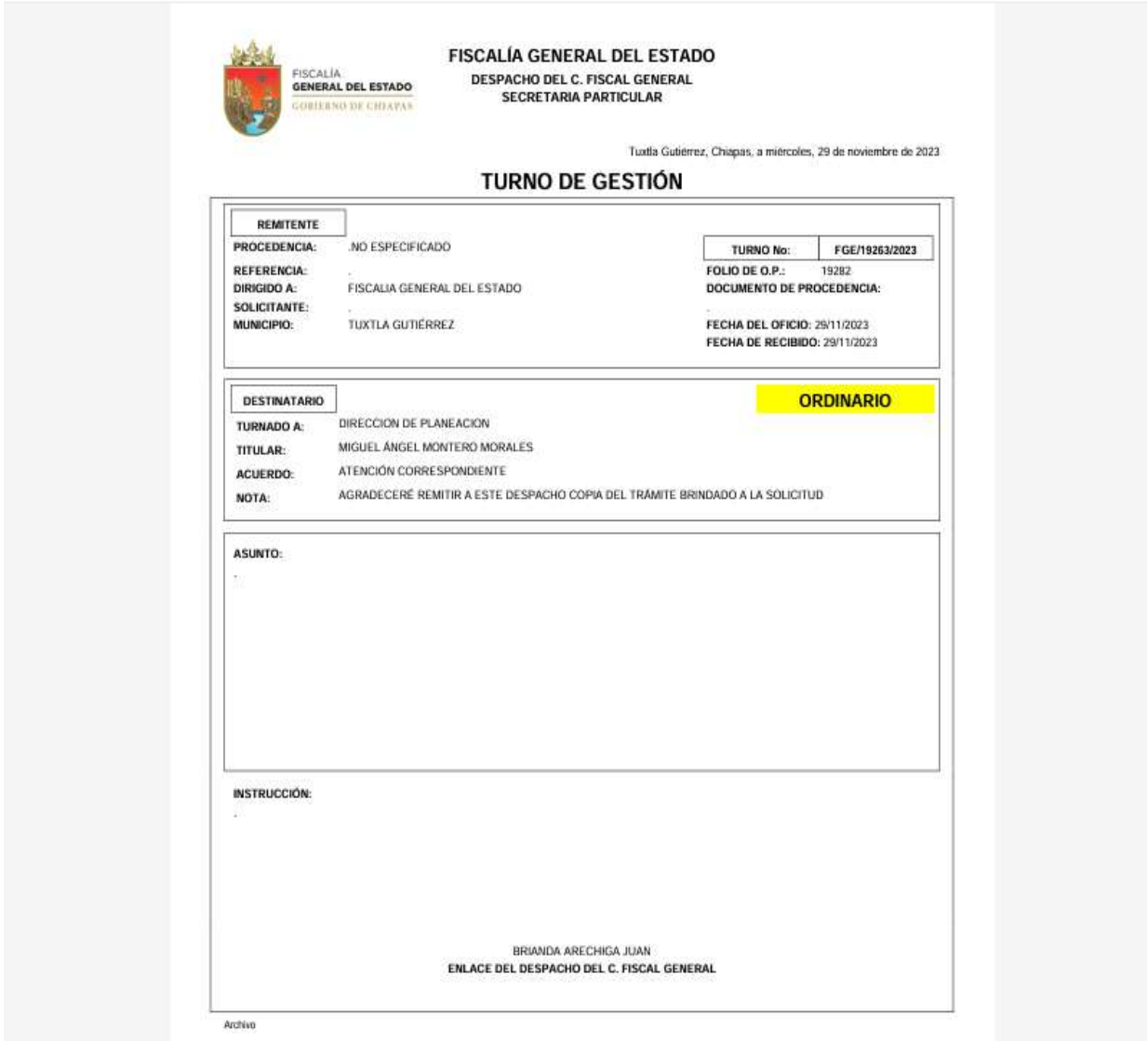
- Artículo 13 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona:" Son facultades del Fiscal General: Representar a la Fiscalía General, en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; dicha representación la ejercerá por sí o por medio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

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficios o tarjeta 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.	
3	Genera en los primero cinco días hábiles de cada mes, reporte de Turnos pendientes de responder. ¿Se cuenta con respuesta al Turno de Gestión? **Si**, continúa a la actividad número 5. **No**, continúa a la actividad número 4.	Formato de Turno de Gestión SPA-FT-001
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. ¿Se cuenta con la respuesta una vez hecho el recordatorio vía telefonía? **Si**, continúa a la actividad número 5. **No**, regresa a la actividad número 4.	
5	Archiva la respuesta y el Turno de Gestión juntos, actualizando el estatus del mismo en el Sistema de Correspondencias Staff. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Formato de Turno de Gestión
SPA-FT-001



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

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

TURNO DE GESTIÓN

REMITENTE

PROCEDENCIA: NO ESPECIFICADO
REFERENCIA: .
DIRIGIDO A: FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
SOLICITANTE: .
MUNICIPIO: TUXTLA GUTIÉRREZ

TURNO No: FGE/19263/2023
FOLIO DE O.P.: 19282
DOCUMENTO DE PROCEDENCIA: .
FECHA DEL OFICIO: 29/11/2023
FECHA DE RECIBIDO: 29/11/2023

DESTINATARIO

ORDINARIO

TURNADO A: DIRECCION DE PLANEACION
TITULAR: MIGUEL ÁNGEL MONTERO MORALES
ACUERDO: ATENCIÓN CORRESPONDIENTE
NOTA: AGRADECERÉ REMITIR A ESTE DESPACHO COPIA DEL TRÁMITE BRINDADO A LA SOLICITUD

ASUNTO:
.

INSTRUCCIÓN:
.

BRIANDA ARECHIGA JUAN
ENLACE DEL DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

Archivo

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SPA-08

Nombre del Procedimiento:
Atención a las audiencias que conciernen a él/la Secretaria Particular.

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

Alcance:
Desde que la ciudadanía 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:
Secretaría Particular.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XIV 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".

Políticas:

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

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

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/ST-01

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

Propósito:
Programar los eventos en que tiene injerencia la Fiscalía General del Estado, para determinar la participación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado 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 elabora la tarjeta informativa del desarrollo del evento.

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Técnica.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XIV 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.”

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe invitación para participar en un evento.	
2	Acuerda con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, su asistencia al evento o en su caso quien será la o él funcionario público de la Fiscalía General del Estado que asistirá ha dicho evento en su representación. ¿Asistirá la persona Titular de la Fiscalía General del Estado al evento? **Si, TERMINA PROCEDIMIENTO**. **No**, elabora el Turno de Gestión a través de él/la Secretaria Particular, a efecto de designar al funcionario que asistirá a dicho evento en representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, especificando las instrucciones que deberá de observar en su participación.	
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	Recibe por parte del funcionario designado, tarjeta informativa en donde describe los puntos más relevantes tratados en dicho evento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/ST-02

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

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

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Técnica.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XIV 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.”

Políticas:

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

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

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/ST-03

Nombre del Procedimiento:
Solicitud y revisión de 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 Técnica.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XIV 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.”

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 realiza las adecuaciones de protocolo y logística que juzgue pertinentes.	
3	Presenta a consideración y aprobación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el proyecto de ficha técnica del evento. ¿La persona Titular de la Fiscalía General del Estado aprobó la ficha técnica? **Si**, continue a la actividad número 4 **No**, regresa a la actividad número 3, para modificar las consideraciones al documento.	
4	Envía la ficha técnica una vez aprobada, al Órgano Administrativo encargado del evento y ayudantía de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que se encarguen de la realización y logística pertinente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/ST-04

Nombre del Procedimiento:
Atención a las denuncias ciudadanas, recibidas a través del "Buzón electrónico de la Fiscalía General del Estado".

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

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Técnica.

Marco Normativo:

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

Políticas:

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

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

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SP-01

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

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

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

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XXIX 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.”

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora oficio de petición del servicio, material o insumos a requerir, dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y 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 de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, los insumos o materiales requeridos y los traslada a las instalaciones del Despacho.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SP-02

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

Propósito:
Procurar que los vehículos asignados al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, 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.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XXIX 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.”

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza oficio de solicitud de vales de combustible, dirigido a la persona Titular de la Dirección 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 se debe de anexar lo siguiente: • Oficio o recibo de la dotación quincenal proporcionado por control vehicular. • Oficio de petición de combustible por parte del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. • 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	En cada bitácora anotar: nombre y firma del conductor y tickets proporcionados por las gasolineras.

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SP-03

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

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

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Privada.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XXIX 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.”

Políticas:

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

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

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SP-04

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

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

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Privada.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XXXIII 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.”

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Coteja periódicamente el estado actual del directorio de las y los 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 las y 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.	
4	Confronta la información de correos electrónicos oficiales para el envió de correspondencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SP-05

Nombre del Procedimiento:
Atención a las audiencias que conciernen a él/la Secretaria Privada.

Propósito:
Brindar atención a la ciudadanía que desee tratar algún asunto con él/la Secretaria Privada.

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

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Privada.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XIV 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.”

Políticas:

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

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

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/SP-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 Denuncia Anónima Ciudadanas 089" a través de su portal hasta que se dé por concluida.

Área responsable del procedimiento:
Secretaría Privada.

Marco Normativo:

- Artículo 13 fracción XXXIV 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."

Políticas:

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

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

Código del Procedimiento
FGE/DPTFGE/DEIS-01

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

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

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

Área responsable del procedimiento:
Dirección de enlace Interinstitucional en Seguridad.

Marco Normativo:

- Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado que a letra dice: “Corresponde a la Fiscalía General, fracción II. Participar en la conformación de la Estrategia Nacional, Regional y Estatal de Seguridad Publica.”
- Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, “Son facultades del Fiscal General: fracción XIII. Participar en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública o de cualquier otro sistema u órgano colegiado donde la ley prevea su participación; fracción XXXIII. 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”.
- Programa Sectorial derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Políticas:

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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Se recibe por parte de Órgano de Gobierno el calendario de sesiones de las Mesas de Coordinación para la Construcción de la Paz y/o Comités Sectoriales y/o Reuniones de trabajo en materia de Seguridad.	
2	Previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado autoriza la asistencia al compromiso de mérito y/o determina reunión de trabajo e indica se coordine los trabajos. ¿Se determina reunión de trabajo? **Sí,** se continua a la actividad número 3. **No,** se determina asistir al compromiso de mérito, se continua a la actividad número 7.	
3	Convoca a todas las áreas encargadas de establecer estrategias de prevención social y procuración de justicia para asistir a reunión en representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
4	Se registran en la lista de asistencia los funcionarios asistentes, con los datos siguientes: • Nombre Completo, • Cargo (Puesto), • Número telefónico, • Correo Electrónico, • Hora de llegada y • Firma	
5	Da seguimiento a la agenda de trabajo y redacta la minuta de la reunión, en donde se establecerán los acuerdos de colaboración para la prevención y procuración de justicia.	
6	Envía la minuta de acuerdos de la reunión a todos los participantes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
7	Se asiste al evento de mérito y se elabora informe pormenorizado de los acuerdos y compromisos establecidos.	
8	Se presenta informe pormenorizado de los acuerdos y compromisos establecidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Validó
Brianda Aréchiga Juan
Enlace del Despacho de la persona
Titular de la Fiscalía General del Estado

Elaboró
María de Lourdes Ferra Niño
Analista Técnico
Enlace Operativo designado

DIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS, ABANDONADOS Y DECOMISADOS.

Índice

Organigrama Específico 3

Subdirección de Administración y control de Bienes
Enajenación de bienes asegurados, abandonados y decomisados. 4

Departamento de Administración de Bienes
Gestión, registro y comprobación de los recursos erogados por la Dirección de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados. 6

Devolución o destino final de numerario asegurado. 8

Elaboración de informe cualitativo mensual y avance de metas. 10

Rendir informe al Consejo Técnico sobre la administración y destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. 12

Departamento de Control de Bienes
Supervisión de inmuebles asegurados. 14

Recepción, registro, clasificación y almacenamiento de bienes asegurados. 16

Supervisión de bienes depositados en almacenes temporales. 19

Supervisión de vehículos asegurados en corralones. 21

Custodia de vehículos en Depósitos Oficiales de la Fiscalía General del Estado. 23

Área de Registro y Gestión de Expedientes Administrativos
Registro y asignación de Expedientes Administrativos de Bienes Asegurados 26

Mesas de Tramite
Destino Final de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. 28

Rendir los Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo. 33

Seguimiento y Conclusión de Expedientes Administrativos. 35

Declaratoria de abandono de bienes asegurados. 38

Departamento de Control de Indicios
Inicios de Expedientes Administrativos para el Control de Indicios. 41

Recepción y revisión de indicios asegurados. 43

Registro de Indicios. 45

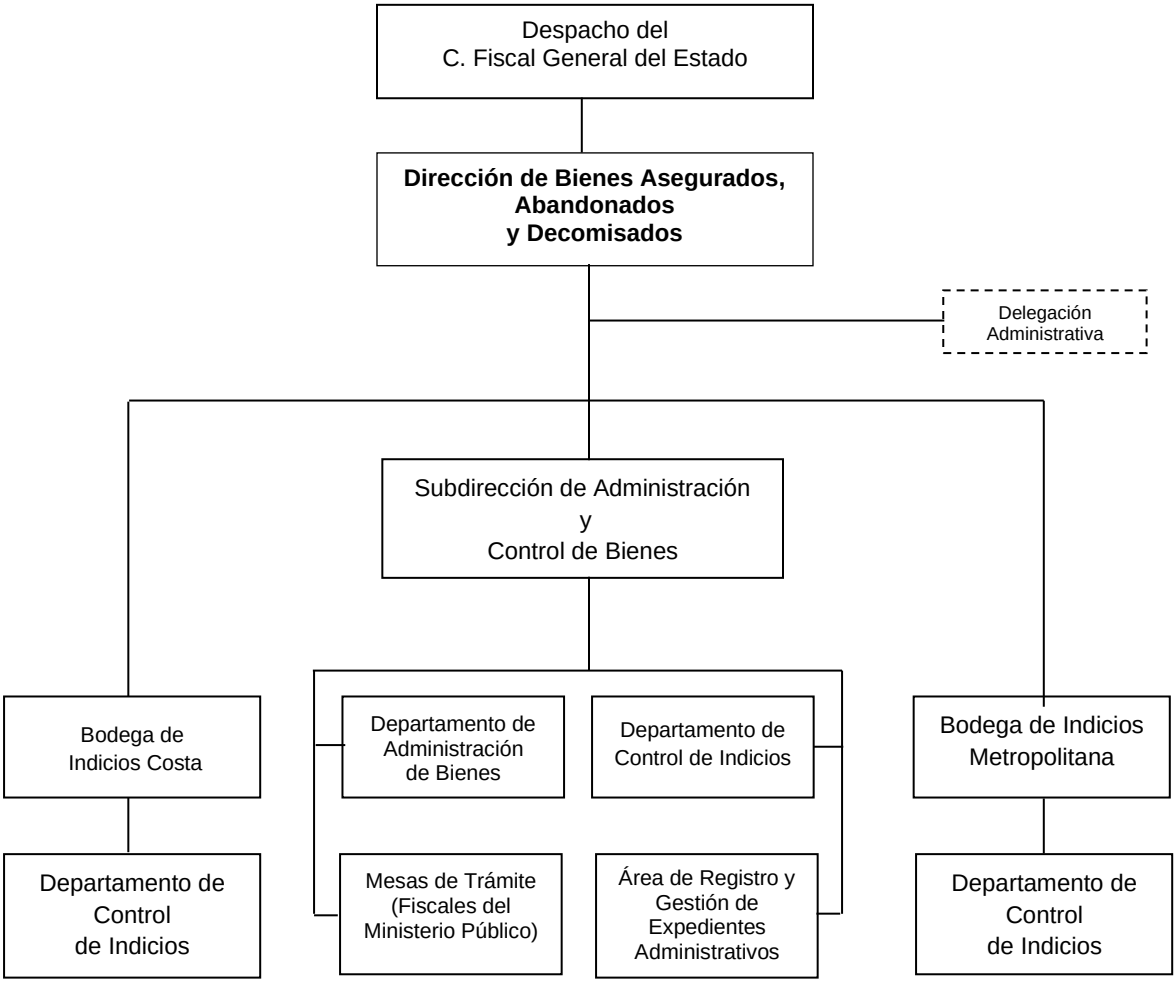
Almacenamiento de indicios. 47

Bodega de Indicios (Metropolitana-Costa)
Coordinación de actividades en la Bodega de Indicios. 49

Seguimiento a los Expedientes Administrativos para el control de Indicios 51

Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados

Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/SACB-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 de este.

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 (el/la Fiscal del Ministerio Público)

Marco Normativo:

- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; artículos 5, 8, 15, 17, 21 al 28, 34, 59, 89 al 90, 93TER, 104 al 108, 112 al 116, 120 al 138.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 231 último párrafo.

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 estos.
- Los procedimientos, serán efectuados bajo la supervisión del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 de la persona titular de la Dirección 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? **Si**, Continúa con la actividad número 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/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.

Marco Normativo:

- Acuerdo PGJE/CABA/001/2009
- Acuerdo FGE/CTSABAAD/001/2020
- Circular CGAF/SRF-OC/014/2022
- Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Anexar copia de factura de insumos o servicios.
	No, continúa con la actividad número 5.	
5	Gestiona el pago de este 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 con las características de los insumos adquiridos.	
12	Archiva la documentación soporte para revisiones subsecuentes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/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.

Marco Normativo:

- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; artículos 5 al 8, 14, 15, 24, 25, 34, 48, 51, 53, 55, 56, 76 al 80.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de el/la 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/la 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/la 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 a el/la 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.	
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**	**Documentación soporte:** Acta circunstanciada de devolución de numerario, copia de identificación oficial del beneficiario, póliza de cheque firmada por el beneficiario.

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/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/las 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.

Marco Normativo:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, Artículo 23
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 89
- Programa Operativo Anual
- Carátula del Proyecto Institucional

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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Remiten los/las Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Dirección de Bienes Asegurados 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/las 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/DBAAyD/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.

Marco Normativo:
Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.

- Artículos 9 al 12, Artículos 14 al 19 Apartado A y B, Artículo 21.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 con los tiempos que marca la Ley de la Materia.	
8	Recopila 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/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 estos.

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.

Marco Normativo:

- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; artículo 5, artículos 14 al 16 y artículos 34, 35,47, 52.

Políticas:

- Los inmuebles deberán ser supervisados de acuerdo con 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/las Fiscales del Ministerio Público de esta Dirección serán responsables de requerir los informes correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	INMUEBLES	
1	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.	
	¿Hay señales de vandalismo?	
	Si, se informa a él/la Fiscal del Ministerio Público que administra el Expediente (se verifica el menaje del inmueble en caso de existir para determinar si hay sustracción de objetos), y presenta la denuncia correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	No, continua con la actividad número 4	
4	Realiza recorrido.	
5	Toma fotografías.	
6	Cierra el inmueble	
7	Coloca nuevos sellos de aseguramiento sobre los accesos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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.

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales: artículos 227 al 230, 232, 233
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52
- Acuerdo FGE/002/2018
- Circular FGE/003/2019

Políticas:

- Se deberá iniciar la administración una vez que el bien es puesto a disposición por el/las 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. Objetos, numerario, vehículos, semovientes.
2	Recibe el bien asegurado físicamente y verifica que el bien recibido cuente con las características que describe el oficio.	
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? **No** existe alguna marca, realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente, y continúa con el procedimiento continua a la actividad número 8. **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.	
8	Designa la bodega o el lugar donde los bienes deberán de ser almacenados, custodiados y conservados de acuerdo con la clasificación y características del bien asegurado, previa autorización del Director de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Transporta bienes asegurados al lugar o bodega designada para su resguardo.	Objetos, vehículos, numerario, semovientes.
10	Informa mediante oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección el lugar donde el bien será resguardado.	
11	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.

Marco Normativo:

- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52, 71, 72, 73, 75
- Acuerdo FGE/002/2018
- Circular FGE/003/2019

Políticas:

- Los bienes deberán ser supervisados al menos dos veces por año.
- Los/las 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 almacén 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**, continua con la actividad número 11 **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
11	Denuncia a la autoridad competente cualquier anomalía que pueda constituir un delito.	
12	Remite a él/la Fiscal del Ministerio Público Correspondiente el Formato único de supervisión.	
13	Informa a él/la 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 bien hasta su salida definitiva.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Control de Bienes.

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículos 239 y 240.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas Artículos 34 y 52.

Políticas:

- Los vehículos deberán ser supervisados de acuerdo con la calendarización propuesta por el Departamento de Control de Bienes.
- Los/las 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza calendario de supervisión de corralones.	
2	Visita el corralón correspondiente de acuerdo con 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.	En caso de anomalía.
8	Requisita el formato de supervisión del vehículo.	En caso de no localizar el vehículo, se solicita al encargado del corralón el respectivo oficio de salida, emitido por la Autoridad Administrativa.
9	Cierra el vehículo.	
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 número 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 a él/la Fiscal del 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**	

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.

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículos 239 y 240.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 34 y 52.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de entrega de él/la 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	
7	Toma placas fotográficas.	
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 (los/las 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	Previa Solicitud por escrito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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/ARyGEA-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/las 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 a el/la Fiscal del Ministerio Público, adscrito a esta Dirección, con número de expediente asignado.

Área responsable del procedimiento:
Área de Registro y Gestión de Expedientes Administrativos.

Marco Normativo:

- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 5, 6, 14, 15, 16, 19 Apartado A fracción IX.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Verifica que el oficio y anexos incluyan los siguientes requisitos: ▪ Acuerdo de aseguramiento ▪ Registro de inventario ▪ Identificación de bienes ▪ Peritaje de avaluó ▪ Oficio de puesta a disposición ¿Cumple con los requisitos? **Si**, cumple con los requisitos, continua con la actividad número 3.	
3	**No** cumple con los requisitos, no acepta el oficio e indica cuáles son las diligencias faltantes. **TERMINA 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 a él/la Fiscal del Ministerio Público de la Dirección que tenga el expediente a su cargo.	● 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/la Fiscal del Ministerio Público de la Dirección que estará a cargo de este.	
6	Registra los datos mencionados, en el libro de gobierno de expedientes administrativos.	
7	Elabora memorándum para firma de la persona titular de la Dirección para remitir el expediente administrativo a él/la 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/MT-01

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 con 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 la persona titular de la Fiscalía General del Estado, aprueba el procedimiento de destino final, propuesto por la persona titular de la Dirección.

Área responsable del procedimiento:
Mesas de Trámite (los/las Fiscales del Ministerio Público)

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículo 25.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 25 al 28, 42, 45, Artículo 51 BIS, 59, 60, 89 al 91, 93TER, 94 al 107.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Identifica él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección, a cargo de los expedientes administrativos, sí un bien asegurado, es sujeto de los procedimientos de destino final de destrucción o 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.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación.
3	Solicita a él/la 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 de la persona titular de la Dirección 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**, continua con la actividad número 5 **No**, continúa con la administración del bien.	
5	Elabora el proyecto de destrucción o donación del bien asegurado	
6	Acuerda con la persona titular de la Dirección, el proyecto de destrucción o donación de un bien asegurado, para su debida aprobación o modificación.	
7	Elabora el acta de destrucción o donación, con la aprobación de la persona titular de la Dirección de Bienes Asegurados, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	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. ¿El bien asegurado es susceptible de donación? **Si**, continúa con la actividad número 9 **No,** continúa con la administración del bien.	
9	Informa al Departamento de Control de Bienes para que realice la actividad correspondiente a la entrega de los bienes que se donaran.	
10	Remite al Departamento de Administración de Bienes, el acuerdo en el que se determina procedente la destrucción o donación de un bien asegurado.	
11	Envía el Expediente Administrativo al archivo.	
12	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.	
13	Remite la notificación de decomiso a él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección, a cargo del expediente administrativo al que este afecto el bien.	
14	Identifica el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata, de acuerdo con sus características y estado físico.	
15	Somete a acuerdo de la persona titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, el procedimiento elegido para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
16	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).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Elabora las convocatorias, bases y demás documentos derivados de los procedimientos de destino final (enajenación).	
18	Elabora las actas correspondientes, en conjunto con él/la Fiscal del Ministerio Público correspondiente.	
19	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.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación
20	Elabora el proyecto de declaratoria de abandono, en conjunto con él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección, a cargo del expediente administrativo.	
21	Somete a acuerdo de la persona titular de la Dirección 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.
22	Identificar el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata.	
23	Somete a acuerdo de la persona titular de la Dirección 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 a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
24	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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/MT-02

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 (los/las Fiscales del Ministerio Público)

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 103, 104, 107
- Ley de Amparo; Artículos 117 y 118
- Artículo 19 Apartado A Fracción IV de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el área de Registro y Gestión de Expedientes 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 a él/la 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 la persona titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, con las pruebas necesarias que soportan el informe.	
7	Presenta él/la Fiscal del Ministerio Público de esta Dirección ante el Juzgado de Distrito correspondiente, el informe previo o justificado que rinda la persona titular de esta Dirección.	
8	Obtiene acuse de recibido por parte de la Autoridad Judicial Federal. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/MT-03

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:
Mesas de Trámite (Fiscales del Ministerio Público)

Marco Normativo:

- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 22 al 28, 32, al 51, 63, 64, 76 al 99.

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.

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 a la persona titular de la Dirección la propuesta para destrucción, donación o enajenación de bienes asegurados de acuerdo con sus condiciones y características.	
8	Verifica periódicamente el vencimiento de los términos legales, para acreditar la propiedad de los bienes asegurados, requiriendo informes a las autoridades competentes.	
9	Solicita de manera mensual a él/la 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.	Se da cumplimiento a las órdenes de devolución de bienes asegurados, que cumplan con los requisitos exigidos para ello.
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Informa a la persona titular de la Dirección 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 porque se realizó su devolución o se procedió a darle destino final. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/MT-04

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:
Mesas de Trámite (los/las Fiscales del Ministerio Público)

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículo 231.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados; Artículos 89, 90, 91, 93 TER.

Políticas:

- El procedimiento de declaratoria de abandono deberá cumplir con las formalidades que establece el Artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Él/la Fiscal del Ministerio Público solicitará al Juez de control que declare el abandono de los bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Identifica los bienes asegurados susceptibles de ser declarados en abandono.	
2	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, 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	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público realice las notificaciones al interesado: a). ¿Se conoce el domicilio del interesado? continua a la actividad número 4. b). ¿No se conoce el domicilio del interesado? continua a la actividad número 5.	
4	Solicita él/la Fiscal Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, a él/la 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	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, a él/la Fiscal del Ministerio Público Investigador, de Distrito y 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	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público al Juez de Control que declare el abandono de los bienes y éste citará al interesado, a la víctima u ofendido y a él/la 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	Realiza él/la Fiscal del Ministerio Público la citación a la audiencia, conforme a las reglas generales establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, a la víctima u ofendido, de manera personal y cuando se desconozca su domicilio o identidad, por estrados y boletín judicial. Al interesado de manera personal y cuando se desconozca su domicilio o identidad, de conformidad con las reglas de la notificación previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Verifica el Juez de Control 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 él/la 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	Notifica el Juez de Control 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCI-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.

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículos 227 al 230, 232, 233.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52.
- Acuerdo FGE/002/2018
- Circular FGE/003/2019

Políticas:

- En todos los casos se solicitará a él/la 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 de él/la 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 o registro único de control iniciado con anterioridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a él/la 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.** **No**, Continua actividad número 6	
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/DCI-02

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.

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículos 227 al 230, 232, 233.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52.
- Acuerdo FGE/002/2018
- Circular FGE/003/2019

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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.	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCI-03

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.

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículos 227 al 230, 232, 233.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52.
- Acuerdo FGE/002/2018
- Circular FGE/003/2019

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
5	¿El indicio es requerido por la Autoridad Ministerial o Judicial? **Si**, continua con la actividad número 6 **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
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 con 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.

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículos 227 al 230, 232, 233.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52.
- Acuerdo FGE/002/2018
- Circular FGE/003/2019

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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.	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.
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/DCI/BI-01

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)

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículos 227 al 230, 232, 233.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52.
- Acuerdo FGE/002/2018
- Circular FGE/003/2019

Políticas:

- Se llevará un control de las salidas temporales o salida definitiva de los indicios a través de la emisión de los reportes necesarios.
- Las personas 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe por parte del Departamento 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). ¿El indicio si es requerido por la Autoridad? **Si,** continua con la actividad número 6. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
6	Ordena la salida temporal o definitiva del indicio. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DBAAyD/DCI/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 (Metropolitana – Costa)

Marco Normativo:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; Artículos 227 al 230, 232, 233.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas; Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52.
- Acuerdo FGE/002/2018
- Circular FGE/003/2019

Políticas:

- Contar con libros de control interno donde se establezcan números de oficios girados y datos del Registro Único de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a él/la 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 a la persona titular de la Dirección 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.	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Bienes, Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Validó
Yasmin Sierra López
Persona titular de la Dirección de Bienes,
Asegurados, Abandonados y Decomisados

Elaboró
Carlos Alberto Ireta Ballhaus
Persona titular del Departamento de
Administración de Bienes
Enlace Operativo designado

DIRECCIÓN
DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

Índice

Organigrama Específico 3

Área de Redacción.

Redacción de Comunicados. 4

Redacción de material audiovisual. 6

Área de Imagen Institucional.

Imagen Institucional. 8

Área de Redes Sociales y Multimedia.

Manejo de comunicados en la página web de la Fiscalía General del Estado. 10

Manejo de las cuentas oficiales de la Fiscalía General del Estado en Redes Sociales. 12

Área de Fotografía y Video.

Fotografía y Video. 14

Área de Monitoreo de Medios Electrónicos.

Monitoreo de Medios Electrónicos. 16

Área de Síntesis Informativa.

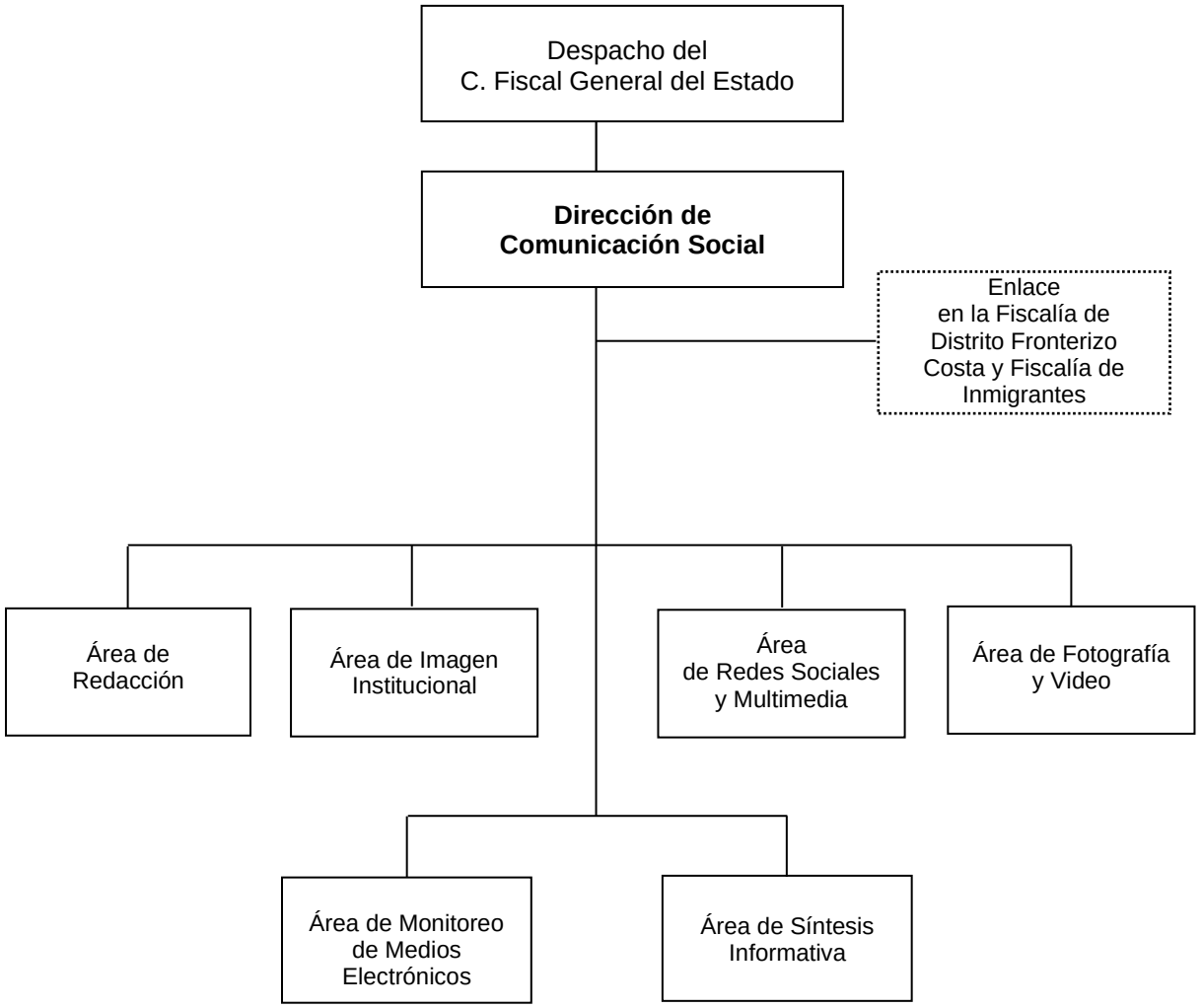
Síntesis Informativa. 18

SINTE01 21

SINTE02 24

SINTE03 26

Dirección de Comunicación Social
Organigrama Específico



Enlaces administrativos en la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa y Fiscalía de Inmigrantes.

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.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

Políticas:

- Claridad: El texto deberá focalizarse en lo que interesa.
- Totalidad: No se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.
- Coherencia: Implica que el texto esté organizado lógicamente y que sea posible interpretarlo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la información mediante tarjetas informativas por parte del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y de las diversas áreas de 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 de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
4	Validado, 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 oficial www.fge.chiapas.gob.mx y cuentas de Redes Sociales oficiales de la Institución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/DCS/AR-02

Nombre del Procedimiento:
Redacción de material audiovisual.

Propósito:
Redacción de contenidos para material audiovisual difundido por Redes Sociales y medios de comunicación.

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.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

Políticas:

- Claridad: El texto deberá focalizarse en lo que interesa.
- Totalidad: No se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.
- Coherencia: Implica que el texto esté organizado lógicamente y que sea posible interpretarlo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
4	Validado, procede a enviar por correo electrónico a los diferentes medios de comunicación.	
5	Sube a Redes Sociales y a la página web www.fge.chiapas.gob.mx el contenido audiovisual.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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, hasta sus correcciones y conclusión.

Área responsable del procedimiento:
Área de Imagen Institucional.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

Políticas:

- La Dirección de Comunicación Social es responsable de la implementación de lineamientos de la imagen Institucional, supervisión y aprobación de materiales realizados dentro de la Fiscalía General del Estado.
- Ninguna Fiscalía de Distrito y de Materia, Dirección o Coordinación deberá generar materiales de imagen sin seguir los procedimientos estipulados en este Manual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la solicitud del proyecto a realizar, valora y posteriormente envía el material al Área de Diseño Gráfico.	
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 a la actividad al número 3. **No,** regresa a la actividad al número 2.	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.
3	Comunica vía telefónica al área que solicita el proyecto que se requiere toda la información necesaria y realizar 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	Valora las propuestas elaboradas por la Dirección de Comunicación Social y por el área que solicita el proyecto. ¿Los diseños fueron validados por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social y el área solicitante? **Sí,** continúa a la actividad número 6. **No**, regresa a la actividad número 5.	En caso de no ser aprobada la propuesta se regresa al área de Imagen Institucional para realizar las modificaciones correspondientes.
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**	

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.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

Políticas:
- El material a publicar debe estar previamente autorizado por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Seleccionar “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 “clic” y después dar nuevamente “clic” 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	

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 de Redes Sociales y Multimedia.

Área responsable del procedimiento:
Área de Redes Sociales y Multimedia.

Marco Normativo:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

Políticas:
- El material a publicar debe estar previamente autorizado por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Copia el link del comunicado que se ha subido a la página http://www.fge.chiapas.gob.mx/.	
2	Pega la cabeza de nuestro comunicado en un archivo de Word y se copiará el link que viene hasta arriba de nuestra página y se cortará en link.	Utilizar las aplicaciones 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 gato (#), 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 clic y luego le daremos agregar nota y luego pegaremos el contenido y el título en el espacio correspondiente, en la sección que dice agregar foto se agregará la foto editada para la portada de la página web (collage).	
5	Al final de cada publicación de Facebook y Twitter se etiquetarán a las personalidades y dependencias correspondientes a las notas.	
6	Instagram: en esta red social solo se publica la cabeza de la nota y las fotos con los Hashtag (#) correspondientes.	
7	Envía las ligas al Jefe directo y a los grupos de enlaces de WhatsApp.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

Políticas:

- La Dirección de Comunicación Social es responsable de la implementación de lineamientos de la imagen Institucional, supervisión y aprobación de materiales realizados dentro y fuera de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la orden y ejecutar 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 y se capturaran imágenes relevantes al mismo.	
3	Efectúa la descarga digital del material fotográfico y realizar la selección y edición de imágenes.	
4	Envía las imágenes seleccionadas a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social vía WhatsApp. ¿Las fotografías fueron validadas por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social? **Sí,** continúa a la actividad número 5. **No**, regresa a la actividad número 3.	El envío es de manera interna, ya que las imágenes capturadas quedan archivadas en el ordenador, el cual está bajo cargo de la persona Titular de la Jefatura de área.
5	Ingresa al archivo las fotografías tomadas, por nombre del evento o diligencia, fecha y rubro a la que pertenece. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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 hasta el envío de la información a través de WhatsApp y correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

Área responsable del procedimiento:
Área de Monitoreo de Medios Electrónicos.

Marco Normativo:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133 fracción I al VXII.

Políticas:

- Los temas relevantes para el contenido del reporte son: Fiscalía General del Estado, a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, Seguridad, a la persona Titular de Gobierno, Conflicto Social, Nota Roja, Política, Nacional y Justicia.
- En el apartado de Conflicto Social se deberán vaciar las notas de bloqueos, de movimientos armados, migrantes, entre otros.
- En el apartado de política sólo el contenido de columnistas y de temas muy relevantes.
- En Nacional, solo lo que tenga con carácter de seguridad, AMLO, Fiscalía General de la República relevante y temas de Justicia.
- Se deberá de cuidar la ortografía en todo el momento del llenado del reporte.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Identifica la información que contenga datos de la Fiscalía General del Estado o de interés a ella, y capturar la nota con la información completa de los noticieros de televisión, radio y páginas de internet.	El testigo (audio, foto, video o texto), se envía por WhatsApp a un grupo coordinado del área.
4	Estructura 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 el reporte de monitoreo junto a los testigos (audio, foto, video o texto), vía WhatsApp a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	
7	Determina las notas que serán sustraídas para su envío al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado con base a su importancia o relevancia.	
8	Gira instrucciones la Dirección de Comunicación Social para la reproducción de la nota o información para que sea enviada al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	Archivar la nota en el medio solicitado (C.D. o DVD).
9	Envía la nota en el medio solicitado de manera física al Despacho de la persona Titular de Fiscalía General del Estado.	
10	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 la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social, la información recabada es clasificada por su tipo de medio y se hacen reportes con cortes de tiempo establecidos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DCS/ASI-01

Nombre del Procedimiento:
Síntesis Informativa.

Propósito:
Mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía 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 a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

Alcance:
Desde la recopilación de la información en los medios de comunicación impresos, selección, captura, hasta el envió de la síntesis a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Área de Síntesis Informativa.

Marco Normativo:
- 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.

Políticas:
- Los temas relevantes para el contenido del reporte son: Fiscalía General del Estado, a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, Seguridad, a la persona Titular de Gobierno, Conflicto Social, Nota Roja, Política, Nacional y Justicia.
- En el apartado de Conflicto Social se deberán vaciar las notas de bloqueos, de movimientos armados, migrantes, entre otros.
- En el apartado de política sólo el contenido de columnistas y de temas muy relevantes.
- En Nacional, solo lo que tenga con carácter de seguridad, AMLO, Fiscalía General de la República, relevante y temas de Justicia.
- Se deberá de cuidar la ortografía en todo el momento del llenado del reporte.

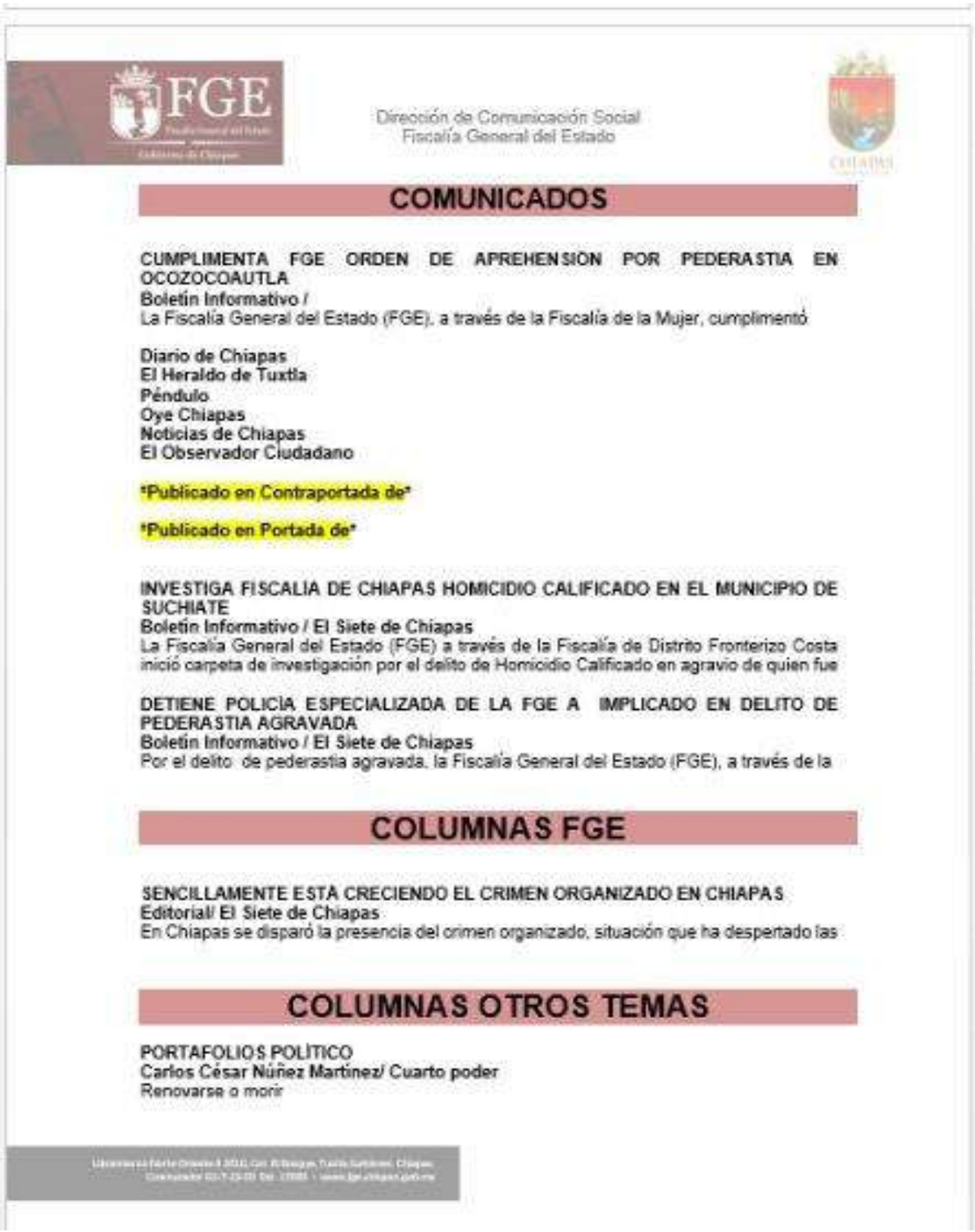
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Revisa notas informativas vía digital de 29 diarios locales (Cuarto Poder, Diario de Chiapas, Heraldo de Chiapas, El Heraldo de Tuxtla, Noticias, Siete, La Voz del Sureste, Péndulo, Expreso, Chiapas Hoy, Portavoz, 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.	Síntesis local de Medios Digitales.
2	Busca las portadas de los periódicos locales en línea para enviarlo vía WhatsApp y correo electrónico a la persona Titular de la Dirección 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 Fiscalía General del Estado, Notas generales) y el formato de Síntesis Ejecutiva **(SINTE02)** es mediante columnas establecidas; teniendo el siguiente formato: comunicados, a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, Fiscalía General del Estado 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 Fiscalía General del Estado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Busca y capturar las notas generales, que tengan relevancia con seguridad, inseguridad y conflicto social.	Síntesis local de medios digitales
8	Terminado el trabajo se envía a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social vía digital.	
9	Reporta vía WhatsApp a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	
10	Enviar por correo electrónico a las personas Titulares de las Direcciones, a las personas Titulares de las Jefaturas de Áreas, a las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y Distrito; así como a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, 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.	
12	Revisa la información de forma digital de los principales periódicos nacionales de los acontecimientos que hablen sobre el estado de Chiapas (Justicia, Fiscalía General del Estado, Política, Conflicto Social, Seguridad, Inseguridad, además de temas generales donde mencionen al estado de Chiapas).	Síntesis nacional Chiapas.
13	Transcribe los principales periódicos nacionales los encabezados y notas más relevantes de las portadas.	
14	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, de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado o de la Fiscalía General del Estado.	
15	Una vez que se revisan los periódicos, se vacían todas las notas a un concentrado para obtener la Síntesis Nacional Chiapas **(SINTE03).**	
16	Posteriormente que se obtiene la información de la Síntesis Nacional Chiapas, se reporta vía WhatsApp, a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	
17	Envía por correo electrónico a las personas Titulares de las Direcciones, a las personas Titulares de las Jefaturas de Área y a las personas titulares de las Fiscalías, así como a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. Mismos que son autorizados por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	
18	Registra la información en la página oficial de esta institución www.fge.gob.mx/sintesisinforma. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SINTE01


FGE
Fiscalía General del Estado
Gobierno de Chiapas
SINTESIS
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
AREA DE SINTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS DIGITALES
SÍNTESIS INFORMATIVA
00 DE OCTUBRE DE 2022

SINTE01



Dirección de Comunicación Social
Fiscalía General del Estado

COMUNICADOS

CUMPLIMENTA FGE ORDEN DE APREHENSION POR PEDERASTIA EN OCOZOCOAUTLA
Boletín Informativo /
La Fiscalía General del Estado (FGE), a través de la Fiscalía de la Mujer, cumplimentó

Diario de Chiapas
El Heraldo de Tuxtla
Péndulo
Oye Chiapas
Noticias de Chiapas
El Observador Ciudadano

Publicado en Contraportada de

Publicado en Portada de

INVESTIGA FISCALIA DE CHIAPAS HOMICIDIO CALIFICADO EN EL MUNICIPIO DE SUCHIATE
Boletín Informativo / El Siete de Chiapas
La Fiscalía General del Estado (FGE) a través de la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa inició carpeta de investigación por el delito de Homicidio Calificado en agravio de quien fue

DETIENE POLICIA ESPECIALIZADA DE LA FGE A IMPLICADO EN DELITO DE PEDERASTIA AGRAVADA
Boletín Informativo / El Siete de Chiapas
Por el delito de pederastia agravada, la Fiscalía General del Estado (FGE), a través de la

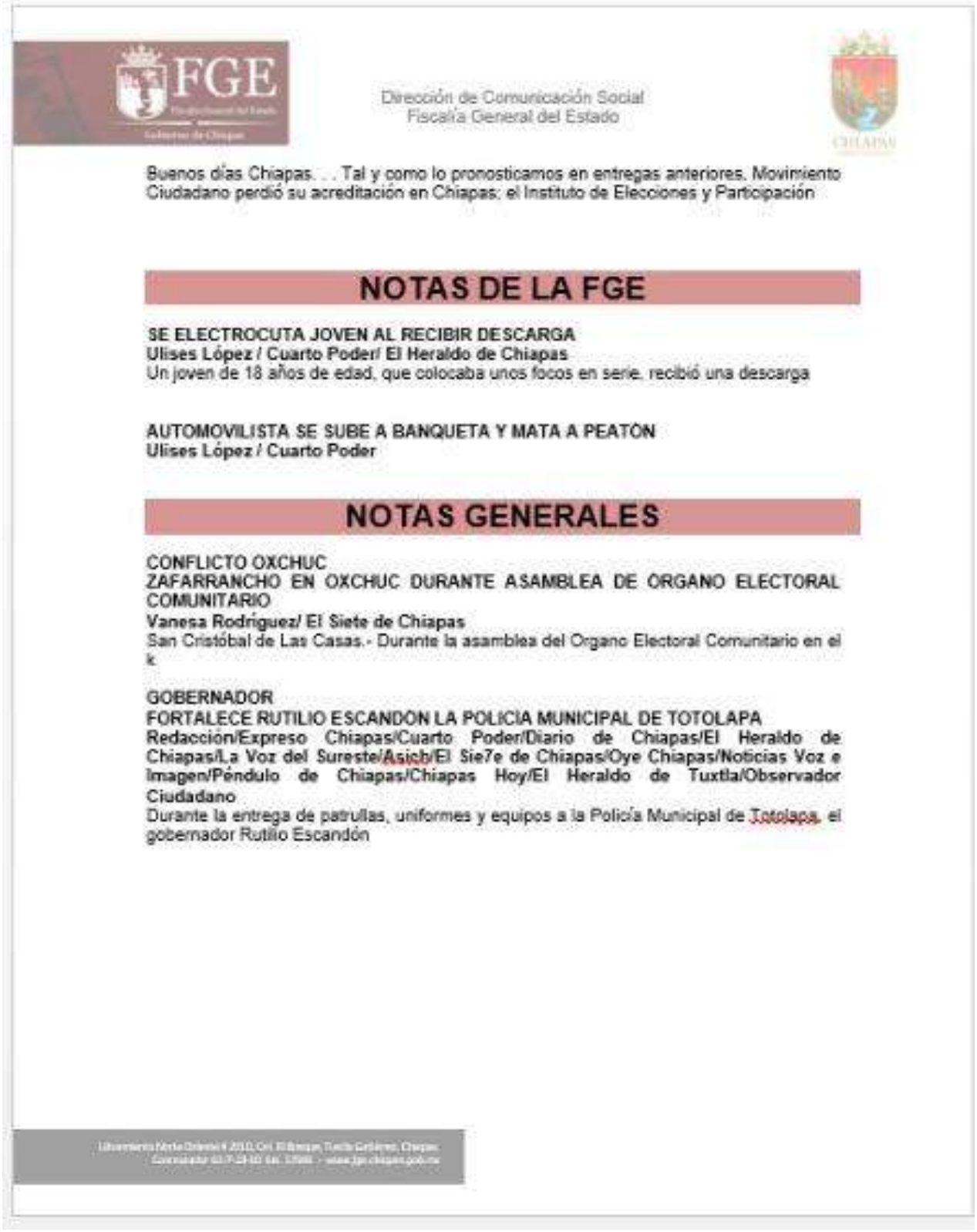
COLUMNAS FGE

SENCILLAMENTE ESTÁ CRECIENDO EL CRIMEN ORGANIZADO EN CHIAPAS
Editorial/ El Siete de Chiapas
En Chiapas se disparó la presencia del crimen organizado, situación que ha despertado las

COLUMNAS OTROS TEMAS

PORTAFOLIOS POLÍTICO
Carlos César Núñez Martínez/ Cuarto poder
Renovarse o morir

SINTE01



FGE

Dirección de Comunicación Social
Fiscalía General del Estado

Buenos días Chiapas. . . Tal y como lo pronosticamos en entregas anteriores, Movimiento Ciudadano perdió su acreditación en Chiapas; el Instituto de Elecciones y Participación

NOTAS DE LA FGE

SE ELECTROCUTA JOVEN AL RECIBIR DESCARGA
Ulises López / Cuarto Poder/ El Heraldo de Chiapas
Un joven de 18 años de edad, que colocaba unos focos en serie, recibió una descarga

AUTOMOVILISTA SE SUBE A BANQUETA Y MATA A PEATÓN
Ulises López / Cuarto Poder

NOTAS GENERALES

CONFLICTO OXCHUC
ZAFARRANCHO EN OXCHUC DURANTE ASAMBLEA DE ORGANO ELECTORAL COMUNITARIO
Vanesa Rodríguez/ El Siete de Chiapas
San Cristóbal de Las Casas.- Durante la asamblea del Organo Electoral Comunitario en el k

GOBERNADOR
FORTALECE RUTILIO ESCANDON LA POLICIA MUNICIPAL DE TOTOLAPA
Redacción/Expreso Chiapas/Cuarto Poder/Diario de Chiapas/El Heraldo de Chiapas/La Voz del Sureste/Asich/El Sie7e de Chiapas/Oye Chiapas/Noticias Voz e Imagen/Péndulo de Chiapas/Chiapas Hoy/El Heraldo de Tuxtla/Observador Ciudadano
Durante la entrega de patrullas, uniformes y equipos a la Policía Municipal de Totolapa, el gobernador Rutilio Escandón

SINTE02



DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
AREA DE SINTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS DIGITALES

SÍNTESIS EJECUTIVA

00 DE ABRIL DE 2022

SINTE02



FGE
Fiscalía General del Estado
Gobierno de Chiapas

Dirección de Comunicación Social
Fiscalía General del Estado

CHIAPAS

COMUNICADOS

MEDIO	INFORMACION
Comunicado	
Comunicado	

FISCAL

MEDIO	INFORMACION
Columna	RUMBO POLITICO* Hay ya un nuevo aeropuerto.

FISCALIA

MEDIO	INFORMACION
Nota Informativa	

NOTAS GENERALES

MEDIO	INFORMACION
Nota Informativa	
Nota Informativa	

GOBERNADOR

MEDIO	INFORMACION
Nota Informativa	

SINTE03


FGE
Fiscalía General del Estado
Gobierno de Chiapas
SINTESIS
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
AREA DE SINTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS DIGITALES
SÍNTESIS NACIONAL
CHIAPAS
00 DE MAYO DE 2022

SINTE03

PRINCIPALES NACIONALES

EN EL UNIVERSAL
8 COLUMNAS:

EN REFORMA
8 COLUMNAS:

EN LA JORNADA
8 COLUMNAS:

EN MILENIO
8 COLUMNAS:

EN EXCÉLSIOR
8 COLUMNAS:

EL SOL DE MÉXICO
8 COLUMNAS:

GÉNEROS DE OPINIÓN

NOTAS NACIONALES

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Comunicación Social.

Validó
Ezequiel Gómez García
Persona Titular de Dirección de
Comunicación Social

Elaboró
Wendolyn Nava Rodríguez
Enlace Operativo designado

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001. 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

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

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

Checklist de Entrada 115

Formato de No Conformidad 116

Checklist de Salida 117

Checklist de Salida 118

Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla. 119

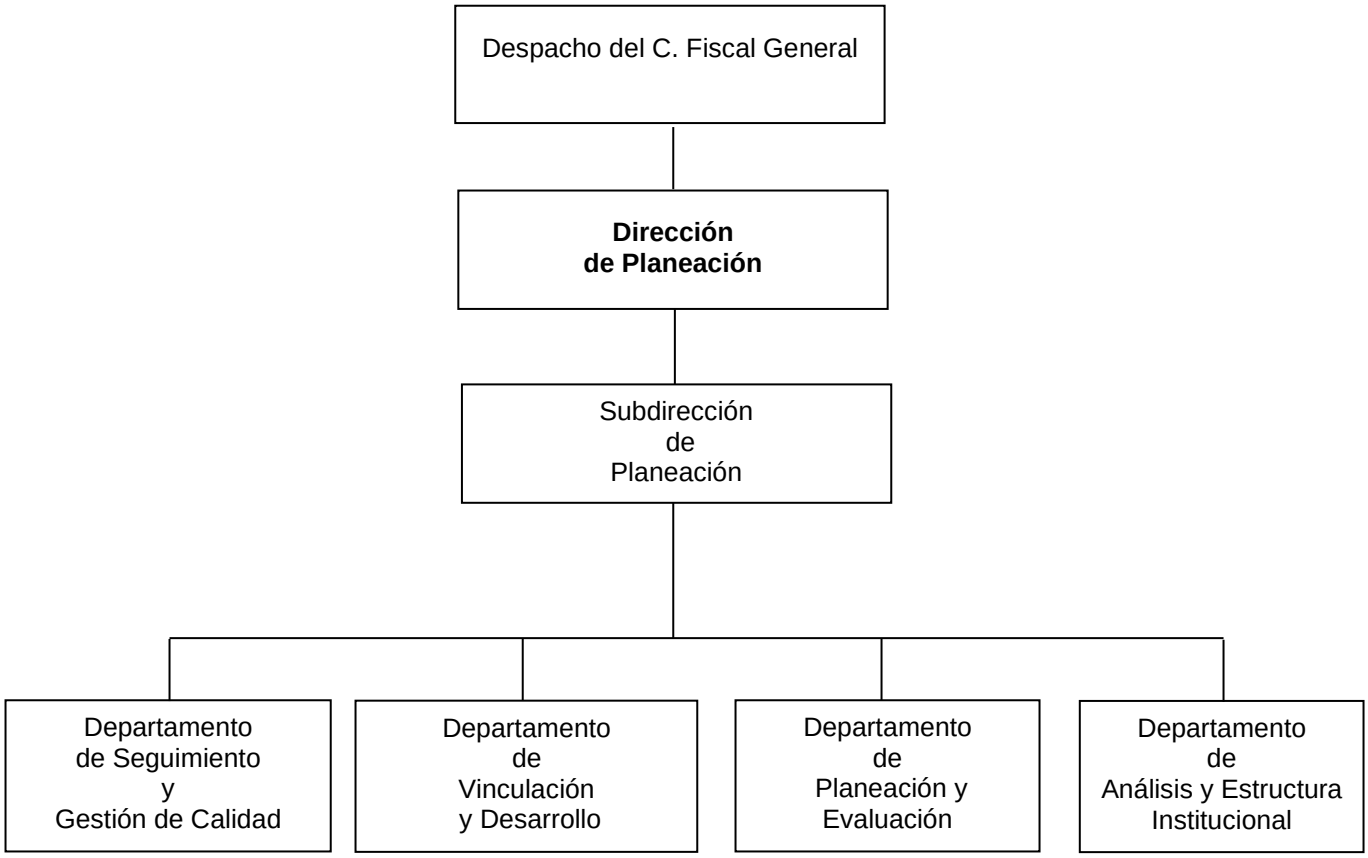
Formato de designación de Enlace Operativo 123

Formato de Asignación de Unidades 124
Checklist de entrada 125
de datos de la designación de enlace y concentración de asignación de unidades 125
Checklist de entrada 126
de datos de la Memoria de Calculo 126
Checklist de entrada 127
de integración del Dictamen Técnico para la recabación de firma del Órgano Sustantivo involucrado 127
Checklist de entrada 128
de datos de la Memoria de Calculo 128
Checklist de Salida 129
Para envío de copia simple del Dictamen Técnico Concluido al Órgano Sustantivo 129
Checklist de Salida 130
Para envío de copia simple del Dictamen Técnico Concluido a la Coordinación General de Administración y Finanzas 130
Actualización de los Manuales de Operación: 131
- Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente. 131
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701. 131
- Manual de Servicios. 131
- Manual de Inducción. 131

Lista de Órganos Sustantivos que prestan un servicio 135
Formato de Designación de enlace operativo 136
Formato de Descripción de Servicios 137
Checklist de Entrada FGE-DP-DAEI- FT-CHLE-006 138
Checklist de Salida FGE-DP-DAEI- FT-CHLS-006 139

Dirección de Planeación

Organigrama Específico



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.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Planeación.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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. ¿Es necesaria llevar a cabo la sesión? **Si**, continúa a la actividad número 2. **No**, continúa a la actividad número 11.	Decreto de Creación del Fideicomiso. Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).
2	Elabora propuesta de Acuerdos, Acta de Sesión y oficios de invitación dirigidos a los integrantes del Comité Técnico.	
2a	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, en los oficios de invitación dirigidos a los siguientes titulares: 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.	
3	Elabora y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación en la tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para recabar la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, en los oficios de invitación dirigidos a los siguientes titulares: 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. 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.	
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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar el auditorio, Coffe break y a la persona titular de la Dirección de Control Vehicular, para solicitar los permisos de acceso al estacionamiento.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

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

Marco Normativo:

- 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).

Política:

- No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Revisa la publicación de la Secretaria de Hacienda, en la página de Gobierno del Estado, la Normatividad Contable vigente, informando como y en qué términos se deberá entregar la Información Financiera (mensual y trimestral).	Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
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.	Estados de cuenta.
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.	Reportes establecidos en el artículo 55 fracciones II y III de la Normatividad Contable vigente.
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. ¿Existen observaciones? **Si**, regresa a la actividad número 5 y realiza las correcciones observadas por el enlace de la Secretaría de Hacienda en Información Financiera. **No,** Continúa en la actividad número 8.	
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.	Oficios de entrega de información Financiera.
9	Tramita los oficios y la información financiera debidamente firmados, ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. Original: A la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: A la persona titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª copia: A la persona titular de la Fiscalía General del Estado. 3ª copia: A la persona titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Secretaría de Hacienda. 4ª copia: A la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 5ª copia: Archivo/minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Consulta la persona titular de la Subdirección de Planeación, la Plataforma Nacional de Transparencia en el filtro de solicitudes electrónicas recibidas. ¿Existe solicitud para atención? **Si**, Continúa con la actividad número 2. **No**, Regresa a la actividad número 1, para consultas diarias.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
2	Imprime e Informa a la persona titular de la Dirección de Planeación de la solicitud de información recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia. ¿Se cuenta con la información requerida? **Si**, Continúa con la actividad número 4. **No**, Continúa con la actividad número 5.	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 Fiscalía General del Estado, para actualización del periodo trimestral de la información del Fideicomiso contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
8	Actualiza la información que se incluirá 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.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.

Código del Procedimiento
FGE/DP/SP-04

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- No aplica.

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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.**	

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:
Gestión de Proyectos / Subdirección de Planeación.

Marco Normativo:

- 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.

Política:

- Integrar los proyectos a postular en la formatearía establecida en los Criterios o Lineamientos que rigen el Subsidio.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.
- Ofrecer asesoría para la integración de los proyectos a los Órganos Internos de la Fiscalía General.
- Dar cumplimiento a los principios de Eficacia, Eficiencia, Transparencia y Economía en la integración de proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**

Actividad		
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 Check list 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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**

Actividad		
	¿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 revisión. ¿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. 2ªcopia: 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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.**	

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:
Gestión de Proyectos/ Subdirección de Planeación.

Marco Normativa:

- 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.

Política:

- El formato del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico serán autorizados por la Fiscalía Jurídica, la Consejería Jurídica del Gobernador y el Procurador Fiscal de la Secretaría de Hacienda; así como el Área Jurídica de la CONAVIM.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.
- Aplicar el Formato del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico autorizado por la CONAVIM.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 formatearía 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 formatearía 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 comprobante de apertura de cuenta productiva que contenga nombre del beneficiario, nombre de la institución financiera, nombre del proyecto, clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta bancaria a once posiciones, tipo de cuenta, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta y los nombres de las personas autorizadas para ejercer los recursos
5	Entrega 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 firma de la persona titular de la Dirección de Planeacion 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 la 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.	
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 formatearía establecida y verifica la información del Convenio y Anexo Técnico.	

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 de 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 revisión. ¿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 Jurídica y canaliza a la persona encargada de la Gestión de proyectos.	
13	Revisa la formatearía realiza las adecuaciones y envía vía correo electrónico al Jurídico de la CONAVIM, el archivo digital para su revisión y en su caso autorización. ¿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 tramita.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 revisión. ¿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 envía 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 revisión. ¿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 Dirección 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, vía correo electrónico el CFDI en formato PDF y XML y canaliza a la persona encargada de la gestión 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 envía vía correo electrónico; y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la CONAVIM.	
30	Recibe los acuses de recibido a través de correo electrónico e integra en el expediente digital. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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:
Gestión de Proyectos/ Subdirección de Planeación.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- El formato de reporte será validado por las Áreas ejecutoras de los proyectos y la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.
- Establecer el cronograma de seguimiento a los reportes.
- Solicitar la información con tiempo a la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Establecer reuniones de trabajo con las Áreas ejecutoras para definir los tiempos de entrega de la información.
- Resguardar los soportes documentales que presentan las Áreas ejecutoras, de la información que se integran en los informes.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	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 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.	
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.	Es necesario resguardar y escanear la documentación soporte de lo que se integra en los reportes.
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.	

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.**	

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:
Gestión de Proyectos/ Subdirección de Planeación.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- El formato del Acta de Cierre será validado por las áreas ejecutoras de los proyectos y la Coordinación de Administración y Finanzas de la FGE.
- Realizar mesas de trabajo para determinar los tiempos de entrega de la información y la documentación soporte.
- Elaborar minutas en las que se determinen las responsabilidades y alcances de cada área involucrada.
- Establecer el plan de trabajo para solicitar la información con tiempo a la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Resguardar los soportes documentales que presentan las Áreas ejecutoras, de la información que se integran en los informes.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
No. de	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**

Actividad		
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 General de Administración y Finanzas mediante el cual solicita lo siguiente: 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿El área jurídica solicita modificaciones? **Si**, regresa a la actividad número 8. **No**, continúa en la actividad número 10.	Lineamientos o Criterios del Subsidio
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.	Se debe integrar todo lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio, así como fijar las fechas de entrega previas para su revisión.
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.	
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:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de	**Actividad**	**Observaciones**

Actividad		
	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.	
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.	

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 él envió de la información correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La integración la documentación comprobatoria del gasto de los recursos Estatales y Federales, Orden de Pago, Factura y SPEI se deberá enviar de manera mensual y del ejercicio fiscal en curso.
- El informe debe contener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales: 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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: 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).
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.	
4	Integra la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales.	
5	Requisita los formatos correspondientes solicitados: • 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,** Regresa a la actividad número 4.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	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 de los informes correspondientes y se distribuye de la siguiente manera: 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.	
9	Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud. ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? **Sí**, Continua en la actividad número 10. **No**, Regresa a la actividad número 8.	
10	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.	
11	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Informe de Recursos Estatales Ejercidos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO — FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS — SECRETARIADO 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
Recursos Pagados: Aportación Estatal con corte

	Datos de la Factura									Ficha de Transferencia	
Subprograma	Capitulo (Número)	Partida Genérica (número)	Partida Específica (Número y Concepto)	Fecha	Folio	Proveedor	Concepto del Pago	Importe	Orden de Pago	Fecha	Folio
						Suma:		0.00			

ELABORÓ

Lic. Carla Nazar Rico
Jefa de Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

REVISÓ

C.P. Robertony Estrada Patiño
Subdirector de Planeación

Blvd. Fidel Velázquez 3/4, Las Águilas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tel. (961) 6179700 Ext. 1505 [illegible]@hotmail.com

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO — FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS — SECRETARIADO 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
Recursos comprometidos: Aportación Estatal con corte

	Datos de la Factura									Pedido y/o Contrato			Nota de Entrada al Almacén.		
Subprograma	Capitulo (Número)	Partida Genérica (número)	Partida Específica (Número y Concepto)	Fecha	Folio	Proveedor	Concepto del Pago	Importe	Orden de Pago	Fecha	Folio	Importe	Fecha	Folio	Importe
						Suma:		0.00							

ELABORÓ

Lic. Carla Nazar Rico
Jefa de Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

REVISÓ

C.P. Robertony Estrada Patiño
Subdirector de Planeación

Al. Fidel Velázquez 3/4, Las Águilas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tel. (961) 6179700 Ext. 1505 [illegible]@hotmail.com

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

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La documentación para la gestión del pago deberá ser entregada, por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con la factura original del Proveedor o Contratista y copias claras y legibles de la documentación soporte.
- La gestión de los pagos se realizará con total apego a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del FASP.
- Se sellará el acuse de recibido por parte de la Dirección de Planeación una vez que se corrobore que la documentación soporte viene completa y correcta y/o en su caso hasta que se solventen observaciones derivadas de su revisión correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se encuentran Certificados bajo la Norma ISO 9001:2015. Check list: Lista de Verificación.
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.	
3	Integra la documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago, conforme al Formato de Orden de Pago de Proveedores 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	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 envió de la gestión de pago y se distribuye de la siguiente manera: 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.	
10	Requiere a la Subdirección de Planeación la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud. ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? **Sí**, Continua en la actividad número 11. **No**, Regresa a la actividad número 8.	
11	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.	De acuerdo a los requisitos aplicables el cual es informado a inicio de cada ejercicio fiscal vigente por el SESESP.
12	Tramita el oficio debidamente firmado y la Orden de Pago con la documentación soporte en las oficinas de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación dependente de la Secretaria Ejecutiva adjunta del SESESP.	
13	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.	
14	Recibe del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública el comprobante de transferencia (SPEI), una vez efectuado el pago. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Orden de Pago
SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SESESP-UAA-ARFTC-OPPC-001
FORMATO DE ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

DEPOSÍTESE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (3)		FECHA DE EXPEDICIÓN (1)
21114300	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.	
		No. DE ORDEN DE PAGO (2)
		0 0

a) O. M. / RECIBO T/O MEMORANDUM	b) TIPO DE REC. (TR)	(c) TIPO DE GTO (TG)	d) RAMO (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	j) FONDO CENTRALIZADO	k) IMPORTE
l) 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) CLABE INTERBANCARIA

h) CONTRATO	i) ESTIMACIÓN	j) TIPO DE ADJUDICACIÓN	k) FOLIO	IMPORTE	I. 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 los procedimientos de adjudicación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.

SELLO DE DESPACHADO (8)	AUTORIZA (7)	SELLO DE RECIBIDO (9)
	ELYAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	

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 él envió de información a la Coordinación General de Administración y Finanzas

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- El envío de la información a la Coordinación General de Administración y Finanzas será realizado de manera mensual, una vez que inicia el ejercicio de los recursos.
- El informe del gasto de los recursos Estatales y Federales deberá estar integrado por documentación comprobatoria siguiente: Cédula de Recursos Ejercidos (Elaborada por el Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad), Orden de Pago, Factura y SPEI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
3	Integra la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales y federales.	Documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales y federales: Orden de pago, Factura, Comprobante de transferencia bancaria (SPEI/CASH).
4	Elabora la cédula mediante la cual se reporta de manera mensual el ejercicio de los recursos federales y estatales del FASP.	Anexa Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos 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 Dirección de Recursos Financieros. 1ª. Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.	
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**, Continua 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**	

Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos del FASP

FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Anexo del oficio número FGE/DP/0000/2022

No. DE ORDEN DE PAGO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO	CONTRATO Y/O CONVENIO	ORIGEN DEL RECURSO	PROVEEDOR	CONCEPTO	No. DE FACTURA	IMPORTE	FECHA DE PAGO
									$ -	

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 él envió de información a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La documentación emitida por esta Dirección de Planeación se realizará con total apego al compromiso número 52 del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- La documentación emitida por esta Dirección de Planeación se realizará cada trimestre del año.
- La información emitida deberá de ser cotejada en el Sistema de Control Presupuestal del FASP en el rubro de techos financieros, con un reporte de recursos ejercidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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. ¿La documentación se encuentra integrada de manera correcta? **Si,** Continúe a la actividad número 5. **No**, Regresa a la actividad número 3 y regresa la documentación a la Subdirección de Planeación.	
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	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: Original: Persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo/Minutario.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud. ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? **Sí**, Continua en la actividad número 10. **No**, Regresa a la actividad número 8.	
8	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.	
9	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	La información asimismo es enviada por correo electrónico.

Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales Ejercidos del FASP al Observatorio Ciudadano

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:

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 él envió de información al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- La información entregada por órganos administrativos de la Fiscalía debe ser eficaz y verídica.
- Los anexos deberán ser llenados de manera correcta, en dado caso justificar su falta de información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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: 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.	
3	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**, Continua en la actividad número 4. **No**, Regresa a la actividad número 2.	
4	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.	
5	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**, Continua en la actividad número 7. **No**, Regresa a la actividad número 2 y solicita al Órgano Sustantivo la verificación de la información.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	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: 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.	
8	Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud. ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? **Sí**, Continua en la actividad número 9. **No**, Regresa a la actividad número 8.	
9	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.	
10	Tramita el oficio debidamente firmado en las oficinas de la empresa evaluadora. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 continua.

Alcance:
Desde la solicitud a los Jefes de Departamentos para que lleven a cabo la elaboración de las cédulas de seguimiento de actividades, hasta la vigilancia en coadyuvancia con los responsables del cumplimiento de las metas establecidas en dichas cédulas.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Norma Internacional ISO 9001-2015

Políticas:

- La información emitida por cada Departamento de la Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- Las cédulas deben ser entregadas de manera semanal en la fecha y hora establecida por la persona Titular de la Dirección de Planeación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

Formato Cédula de Seguimiento.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD

CÉDULA DE ACTIVIDADES

Fecha	Instrucción/Actividad	Enlace con quien se tratará el asunto	Documentación a entregar	Fecha compromiso de entrega	Estatus	Fecha de entrega	Observaciones

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 las 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

Marco Normativo:
- 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.

Políticas:

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La información será remitida a los Órganos sustantivos de esta Institución, una vez que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), envíe mediante oficio a esta Dirección la documentación normativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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: • 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. 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.	
3	Requiere a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud. ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada? **Sí**, Continua en la actividad número 4. **No,** Regresa a la actividad número 2.	
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	Tramita el oficio debidamente firmado y los documentos normativos en las oficinas de las áreas de la Fiscalía General del Estado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La solicitud de adecuación por el Órgano Sustantivo responsable del Proyecto de Inversión debe adjuntar una justificación motivada acerca de los movimientos que se solicitan, así como la(s) cotización (es) correspondientes con fecha actual.
- Para determinar el tipo de adecuación, su procedimiento y los requisitos a integrar, se deberá consultar el Capítulo III, secciones III y IV de los Criterios Generales para la Administración del FASP.
- En caso de adecuaciones en materia de infraestructura, el oficio de solicitud de adecuación deberá incluir el expediente técnico de la obra, previamente validado por la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública del SESESP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. La validación de los formatos de reprogramación será a través de las rubricas correspondientes de las y los enlaces del SESESP.
4	Entrega para a la persona titular de la Subdirección 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.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
6	Valida ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESESP) los formatos correspondientes: • 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	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: 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 SESP 3ª. Copia: persona titular de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del SESESP. 4ª. Copia: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 5ª. Archivo/Minutario	
8	Entrega el oficio y los formatos que integran el trámite de la adecuación a la Subdirección de Planeación para revisión y validación (Rubrica).	
9	Recaba la firma de la persona titular de la Director de Planeación en los siguientes Formatos: • F1- DGVS. Cuadro de Movimientos Estatales. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación (Rubrica). • F2-General. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación. Proyecto de adecuación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Recaba la firma de la persona titular del Órgano Sustantivo que solicita la adecuación de metas y/o montos, y en los siguientes Formatos: • 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	Tramita el oficio con los anexos de la información del trámite de reprogramación de los recursos del FASP, en las oficinas del SESESP. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formatos Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos FASP.

Caratula del Proyecto de Adecuación de metas y/o montos



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalia General del Estado
Dirección de Planeación

PROYECTO

Nombre del Proyecto.

Nombre del Programa:

Nombre del Subprograma:

Nombre del Proyecto:

Unidad Administrativa Responsable del Bien:

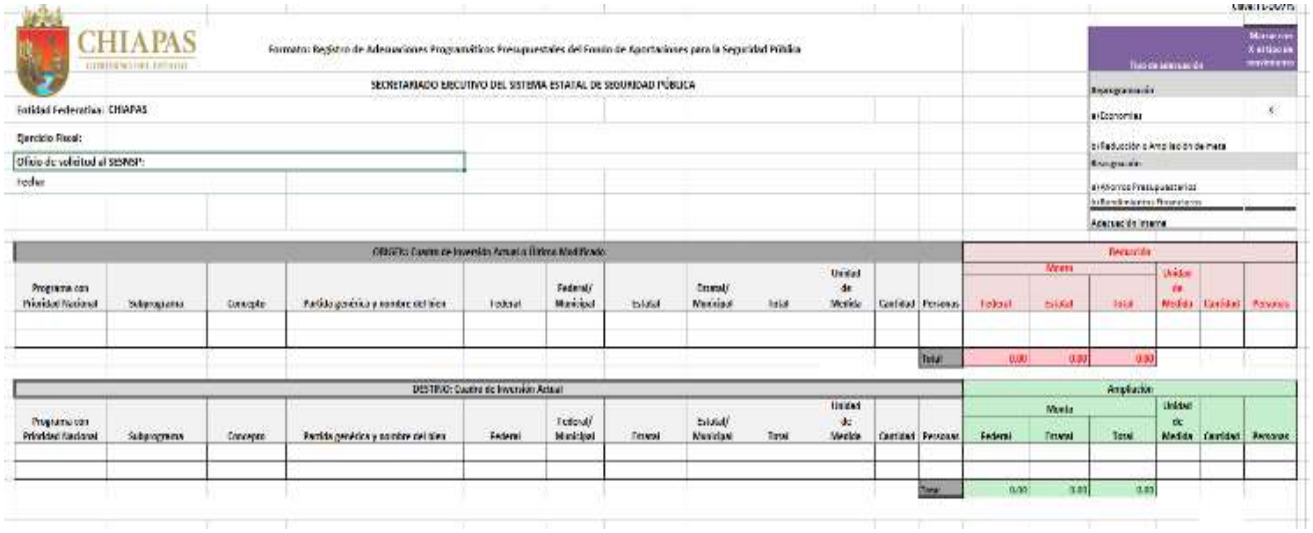
Objetivo del Proyecto:

Alcance:

Justificación:

Justificación:

Formatos F1 DGVS.



CHIAPAS

Formato: Registro de Adecuaciones Programáticas Presupuestales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Entidad Federativa: CHIAPAS

Ejercicio Fiscal:

Oficio de solicitud al SESNSP:

Fecha:

Tipo de adecuación

Reprogramación

a) Economías

b) Reducción o Ampliación de meta

Reprogramación

a) Ahorros Presupuestarios

b) Rendimientos Financieros

Aportación Interna

ORIGEN: Cuadro de Inversión Actual o Última Modificado

Programa con Prioridad Nacional	Subprograma	Concepto	Partida genérica y nombre del bien	Federal	Federal/ Municipal	Estatal	Estatal/ Municipal	Total	Unidad de Medida	Cantidad	Persona
										Total	

Reducción

Monto			Unidad de Medida	Cantidad	Persona
Federal	Estatal	Total			
0.00	0.00	0.00			

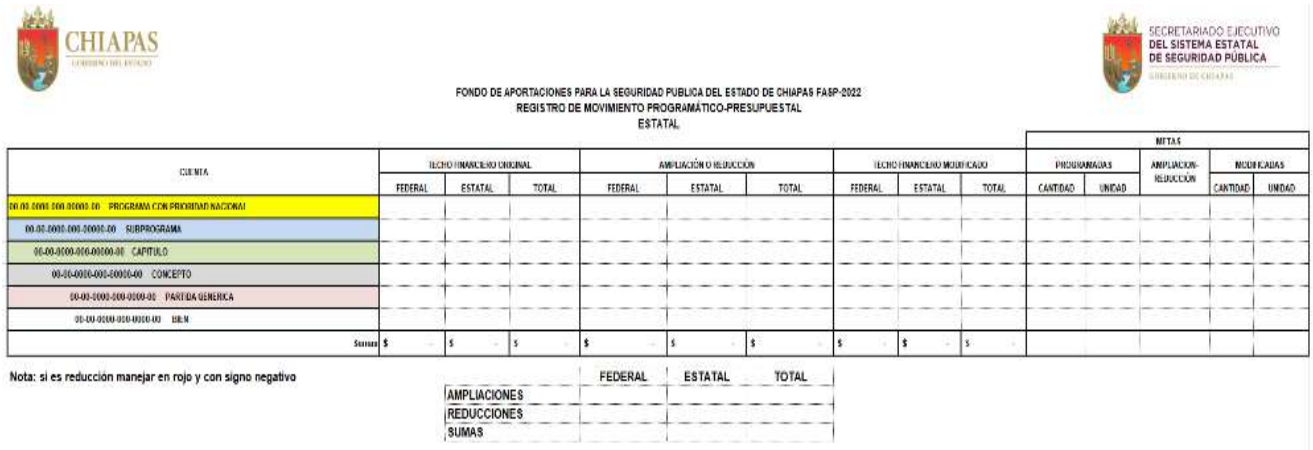
DESTINO: Cuadro de Inversión Actual

Programa con Prioridad Nacional	Subprograma	Concepto	Partida genérica y nombre del bien	Federal	Federal/ Municipal	Estatal	Estatal/ Municipal	Total	Unidad de Medida	Cantidad	Persona
										Total	

Ampliación

Monto			Unidad de Medida	Cantidad	Persona
Federal	Estatal	Total			
0.00	0.00	0.00			

Formatos Cuadro de Movimientos Estatales



CHIAPAS

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS FASP-2022
REGISTRO DE MOVIMIENTO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
ESTATAL

CUENTA	TECHO FINANCIERO ORIGINAL			AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN			TECHO FINANCIERO MODIFICADO			METAS				
	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	PROGRAMADAS		AMPLIACION-REDUCCIÓN	MODIFICADAS	
										CANTIDAD	UNIDAD		CANTIDAD	UNIDAD
00-00-0000-000-00000-00 PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL														
00-00-0000-000-00000-00 SUBPROGRAMA														
00-00-0000-000-00000-00 CAPITULO														
00-00-0000-000-00000-00 CONCEPTO														
00-00-0000-000-0000-00 PARTIDA GENERICA														
00-00-0000-000-0000-00 BIEN														
Suma	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -					

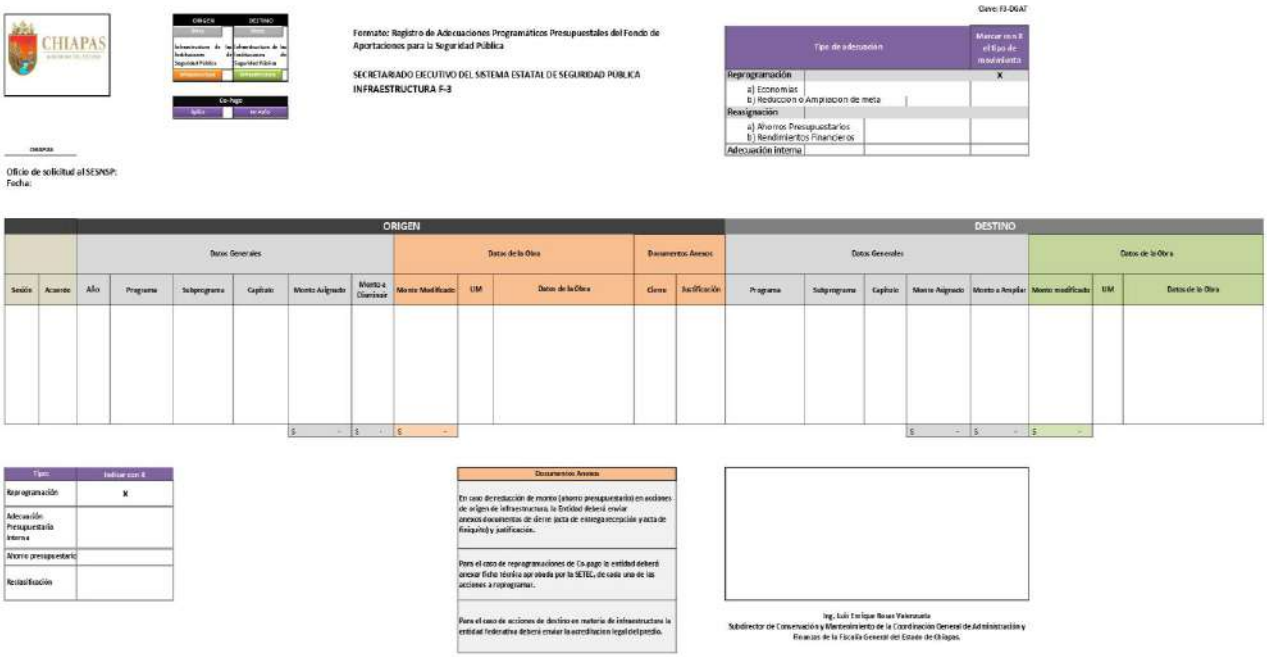
Nota: si es reducción manejar en rojo y con signo negativo

	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL
AMPLIACIONES			
REDUCCIONES			
SUMAS			

Formatos F2 General

CHIAPAS			Clave: F2-GENERAL	
			Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública	
		Formato: Justificación de la Adecuación (Economías)		
	Entidad Federativa:	Chiapas		
	PPN y/o Subprograma de Origen:			
	PPN y/o Subprograma de Destino:			
	Ejercicio Fiscal:			
	Sesión:	-		
	Acuerdo:	-		
1. Meta o recursos que se afectarán				
			Monto	Meta
Programa:				
Subprograma:				
Concepto:				
Partida Genérica:				
Bien:				
2. Meta o recursos que se incrementaran				
			Monto	Meta
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 caracteristicas 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				

Formato F3- DGAT. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura).



Clave: F3-DGAT

Formato: Registro de Adecuaciones Programáticas Presupuestales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA
INFRAESTRUCTURA F-3

Tipo de adecuación		Marcar con X el tipo de movimiento
Reprogramación		X
a) Economías b) Reduccion o Ampliacion de meta		
Reasignación		
a) Ahorros Presupuestarios b) Rendimientos Financieros		
Adecuación Interna		

Oficio de solicitud al SESNSP:
Fecha:

ORIGEN												DESTINO							
Datos Generales							Datos de la Obra			Documentos Anexos		Datos Generales					Datos de la Obra		
Sesión	Acuerdo	Año	Programa	Subprograma	Capítulo	Monto Asignado	Monto a Disminuir	Monto Modificado	UM	Datos de la Obra	Cierre	Justificación	Programa	Subprograma	Capítulo	Monto Asignado	Monto a Ampliar	Monto modificado	UM	Datos de la Obra
						$ -	$ -	$ -								$ -	$ -	$ -		

Tipo:	Indicar con X
Reprogramación	X
Adecuación Presupuestaria Interna	
Ahorro presupuestario	
Reclasificación	

Documentos Anexos
En caso de reduccion de monto (ahorro presupuestario) en acciones de origen de infraestructura, la Entidad deberá enviar anexos documentos de cierre: acta de entrega-recepción y acta de finiquito y justificación.
Para el caso de reprogramaciones de Co-pago la entidad deberá anexar ficha técnica aprobada por la SETEC, de cada una de las acciones a reprogramar.
Para el caso de acciones de destino en materia de infraestructura la entidad federativa deberá enviar la acreditacion legal del predio.

Ing. Luis Enrique Rosas Valenzuela
Subdirector de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

Políticas:

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- Los reportes deberán ser recibidos dentro de los primeros 15 días posteriores a cada mes reportado.
- El reporte debe contener el scorecard correspondiente al mes actual a reportar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los reportes mensuales de los indicadores, salidas no conformes y satisfacción al cliente por parte de los responsables de los diferentes Procesos del Sistema de Gestión de Calidad. ¿Verifica si se entregaron todos los reportes de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad? **Si**, Continúe a la actividad número 2. **No**, regresa a la actividad número 1 y regresa la documentación.	El reporte debe contener el scorecard correspondiente al mes actual a reportar.
2	Analiza el avance del cumplimiento de las metas reportadas en comparación a las metas programadas de cada uno de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	
3	Captura la información proporcionada por los encargados de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad en la matriz de la Administración Estratégica del ejercicio actual.	
4	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.	
5	Integra de manera mensual cada uno de los elementos de medición de calidad reportados por cada uno de los Procesos.	
6	Sube a la nube de almacenamiento digital Dropbox las evidencias generadas. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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 (Séptima Conferencia Internacional Americana, Montevideo – 1933).
- 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).

Políticas:

- No Aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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	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
2	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. ¿El proyecto es viable para la dependencia? **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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
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.	Puede realizarse por medio de llamada o video conferencia
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	Elabora tarjeta informativa conforme a lo solicitado y entrega a la persona titular de la Dirección de Planeación. ¿La tarjeta informativa se encuentra correctamente elaborada? **Si**, continúa a la actividad número 10. **No**, regresa a la actividad número 9.	
9	Imprime y entrega a la persona titular de la Dirección de Planeación.	

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 Objetivo de la reunión.
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.	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.**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	Puede generarse un informe, un estudio, un acta, constancias, certificados de participación, etc.

Código del Procedimiento
FGE/DP/DVD-02

Nombre del Procedimiento:
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

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 e 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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: 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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

Marco Normativo:

- 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).

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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.	
2	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. ¿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	
3	Recibe instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación, de elaborar oficios para solicitar los requerimientos a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, acorde a la instrucción de la persona titular de la Fiscal General del Estado, en apego a las necesidades prioritarias detectadas.	
4	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: Original: Persona titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: archivo/minutario.	
5	Entrega oficio 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 5. **No**, continúa en la actividad número 6.	
6	Presenta los oficios para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; recibe oficio firmado para fotocopiar y da trámite.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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. ¿La información está debidamente integrada? **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.	
10	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona titular de la Dirección 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: Original: Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1ª copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª copia: archivo/minutario.	
11	Entrega oficio 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 11. **No**, continúa en la actividad número 12.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Las cotizaciones cuentan con las especificaciones solicitadas? **No**, solicita a la persona enlace de la Dirección 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.	
13	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 ¿La propuesta de los requerimientos enviados por los Órganos Sustantivos para integrar el Anteproyecto requiere adecuación? **Si**, adecua en apego a las instrucciones; regresa a la actividad número 13; **No**, continúa en la actividad número 14.	
14	Integra la información autorizada en los formatos de memoria de cálculo, proyecto de inversión y estructura programática del Anteproyecto.	
15	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: 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.	
16	Entrega oficio a la persona titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación. ¿El oficio tiene observaciones? **Si**, corrige y regresa a la actividad número 16. **No**, continúa en la actividad número 17.	
17	Entrega el oficio para firma de la persona titular de la Dirección de Planeación; recibe oficio firmado para fotocopiar.	
18	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.**	

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.

Marco Normativo:

- 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).

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 / minutario.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	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. ¿La propuesta presentada requiere adecuaciones? **Si**, adecua y regresa a la actividad número 9; **No**, continúa en la actividad número 10.	
10	Elabora versión final para visto bueno de la persona titular de la Dirección de Planeación.	
11	Recibe visto bueno de la persona titular de la Dirección de Planeación, para realizar la entrega de la versión validada del proyecto de inversión.	
12	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación el turno de gestión por parte del 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 formatearía 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Dirección de Recursos Financieros. 3ª copia: Persona titular de la Dirección 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.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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. ¿Está debidamente capturado en el Sistema SAPE? **Si**, continúa con la actividad 16. **No**, continúa a la actividad 15a	
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	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la tarjeta informativa y revisa que esté correctamente elaborada y determina: ¿La tarjeta fue validada? **Si**, continúa con la actividad número 18. **No**, realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 17.	
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.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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: Estrategia 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. 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.
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 Estrategia 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.	
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.**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 observaciones para corregir? **Si**, continua a la actividad número 7a. **No**, continúa en la actividad número 8.	Reportes del SIAHE: Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos.
7a	Realiza las correcciones observadas y continúa a la actividad número 8.	
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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	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: Original: persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	
10	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que esté correctamente elaborado. ¿El oficio fue validado? **Si**, continúa con 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, anexa medio magnético y da trámite. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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**, continua 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	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 9. **No**, realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 8.	
9	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.	
10	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.	
11	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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.	Subcomités Sectoriales: 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Subcomités Sectoriales: Sociedad Segura y Estado de Derecho, Política y Gobierno y Bienestar Social
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.	
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**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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**, continua 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	Concreta 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**, continua a la actividad número 7ª.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7a	Realiza las correcciones de las observaciones, en apego a los Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.	
8	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. 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.	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	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 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.**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	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: 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 Dirección de Recursos Financieros de la FGE. 3ª. Copia: persona titular de la Dirección 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 continua a la actividad número 3.	
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	Revisa y analiza el informe de avance de recursos federales reportados por la Coordinación General de Administración y Finanzas. ¿Cumple con los requisitos del formato del Sistema de Recursos Federales Transferidos? **Si**, continúa con la actividad número 8. **No**, continúa a la actividad número 7a.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Recursos Federales Transferidos.	
9	Imprime los reportes de los Módulos: Destino del Gasto y de Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	
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.**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Esta correctamente elaborado? **Si**, continúa con la actividad número 9. **No**, continua 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 11)
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.	Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros. (formato 13)
12	Anexa formatearía 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.	
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.	https://www.fge.chiapas.gob.mx/Transparencia/PNT/CONAC

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 realiza el trámite. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:

- 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.

Políticas:

- Elaborar y entregar trimestralmente diagnóstico a los Órganos Administrativos para evaluar su desempeño.
- Proporcionar a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado información que les permita evaluar su desempeño y tomar medidas para realizar una mejor Planeación Estratégica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 periodo a evaluar en el diagnóstico.	Información base para los diagnósticos: Reportes de avances cualitativos a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores Cierre de Estados Presupuestales del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE-AC). Formato de Evaluación de Impacto Social
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.	
3	Analiza e integra la información documental recopilada para el diagnóstico de evaluación de desempeño de los indicadores.	
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.	
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 realiza el trámite correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 página Oficial del Instituto www.fge.chiapas.gob.mx y difusión de los mismos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Análisis y Estructura Institucional

Marco Normativo:

- De acuerdo con 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.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la persona titular del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, el oficio de instrucción por parte de la persona titular de la Dirección de Planeación, para llevar a cabo el inicio del proceso anual, de la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Institución (Manual de Procedimientos y Manual de Organización) o bien; por dictaminación técnica del Órgano Sustantivo, Decreto de Reformas a la Constitución Política del Estado de Chiapas, Reforma a la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento o por un Acuerdo expedido por la persona titular de la Fiscalía General del Estado; con las siguientes especificaciones: 1.-Elaborar Circular de solicitud de Actualización de los Manuales Administrativos (Procedimientos y Organización). 2.- Solicitud de designación de enlace operativo del Órgano Sustantivo. 3.-Cronograma de fecha de revisiones y entrega/recepción.	
2	Elabora y entrega propuesta a la persona titular de la Subdirección de Planeación, la circular para la designación del enlace operativo, anexando formato de este, mencionando la actividad a realizar de la actualización anual de los Manuales Administrativos y el cronograma de actividades; para revisión y validación de la documentación, y posteriormente para recabar la firma de la persona titular de la Dirección de Planeación. Circular: Archivo al resguardo del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, formato de requisición y lista de control con los sellos de recibido e impresiones recepcionadas por correo electrónico. 1ª copia: Para los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: La 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 de planeación. ¿La persona titular de la Subdirección de Planeación validó la circular de inicio y anexos? **Si**, continúa con la actividad número 3. **No**, regresa a la actividad número 2, para modificar las observaciones de la documentación.	Formato FGE-DP-AEI-FT-003 Requisición de datos del enlace designado
3	Presenta dicha propuesta, a la persona titular de la Dirección de Planeación, para autorización de la circular y los anexos de la metodología y estrategias, que se empleará para la actualización e integración de la información de los Manuales Administrativos de cada uno de los Órganos Sustantivos, considerando los siguientes puntos: • Solicitud de designación de enlace operativo. • Formato de requisición para los datos del enlace designado: · Nombre completo, · Número de extensión Alcatel, · Número de celular y · Correo Electrónico. • Solicitud de actualización a los Manuales Administrativos (Procedimientos y Organización). • Fecha de cumplimiento a la circular. (cronograma)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿La persona titular de la Dirección de Planeación, valida y firma la circular de inicio y anexos? **Si**, continúa con la actividad número 4. **No**, regresa a la actividad número 2, para modificar las observaciones realizadas en la documentación.	
4	Distribuye a los Órganos Sustantivos, físicamente o envía mediante el correo electrónico del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, la documentación autorizada y adjuntando: • 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	Recibe de los Órganos Sustantivos, oficio de cumplimiento y formato debidamente requisitado del enlace operativo responsable, que integrará la información para la actualización.	
5ª	Registra en el directorio (Excel) de enlaces operativos designados, los datos del formato: • Nombre completo, • Número de extensión Alcatel, • Número de celular • Correo Electrónico.	Seguimiento a los Órganos Sustantivos pendientes de designar enlace.
6	Elabora **Circular de requerimientos de entrega** de la información de actualización a los Manuales Administrativos, considerando el siguiente checklist: ▪ 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. a) Entregar de manera impresa, en formato Word y archivo pdf con rubricas legibles. b) Solicitar que, en el documento oficial, plasme justificación en caso de *no existir actualización*. ▪ Proporcionar el correo electrónico vigente del Departamento de Análisis y Estructura Institucional y Extensión Alcatel. ▪ Anexo de los Manuales Administrativos del año que antecede. ▪ Anexo de la Guía Técnica.	Continuando con el cronograma
7	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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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. ¿La persona titular de la Subdirección de Planeación validó la circular de requerimientos de entrega? **Si,** continúa con la actividad número 8. **No,** regresa a la actividad número 6, para modificar las consideraciones al documento.	Seguimiento a los Órganos Sustantivos pendientes de acusar de recibido
8	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. ¿La persona titular de la Dirección de Planeación, valida y firma la circular? **Si**, continúa con la actividad número 9. **No**, regresa a la actividad número 6, para modificar las observaciones realizadas en la documentación.	
9	Integra la información correspondiente y envía a través del correo electrónico registrado del enlace operativo designado y a la Persona Titular del Órgano Sustantivo: ▪ Circular de requerimientos de entrega. ▪ Cronograma de fechas de entrega. ▪ Archivos editables de los Manuales Administrativos actualizados del año anterior. ▪ Guía técnica de herramienta de apoyo.	Recepcionar con sello de Sujeto a revisión
10	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.	Formato FGE-DP-AEI-FT-002 Registro de Asesoría
11	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, considerando el checklist de entrada ¿Los Manuales Administrativos recibidos, cumplieron con la actualización requerida? **Si**, continúa con la actividad número 12. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO** y archiva el oficio de justificación (de no actualización), con los manuales administrativos rubricados.	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-001 Checklist de entrada para la recepción de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Procede a revisar, analizar y verificar que la información presentada sea el adecuado, tomado en cuenta, las indicaciones de la guía técnica. ¿La revisión a los Manuales Administrativos, surgieron observaciones a modificar? **Sí**, Continua con la actividad número 13. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO** y archiva el oficio de cumplimento, con los Manuales Administrativos rubricados y formatos solicitados.	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-001
13	Elabora tarjeta informativa de formalidad sobre las observaciones surgidas durante la revisión de los Manuales Administrativos y envía por correo electrónico del enlace operativo, lo siguiente: ▪ Tarjeta informativa. ▪ Formato de no conformidad descrito de acuerdo con el Órgano Sustantivo revisado. ▪ Archivos en formato Word editable de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) con las respectivas observaciones.	FGE-SGC-FT-NC Formato de no conformidad
14	Recepciona y revisa las correcciones en los Manuales Administrativos de acuerdo con lista de observaciones enviadas. ¿En la segunda revisión, surgieron observaciones? **Si**, regresa a la actividad número 13. **No**, continúa a la actividad número 15.	
15	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.	Nota: las rubricas dependerán de las indicaciones del titular del órgano sustantivo, involucrando o no a los responsables de cada área
16	Integra en carpetas por Órgano Sustantivo, los formatos Word y pdf, de la documentación recepcionada. ▪ Órganos Sustantivos Ministeriales · Fiscalías de Distrito · Fiscalías de Materia ▪ Órganos Sustantivos Auxiliares ▪ Órganos Sustantivos Técnicos. ▪ Órganos Sustantivos de Control Interno	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
17	Realiza la actualización correspondiente a la Estructura Orgánica General de la Institución.	
18	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: ▪ 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. ¿La Propuesta presentada fue validada? **Sí,** continua con la actividad número 19 **No,** regresa a actividad número 18, para correcciones señaladas.	
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	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. • 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 *descargas institucionales* 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; tomando en cuenta el Checklist de salida.	Checklist de salida FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-001

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 *Marco Jurídico* en la página oficial de la Fiscalía General del Estado, adjuntando en CD, los archivos integrados en pdf de los Manuales Administrativos autorizados, considerando el Checklist de salida.	Checklist de salida FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-004
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 validados? **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 de este.	
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 físico en la carpeta correspondiente.	
29	Incorpora las evidencias del procedimiento concluido en la aplicación de Dropbox en las carpetas del Departamento de Análisis y Estructura Institucional. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Formato Requisición de datos del enlace designado
FGE-DP-AEI-FT-003



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FGE-DP-AEI-FT-003

Fiscalía General del Estado
Dirección de Planeación
Departamento de Análisis y Estructura Institucional

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)	

Libramiento Norte Oriente #2000, Col. El Bosque
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Conmutador 961-617-2300 Ext. 17336 - www.fge.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-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia: 14-05-2023 Número de Certificado: 002505

Fecha: Rev. Anterior: Rev. Actual:

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

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:

Órgano Sustantivo y/o Admininistrativo:	
Nombre del Servidor Públ	
Correo Electrónico:	
Celular:	**Teléfono Oficial y Extensión:**

Tipo de Asesoría

Presencial **Teléfonica** **orreo 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

Checklist de Entrada
Para la recepción de entrega de propuesta de actualización de los Manuales Administrativos del Órgano Sustantivo
FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-001

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-001	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada
para la recepción de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos
(Manual de Organización y Procedimientos) de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
Oficio de cumplimiento a la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos		0
Manuales Administrativos impresos		0
Rubricas de validación con tinta Azul (Titular y Enlace) en los Manuales Administrativos.		0
Archivo en formato pdf con la rubricas legibles		0
Archivo en formato Word		0
Especificaciones de acuerdo a la Guía Técnica		
Portada		0
Indice		0
Organigrama Específico		0
Codigo del Procedimiento		0
Nombre del Procedimiento		0
Propósito		0
Alcance		0
Área responsable del procedimiento		0
Marco Normativo		0
Políticas		0
Descripción del Procedimiento		0
Redacción (clara y sencilla indicando de manera cronologica y secuencial las actividades que se realizan en tiempo presente de modo indicativo)		0
Incluir disyuntivas o alternativas (preguntas con respuestas)que se deriven de una actividad		0
Numerar las actividades del procedimiento en forma progresiva		0
Anexar formatos vigentes al final de cada procedimiento (si estan mencionacionados dentro de la columna de observaciones)		0
Indicar la conclusion del procedimiento con la frase "**TERMINA PROCEDIMIENTO**" en mayusculas y negritas		0
	Incumplimiento	0%
	Cumplimiento	100%
	Numero de Errores	0
	Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	Se sella de recibido con la leyenda "sujeto a revisión" / Se acusa de recibido a través del correo electronico fge.analisyestructura@gmail.com, sin omitir manifestarle que si durante el procedimiento de revisión surge alguna observación u oportunidad de mejora a la documentación soporte del trámite, se le hará de conocimiento por los canales correspondientes. Ejemplo: a) Archivos recibidos mediante el correo electronico (del enlace) b) 1ra revision....

Nombre y firma
Responsable de la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos

Nombre y Firma
Responsable de la revisión de la documentación

Formato de No Conformidad

Para concentrar las observaciones y recomendaciones de mejora surgidas en la revisión de los Manuales Administrativos.

FGE-SGC-FT-NC

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Sistema de Gestión de la Calidad	ISO
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: FGE-SGC-FT-NC	
		Fecha: 07/10/2021	

Formato de No Conformidad

Folio	
Fecha de emisión de la NC:	

Datos del Órgano Sustantivo que emite la No Conformidad

Proceso:	Dirección de Planeación	Subproceso:	Análisis y Estructura Institucional
Procedimiento:	Elaboración y/o Actualización de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de la Fiscalía General del Estado	Responsable:	

Descripción de la No Conformidad:

Oficio de Atención:		Concepto del Manual	

Observación:

Descripción

No. de Observación	Dice	Debe decir

Solución o Acción:

Fecha estimada de entrega:	

Nombre completo del responsable de la revisión
Puesto y Adscripción

Nombre completo del responsable que elaboró
Puesto y Adscripción

Checklist de Salida
Para publicación en el rubro de descargas institucionales de la página oficial de la Fiscalía General del Estado
FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-001

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-001
		Fecha: 08/11/2022

Checklist de Salida
para la publicación de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos
(Manual de Organización y Procedimientos) de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:	
No. DE OFICIO:	
ÓRGANO SUSTANTIVO:	
Oficio de Solicitud para la integración y publicación en el rubro de descargas institucionales de los Manuales Administrativos actualizados y ou	0
CD con los archivos para la integración del Manual General de la Fiscalía General del Estado	0
Formato PDF de las Portadas para el Manual de Procedimientos y Manual de Organización	0
Formato PDF de las Cartas de Autorización firmadas por el C. Fiscal General y el C. Director de Planeación	0
Formato PDF de las hojas de introducción para los Manuales Administrativos	0
Formato PDF de la Estructura Orgánica General vigente	0
Formato PDF en carpetas para la integración del Manual de Procedimientos y Manual de Organización:	0
Organos Sustantivos Ministeriales Fiscalías de Distrito	0
Fiscalías de Materia	0
Organos Sustantivos Técnicos	0
Organos Sustantivos Auxiliares	0
Organos Sustantivos de Control Interno	0
	0
Generalidades para la integración del Manual de Organización	
Objetivo	0
Antecedentes	0
Marco Jurídico-Administrativo	0
Atribuciones	0
Misión y Visión	0
Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	Se sello de recibido con la leyenda "sujeto a revisión" / Se acusa de recibido a través del correo electronico fge.analisyestructura@gmail.com, sin omitir manifestarle que si durante el procedimiento de revisión surge alguna observación u oportunidad de mejora a la documentación soporte del trámite, se le hará de conocimiento por los canales correspondientes. Ejemplo: a) Archivos recibidos mediante el correo electronico (del enlace) b) 1ra revision....

Nombre y firma
Responsable de la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos

Nombre y Firma
Responsable de la revisión de la documentación

Checklist de Salida
Para publicación en el rubro del Marco Jurídico de la página oficial de la Fiscalía General del Estado
FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-004

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-004	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Salida
para la publicación de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos
(Manual de Organización y Procedimientos) de la Fiscalia General del Estado.

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
Oficio de Solicitud para la publicación en el rubro del Marco Jurídico de los Manuales Administrativos actualizados y autorizados por el C. Fiscal General del Estado.		0
CD con los archivos para la integración del Manual General de la Fiscalía General del Estado		0
Formato PDF del Manual de Procedimientos integrado		0
Formato PDF del Manual de Organización integrado		0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	Se sella de recibido con la leyenda "sujeto a revisión" / Se acusa de recibido a través del correo electronico fge.analisyestructura@gmail.com, sin omitir manifestarle que si durante el procedimiento de revisión surge alguna observación u oportunidad de mejora a la documentación soporte del trámite, se le hará de conocimiento por los canales correspondientes. Ejemplo: a) Archivos recibidos mediante el correo electronico (del enlace) b) 1ra revision...

Nombre y firma
Responsable de la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos

Nombre y Firma
Responsable de la revisión de la documentación

Código del Procedimiento
FGE/DP/DAEI-02

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Dictamen 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.

Marco Normativo:

- Artículo 127 fracción XI del Reglamento a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

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, coadyuvando con la Dirección 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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. Toda propuesta de reestructuración deberá presentarse por alguno de los siguientes motivos: 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 la personal titular de la Fiscalía General del Estado.	
2	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, anexando el formato de designación del enlace y el formato de concentración de asignación de unidades (plantilla), que deberá de estar signado por la persona titular del Órgano Sustantivo o persona que determine que dicha información esta validado. Original: persona titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.	Formato de designación de Enlace y Formato de Asignación de Unidades
3	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 Dirección de Recursos Humanos, para solicitar la plantilla de plazas. Y se distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Fianzas. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.	
4	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 Dirección de Recursos Humanos, para solicitar la memoria de cálculo de plantilla de plazas del Órgano Sustantivo involucrado. Y distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Fianzas. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.	
5	Proporciona asesoría a los enlaces sobre el llenado de los formatos para solicitar el Enlace Operativo y de concentración de asignación de unidades.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
6	Recibe respuestas del Órgano Sustantivo, formato requisitado con los datos del enlace operativo designado y concentración de asignación de unidades (plantilla), analiza la estructura propuesta, para eficientar en el funcionamiento interno de cada área, a través del diagnóstico funcional; considerando el checklist de entrada. ¿Está debidamente requisitada la información? **No**, comunica que la información no está debidamente requisitada, y solicita las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 5. **Si**, procede a la captura de la información, para que se integre al dictamen técnico y continúa con la actividad número 7.	Checklist de entrada: FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-002
7	Recibe de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y revisa los oficios, las memorias de cálculo y plantilla de plazas, determinando el costo de los movimientos de plazas, datos que se integran al dictamen técnico y se anexan al expediente; tomando en cuenta el checklist de entrada correspondiente.	Checklist de entrada: FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-003
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? **Si**, regresa a la actividad número 8. realiza los cambios de las observaciones realizadas por la persona titular de la Dirección de Planeación. **No**, continúa con la siguiente actividad número 9.	
9	Realiza oficio dirigido a la persona titular del Órgano Sustantivo y entrega 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, y envía Dictamen técnico para validación y firma del mismo; Original: persona titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.	
10	Recibe carpeta con el Dictamen Técnico rubricado y firmado por el Titular del Órgano Sustantivo; considerando el checklist de entrada correspondiente.	Checklist de entrada: FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-004
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. Copia: Archivo y Minutario.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
12	Recibe Dictamen 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; considerando el checklist de entrada.	Checklist de entrada: FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-005
13	Realiza tarjeta informativa dirigido a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para envío de copia simple del Dictamen Técnico validado y entrega para revisión y validación de la persona titular de la Subdirección de Planeación, y posterior firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, tomando en cuenta el checklist correspondiente Y distribuye de la siguiente manera: 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.	Checklist de Salida: FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-003
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 Dictamen Técnico validado; considerando el checklist de salida, distribuyendo de la siguiente manera: Original: persona titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario	Checklist de Salida: FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-002
15	Escanea, resguarda original del dictamen técnico y archiva toda documentación en el expediente correspondiente, para su control y consulta posterior.	
16	Incorpora las evidencias del procedimiento concluido en la aplicación de Dropbox en las carpetas del Departamento de Análisis y Estructura Institucional. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato de designación de Enlace Operativo
FGE-DP-AEI-FT-003

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FGE-DP-AEI-FT-(

Fiscalía General del Estado
Dirección de Planeación
Departamento de Análisis y Estructura Institucional

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)	

Formato de Asignación de Unidades
FGE-DP-AEI-FT-004

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Dirección de Planeación
Departamento de Analisis y Estructura Institucional

FISCALIA DE DISTRITO				
	NOMBRE	PUESTO	CATEGORIA	OBSERVACIÓN
	STAFF			
1				
2				
3				
	TRADICIONAL			
1				
2				
3				
4				
	REZAGO			
1				
2				
3				
4				
	SUBDIRECCIONES			
1				
2				
3				
4				
	MUNICIPIO			
1				
2				TIPO DE UNIDAD
3				
4				
5				
6				
7				
8				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	TOTAL DE PLAZAS			

Personal Asignado a las Unidades
Fiscales del Ministerio Público
Fiscales del Ministerio Público Auxiliar
Secretarios (Diferentes categorias)
Total

Elaboró

Validó

Fiscal de Distrito _____

Checklist de entrada
de datos de la designación de enlace y concentración de asignación de unidades
FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-002

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-002	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCION:	
No. DE OFICIO:	
ORGANO SUSTANTIVO:	
1. Formato de Asignación de Enlace Operativo	0
a) Nombre Completo	0
b) Puesto	0
c) Areá de Adscripción	0
d) Número de Celular	0
e) Número de Oficina y Extensión	0
f) Correo Electonico	0
2.- Formato de Concentración de Asignación de Unidades	0
a) Nombre Completo	0
b) Puesto	0
c) Categoria	0
d) Unidad Asignada	0
e) Observación	0
3.- Plantilla	0
a) Nombre Completo	0
b) Puesto	0
c) Categoria	0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	

Nombre y firma
Responsable de la elaboración y/o actualización del Dictamen Técnico

Nombre y Firma
Responsable de la revisión de la documentación

Checklist de entrada
de datos de la Memoria de Calculo
FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-003

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-003	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
1. Memoria de Cálculo:		0
a) Personal de Nomina		0
b) Personal de la Coordinación General de Administración y Finanzas		0
c) Personal de Enlaces Informativos		0
d) Personal de Transferencia		0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	

Nombre y firma
Responsable de la elaboración y/o actualización del Dictamen Técnico

Nombre y Firma
Responsable de la revisión de la documentación

Checklist de entrada
de integración del Dictamen Técnico para la recabación de firma del Órgano Sustantivo involucrado
FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-004

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-004	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
1. Caratula		0
2. Reseña Juridica		0
3. Transferencias		0
4. Plazas sin movimiento		0
5. Organigrama		0
6. Resumen de Costos		0
7. Traspaso de Recursos		0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul		0
9. Firma y Rubrica del Organo Sustantivo en tinta azul		0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	

Nombre y firma
Responsable de la elaboración y/o actualización del Dictamen Técnico

Nombre y Firma
Responsable de la revisión de la documentación

Checklist de entrada
de datos de la Memoria de Calculo
FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-005

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-005	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
1. Caratula		0
2. Reseña Juridica		0
3. Transferencias		0
4. Plazas sin movimiento		0
5. Organigrama		0
6. Resumen de Costos		0
7. Traspaso de Recursos		0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul		0
9. Firma y Rubrica del Organo Sustantivo en tinta azul		0
10. Firma y Rubrica del Coordinador General de Administración y Finanzaas en tinta azul		0
11. Firma del Fiscal General en tinta azul		0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	

Nombre y firma
Responsable de la elaboración y/o actualización del Dictamen Técnico

Nombre y Firma
Responsable de la revisión de la documentación

Checklist de Salida
Para envío de copia simple del Dictamen Técnico Concluido al Órgano Sustantivo
FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-002

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-002	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Salida
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCION:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
1. Caratula		0
2. Reseña Juridica		0
3. Transferencias		0
4. Plazas sin movimiento		0
5. Organigrama		0
6. Resumen de Costos		0
7. Traspaso de Recursos		0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul		0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	

Nombre y Firma
Responsable de la revisión
de la documentación

Nombre y Firma
Responsable de la elaboración del Dictamen Técnico

Checklist de Salida
Para envío de copia simple del Dictamen Técnico Concluido a la Coordinación General de Administración y Finanzas
FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-003

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-003	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Salida
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCION:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
1. Caratula		0
2. Reseña Juridica		0
3. Transferencias		0
4. Plazas sin movimiento		0
5. Organigrama		0
6. Resumen de Costos		0
7. Traspaso de Recursos		0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul		0
9. Firma y Rubrica del Organo Sustantivo en tinta azul		0
10. Firma y Rubrica del Coordinador General de Administración y Finanzas en tinta azul		0
11. Firma del Fiscal General en tinta azul		0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	

Nombre y Firma
Responsable de la revisión
de la documentación

Nombre y Firma
Responsable de la elaboración del Dictamen Técnico

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 estos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Análisis y Estructura Institucional.

Marco Normativo:

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 127, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

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 publicado** en la página oficial de la Fiscalía General del Estado.
- Actualizar anualmente los Manuales de Operación en coadyuvancia con la Coordinación General de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la persona titular del Departamento de Análisis 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).	
2	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. ¿La documentación elaborada fue validada? **Si**, Continúa con la actividad número 3. **No,** Regresa a la actividad número 2.	Anexo 01 Lista de 28 Órganos Sustantivos que prestan un servicio 09 Fiscalías de Distro 15 Fiscalías de Materia 03 Órganos Sustantivos Técnicos 01 Órgano Sustantivo de Control Interno
3	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. ¿La documentación elaborada fue autorizada y rubricada? **Si**, Continúa con la actividad número 4. **No**, Regresa a la actividad número 2.	
4	Realiza el trámite 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. 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.	
4ª	Envía vía correo electrónico oficios personalizados o circular general de solicitud de asignación de un enlace operativo y la revisión y actualización anexando los archivos editables del Formato de Descripción de Servicios del Manual de Servicios, para actualización a los Órganos Sustantivos. (Anexo 01-Lista de 28 Órganos Sustantivos que prestan un servicio) Original: personas titulares de los Órganos Sustantivos. 1ª copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo con sellos de recibido.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
5	Realiza la propuesta de actualización del Manual de Inducción, elabora tarjeta informativa solicitando la revisión y validación de la persona titular de la Dirección de Planeación.	
6	Recepciona la información actualizada enviada por parte Coordinación General de Administración y Finanzas, comprobando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos. (Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente y Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701)	
7	Recepciona el oficio de cumplimiento y formato de descripción de servicios actualizado de los 28 Órganos Sustantivos, revisando que la documentación cumpla con los requisitos y del servicio que proporciona cada uno.	Checklist FGE-DP-DAEI-CHLE-006
8	Integra la documentación y elabora tarjeta informativa y la carta de autorización, para recabar las firmas de la persona titular de la Fiscalía General. ▪ Portada ▪ Índice ▪ Introducción ▪ Procedimientos	
9	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.	
10	Elabora tarjeta informativa y las hojas de autorización, presentando a 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. ▪ Portada ▪ Índice ▪ Introducción ▪ Marco Jurídico, ▪ Normas, ▪ Criterios ▪ Lineamientos ▪ Procedimientos ▪ Estructura General (Manual de Inducción)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
11	Entrega propuesta validada de la tarjeta informativa, las hojas de autorización, para recabar la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y los expedientes integrados para publicación en el portal oficial de este Instituto de los Manuales de Operación, a la persona titular de la Dirección de Planeación.	Checklist FGE-DP-DAEI-CHLS-006
12	Tramita tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para la recabación de firmas de la persona titular de la Fiscalía General.	DTIyE: Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística
13	Recibe las hojas de autorización rubricadas, posteriormente integra en el orden indicado (actividad número 10) los archivos de los Manuales de Operación validados, en formato pdf.	
14	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. ▪ Manuales para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente ▪ Manual de Inducción ▪ Manual de Servicios	
15	Recibe oficio de parte de DTIyE de confirmación, en atención a lo requerido a la publicación en el portal del Instituto, verifica información y archivo documento.	
16	Elabora tarjeta informativa dirigida a la CGAyF, e imprime copia simple de los Manuales de Operación publicados en cumplimento a las atribuciones de la Dirección de Planeación. ▪ Manuales para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente ▪ Manual de Inducción ▪ Manual de Servicios ▪ y copia simple del Manual Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701. (no publicado)	
17	Escanea y resguarda archivo en la carpeta de salida del Dropbox y los Manuales en original de forma permanente, archivado toda documentación en el expediente correspondiente, para su control y consulta posterior. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Anexo 01

Lista de Órganos Sustantivos que prestan un servicio

Lista de Organos Sustantivos Manual de Servicios 2023	
Organos Sustantivos Ministeriales 09-Fiscalias de Distrito	
1	Fiscalia de Distrito Metropolitano
2	Fiscalia de Distrito Centro
3	Fiscalia de Distrito Fraylesca
4	Fiscalia de Distrito Norte
5	Fiscalia de Distrito Selva
6	Fiscalia de Distrito Altos
7	Fiscalia de Distrito Istmo-Costa
8	Fiscalia de Distrito Fronterizo-Sierra
9	Fiscalia de Distrito Fronterizo-Costa
15-Fiscalías de Materia	
1	Fiscalía de Coordinación
2	Fiscalía Contra la Trata de Personas
3	Fiscalía de Combate a la Corrupción
4	Fiscalía de Asuntos Especiales
5	Fiscalía de Inmigrantes
6	Fiscalía de Derechos Humanos
7	Fiscalía de Justicia Indigena
8	Fiscalía de la Mujer
9	Fiscalía Ambiental
10	Fiscalía de Adolescentes
11	Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
12	Fiscalía de Combate al Abigeato
13	Fiscalía de Delitos Electorales
14	Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares
15	Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia
03-Organos Sustantivos Técnicos	
1	Centro de Justicia para las Mujeres •CJM Tuxtla Gutierrez •CJM Tapachula •CJM San Cristobal de las Casas
2	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) •Centra Berriozabal •Centra Comitán •Centra Tonalá •Centra Tapachula •Centra Pichucalco •Sede San Cristobal de las Casas
3	Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana
01-Organo Sustantivo de Control Interno	
1	Organo Interno de Control

Formato de Designación de enlace operativo

Actualización anual del Manual de Servicios 2023	
Datos del Enlace Operativo	
Nombre Completo:	
Puesto:	
Área de Adscripción:	
Celular y Extensión:	
Correo Electrónico: (2 opciones)	

Formato de Descripción de Servicios

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nombre del Servicio		
Orientación y atención a la ciudadanía		
Área Responsable	**Área que interviene en el servicio**	
Fiscalía de xxxxx	Unidad de Atención Temprana	
Objetivo del Servicio		
Ofrecer orientación ya tención temprana a los ciudadanos que así lo soliciten, en relación con la presentación de denuncias de hechos que considerados como delictuosos (presentación de denuncia o querella)		
Requisitos para obtener el servicio		
1. Xxx 2. Xxx		
Usuarios- ciudadanía	**Horario de atención al público**	**Costo del Servicio**
ciudadanía en general	De Lunes a Domingo las 24 hrs.	Gratuito
Ubicación/Domicilio	**Teléfono y Extensión Alcatel**	
Boulevard Salomón González Blanco número 167, Fraccionamiento Las Torres, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	(961) 61-7-23-00 ext.-xxx	

Procedimiento para prestar el servicio

1. Los usuarios interesados, asisten o se comunican telefónicamente a la Unidad de Atención Temprana y solicitan información sobre el servicio que pretende realizar.
2. Recibe la solicitud y resuelve sus dudas y no desea más información, concluye la atención.
3. En caso de requerir asesoría completa, indica la documentación que debe presentar para iniciar su trámite.
4. Acude a las instalaciones y presenta la documentación solicitada.
5. Después de la revisión documental le proporcionan instrucciones sobre el siguiente paso del trámite.
6. xxxxxxx
7. xxxxxxxx
8. xxxxxxxxx....*Hasta la conclusión del servicio.*

Checklist de Entrada FGE-DP-DAEI- FT-CHLE-006

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-006	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada
para la recepción de elaboración y/o actualización de los Manuales de Operación
(Manual de Servicios) de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
Oficio de cumplimiento a la elaboración y/o actualización de los Manuales de Servicios		0
Manuales de Servicios impresos		0
Rubricas de validación con tinta Azul (Titular y Enlace) en los Manuales de Servicios		0
Archivo en formato PDF con la rubricas legibles		0
Archivo en formato Word		0
Especificaciones		
Nombre del Servicio		0
Area responsable		0
Area que interviene en el Servicio		0
Objetivo del Servicio		0
Usuario-Ciudadania		0
Horario de atención al Público		0
Costo del Servicio		0
Ubicación/Domicilio		0
Teléfono y Extensión Alcatel		0
Procedimiento para Prestar el Servicio		0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	

Responsable de la elaboración y/o actualización de los Manuales de Servicios

Responsable de la revisión de la actualización de los Manuales de Servicios

Checklist de Salida FGE-DP-DAEI- FT-CHLS-006

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-006	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada
para la recepción de elaboración y/o actualización de los Manuales de Operación (Manual de Servicios) de la Fiscalia General del Estado.

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ORGANO SUSTANTIVO:	PLANEACION	
CD CON ARCHIVOS PDF		
Manual de Servicios		0
1. Portada		0
2. Indice		0
3. Introducción		0
4. Misión		0
5. Visión		0
6. Descripción de Servicio		0
7. Disposiciones Generales (firmas de autorización)		0
Manual de Inducción		0
1. Portada		0
2. Indice		0
3. Bienvenida		0
4. Introducción		0
5. Objetivo		0
6. Hojas de Autorización		0
7. ¿Quiénes Somos?		0
8. Misión		0
9. Visión		0
10. Antecedentes		0
11. Estructura General		0
12. Atribuciones		0
13. Programa de Capacitación		0
14. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses		0
15. Expedición y Uso del Gafete Institucional		0
16. Documentos y Paginas.		0
Manual de Fondo Revolvente		0
1. Portada		0
2. Indice Actualizado		0
3. Hoja de Autorización		0
4. Introducción		0
5. Alcance		0
6. Marco Normativo		0
7. Objetivo		0
8. Asignación del Fondo Revolvente		0
9. Lineamientos de Asignación		0
10. Comprobación del Fondo Revolvente		0
11. Responsables del Ejercicio y Control		0
12. Procedimiento		0
13. Anexos		0
14. Glosario		0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	

Responsable de la elaboración y/o actualización de los Manuales de Servicios

Responsable de la revisión de la actualización de los Manuales de Servicios

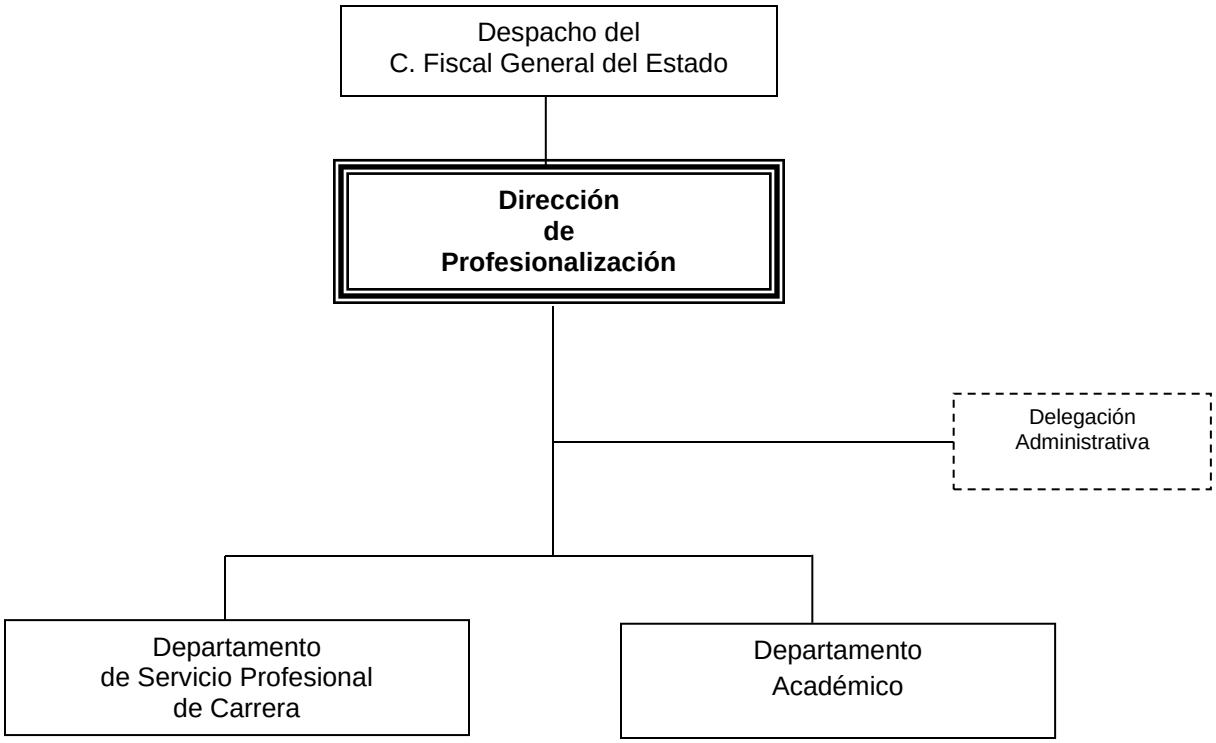
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Índice

Organigrama Específico 3

Despacho del titular de la Dirección de Profesionalización.
Elaboración de la Carátula Institucional de la Dirección de Profesionalización. 4
Informe de actividades mensuales de la Dirección de Profesionalización para la Dirección de Planeación. 6
Justificación de actividades de la Dirección de Profesionalización por alto o bajo cumplimiento de metas, conforme a semáforo trimestral. 9
Informe trimestral de actividades de la Dirección de Profesionalización para la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. 11
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.
Proponer y formular las convocatorias ante la comisión. 13
Elaboración, participación y registro de las Sesiones de la Comisión. 15
Integrar y resguardar la información de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional de Carrera. 17
Elaboración, registro y publicación de las herramientas del Servicio Profesional de Carrera. 19
Seguimiento de Evaluaciones del personal que labora en la Fiscalía General del Estado (Permanencia, Promoción y Nuevos Ingresos). 21
Formato Bd Base de Datos 24
Formato Lr 10 Lista de Requisitos 25
..... 25
Formato Lr 10 Lista de Requisitos 26
..... 26
Formato Lr 10 Lista de Requisitos 27
Formato Re11 Recomendación para ser Evaluado 28
Formato Re11 Recomendación para ser Evaluado 29
Procedimiento de Denuncia. 30
Evaluaciones al Personal de Nuevo Ingreso. 32
Personal Evaluado en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado que cuenta con alguna Carpeta de Investigación o Acta Administrativa. 34
Departamento Académico.
Formación Inicial. 36
Formación continúa. 39
Nivelación Académica. 42
Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. 45
Evaluación del Desempeño 48
Formato de Evaluación 50
Formato Lista de Asistencia 51
Formato Acta de Calificaciones 52

Dirección de Profesionalización
Organigrama Específico



Órgano Sustantivo de creación en cumplimiento a la Reforma al Reglamento de la Ley Orgánica, publicado en el Periódico Oficial número 3390-A-2022 de fecha 07 de diciembre de 2022

Código del Procedimiento
FGE/DP/DDP-01

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de la Carátula Institucional de la Dirección de Profesionalización.

Propósito:
Programar los indicadores de las actividades a realizar por la Dirección de Profesionalización de forma anual.

Alcance:
Desde que se integra la programación de las actividades realizadas por los Departamentos que conforman la Dirección de 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:
Despacho de la persona titular de la Dirección de Profesionalización.

Marco Normativo:
- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 134 y 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 formatearía 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 a la persona 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 de justificarse (metas alcanzadas y no alcanzada por alto o bajo cumplimiento con respecto de lo programado).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Ingresa 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 la Dirección de 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 al Sistema y efectúa las modificaciones requeridas y regresa a la actividad número 7. **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 persona titular de la Dirección de Planeación.	
9	Envía la Carátula Institucional de manera física con oficio en original y 3 copias: Original: Persona titular de la Dirección de Planeación. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2/a y 3/a copia: Archivo/Minutario.	Oficio firmado por la persona titular de la Dirección de Profesionalización.
10	Espera acuse de recibido del oficio y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DP/DDP-02

Nombre del Procedimiento:
Informe de actividades mensuales de la Dirección de Profesionalización para la Dirección de Planeación.

Propósito:
Reportar a la Dirección de Planeación, las actividades realizadas en la Dirección de 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 la Dirección de 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:
Despacho de la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.

Marco Normativo:

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 134 y 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.
- Se reporta únicamente personal operativo capacitado.
- 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 para 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los reportes. ¿La información coincide con los datos en la base? **Sí,** continúa a la actividad número 2. **No,** regresa a la actividad número 1. Realiza las observaciones al área que proporcionó la información para confirmar los datos o su corrección.	Listas de personal operativo y administrativo capacitados. Reporte de personal operativo capacitado, reporte de personal administrativo capacitado. Reporte de comisionados capacitados.
2	Coteja y valida la información ante la base; elabora los reportes correspondientes: • Personal capacitado (operativo, administrativo y/o, en su caso, comisionado a la Fiscalía General del Estado), 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).	Reporte de cursos. Reporte mensual que incluye evaluaciones a Personal en activo evaluado por el Centro Estatal de Control de Confianza (CECC) para permanencia en el servicio.
3	Ingresa 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	Personal de la Dirección de Planeación revisa y valida la información agregada y dictamina. ¿Hay observaciones? **Sí**. Recibe notificación; ingresa a sistema y efectúa las modificaciones requeridas; si es fin de trimestre o año, agrega justificaciones conforme a semáforo. **No**. continúa a la actividad número 6	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
6	Elabora oficio de envío a la Dirección de Planeación, imprime reportes y los pasa a firma de la persona titular de la Dirección de Profesionalización.	Oficio de envío Soportes anexos.
7	Escanea en formato PDF el oficio y la última página de los soportes firmados; regresa a las actividades número 3 y 4; confirma si fueron adjuntados correctamente. ¿Se adjuntaron correctamente? **Si**, continúa a la actividad número 8. **No,** regresa a las actividades número 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: Persona Titular de la Dirección de Planeación. 1ª. Copia y 2/a copia: Archivo/Minutario.	Oficio de envío con soportes
9	Espera acuse de recibido del oficio y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Copia de oficio con soportes

Código del Procedimiento
FGE/DP/DDP-03

Nombre del Procedimiento:
Justificación de actividades de la Dirección de 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 la Dirección de 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:
Despacho de la persona titular de la Dirección de Profesionalización.

Marco Normativo:
- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 134 y 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 persona titular de 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Ingresa al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) con clave de acceso, carga 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**. Ingresa con clave de acceso de usuario y justifica los indicadores que así lo soliciten por alto o bajo cumplimiento; descarga formato de justificación requisitado, imprime y recaba firma. **No**. **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; ingresa con clave de acceso y modifica las justificaciones. **No,** Escanea el formato de Reporte de Justificaciones ya firmado en PDF; continua a la actividad número 4.	Reporte de Justificaciones. Reporte de Justificaciones. Reporte de Justificaciones.
4	Ingresa al Sistema con clave de acceso, anexa el archivo del formato de justificación ya firmado en PDF y confirma su recepción vía telefónica con personal de la Dirección de Planeación.	Reporte de Justificaciones. Oficio y soportes.
5	Anexa Formato de Justificación junto con los demás soportes del oficio de envío de informe mensual a la Dirección de Planeación que se remite a término de trimestre o año de manera física, en original y dos copias: Original: Persona titular de la Dirección de Planeación. 1ª. Copia y 2/a copia: Archivo/Minutario.	
6	Espera acuse de recibido del oficio y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DP/DDP-04

Nombre del Procedimiento:
Informe trimestral de actividades de la Dirección de Profesionalización para la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Propósito:
Reportar a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, las actividades realizadas en la Dirección de 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 la Dirección de 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:
Despacho de la persona titular de la Dirección de Profesionalización.

Marco Normativo:
- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 134 y 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- El reporte deberá enviarse de manera trimestral, el día que señale la propia Coordinación.
- La información se remite mediante oficio al titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, acorde a los lineamientos solicitados por la misma Coordinación.
- Únicamente se reportan actividades realizadas por la persona titular de la Dirección de Profesionalización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Solicita y recibe los reportes de actividades realizadas por cada Departamento que integra a la Dirección de 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 los lineamientos indicados por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	Elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. Original: Persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. 1ª. Copia: C. Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: C. Archivo / minutario.	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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSPC-01

Nombre del Procedimiento:
Proponer y formular las convocatorias ante la comisión.

Propósito:
Seleccionar a los aspirantes que deseen obtener una plaza de acuerdo a los perfiles, conocimientos y habilidades que el puesto requiera y garantizar la igualdad de oportunidades en el ejercicio público de la procuración de justicia.

Alcance:
Desde la planeación de la convocatoria, hasta su aprobación por la comisión y difusión de la misma.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Marco Normativo:
- Acuerdo FGE/010/2021.
- Acta de instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Elabora convocatoria y brinda auxilio en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- La comisión a través de la Dirección de Profesionalización deberá emitir convocatoria pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar al servicio profesional de carrera o ser promovido.
- Los aspirantes que deseen ingresar al servicio profesional de carrera deberán cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Los/las Fiscales del Ministerio Público, Peritos y Policías de Investigación deberán ejercer su función de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Verificar e identificar con las áreas correspondientes la existencia de plazas disponibles.	
2	Identificar el perfil del personal que se requiera para participar en la convocatoria.	
3	Establecer los requisitos a solicitar a los participantes que deberán cubrir para concursar.	
4	Definir las bases a seguir de la convocatoria para el proceso de selección.	
5	Diseñar la convocatoria con los términos, requisitos y condiciones previamente estipuladas.	
6	Proponer ante la comisión del Servicio Profesional de Carrera la convocatoria para su respectiva revisión y aprobación.	
7	Difundir y/o publicar la convocatoria mediante diversos medios de comunicación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSPC-02

Nombre del Procedimiento:
Elaboración, participación y registro de las Sesiones de la Comisión.

Propósito:
Documentar la información recabada de las sesiones celebradas con las comisiones; así como de los acuerdos y convenios tratados por la misma.

Alcance:
Desde su elaboración, hasta el registro y seguimiento de cada acuerdo y/o convenio.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Marco Normativo:
- Acuerdo FGE/010/2021.
- Acta de Instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Elaborar la propuesta de orden del día.
- Redacta y recaba la información de las actas de sesiones; así como registrar con número consecutivo los acuerdos de la comisión.
- Vigila el cumplimiento de cada acuerdo y/o convenio establecido en las sesiones de la comisión del servicio de carrera.
- Resguarda la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Proponer las fechas de sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.	
2	Convocar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para la celebración de la Sesión.	
3	Diseñar el orden del día para la celebración de la sesión.	
4	Redactar el acta correspondiente de los acuerdos aprobados en la sesión.	
5	Recabar las firmas de los participantes para constatar la celebración de la sesión.	
6	Registrar y resguardar el acta de sesiones celebradas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSPC-03

Nombre del Procedimiento:
Integrar y resguardar la información de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional de Carrera.

Propósito:
Agregar a una base de datos la información del personal activo en el Servicio Profesional de Carrera.

Alcance:
Desde la recepción de la información hasta su registro.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Marco Normativo:

- Acuerdo FGE/010/2021.
- Acta de instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Solicitar la información a los participantes en el Servicio profesional de Carrera.
- Recepcionar la información proporcionada por los participantes.
- Ingresar la información a una base de datos.
- Preservar la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Verificar dentro de la plantilla del personal activo quienes forman parte del Servicio Profesional de Carrera para su posible selección.	
2	Recabar la documentación perteneciente a cada uno de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.	
3	Integrar y resguardar dicha información en la base de datos del personal activo.	
4	Elaborar un expediente físico de los integrantes con toda la información de su trayectoria profesional.	
5	Dar seguimiento a cada uno de los expedientes de los integrantes en el Servicio Profesional de Carrera.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSPC-04

Nombre del Procedimiento:
Elaboración, registro y publicación de las herramientas del Servicio Profesional de Carrera.

Propósito:
Elaborar los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera para su posterior registro y publicación.

Alcance:
Desde su elaboración, registro, hasta su publicación.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Marco Normativo:

- Acuerdo FGE/010/2021.
- Acta de instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Diseñar y proponer los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera que concerniente al Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Herramienta de Seguimiento.
- Desarrollar los instrumentos de Servicio Profesional de Carrera para su posterior registro y validación.
- Enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su revisión.
- Modificación de los instrumentos de acuerdo a las observaciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Envío para validación.
- Proponer la elaboración de la herramienta de seguimiento y control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Diseñar los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera.	
2	Envío de los instrumentos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
3	Revisión de los instrumentos por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
4	Corrección de los instrumentos según observaciones por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
5	Envío para validación y visto bueno de los instrumentos ante el secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
6	Recibe Validación.	
7	Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSPC-05

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento de 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 y 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:
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

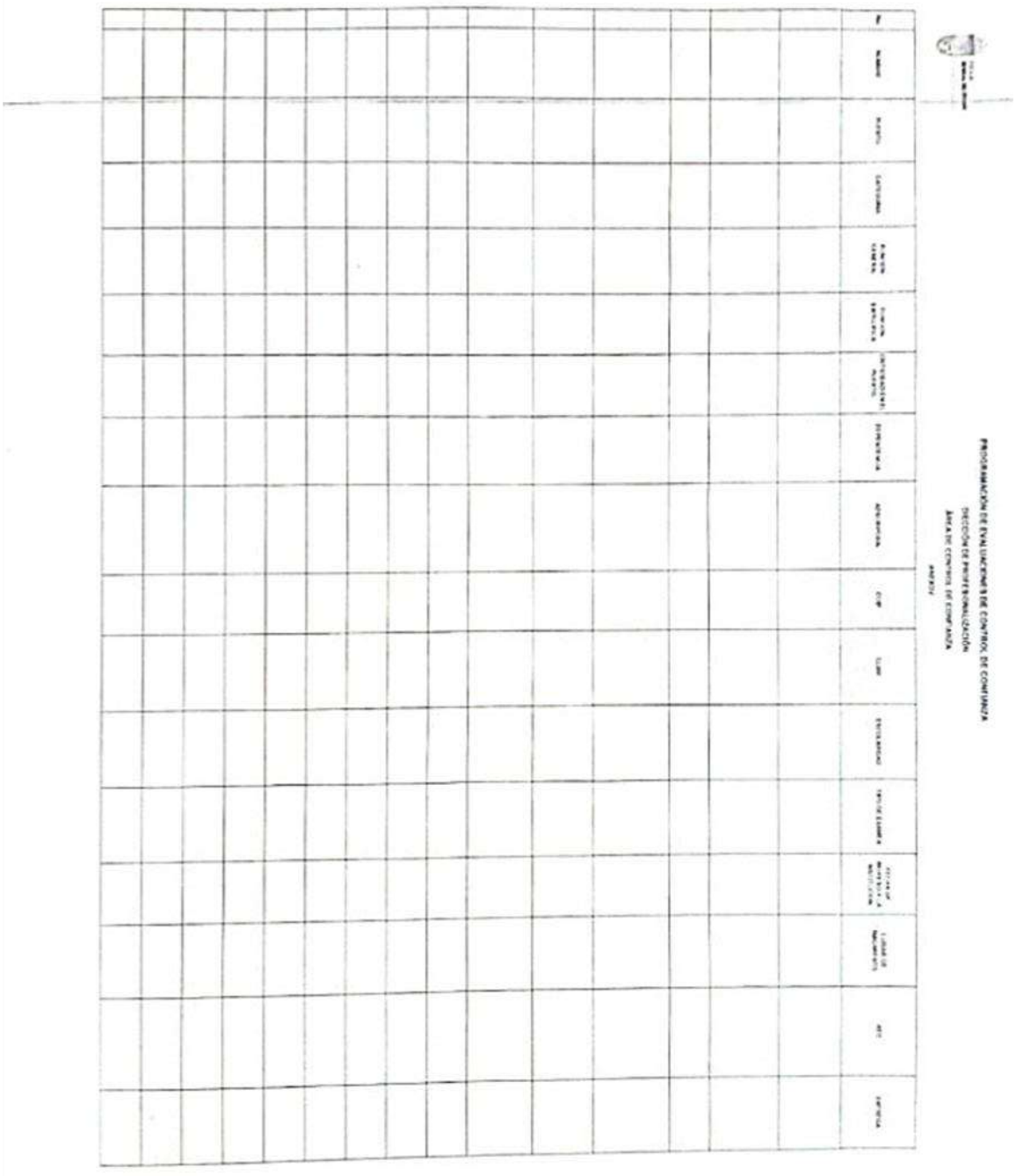
Marco Normativo:
- Evaluar al personal que ya labora en la Fiscalía General del Estado para dar cumplimiento al artículo 21 inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 73 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 19 bis de los lineamientos 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,
- Artículos 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 párrafos I, VII, IX, y 144 fracciones IX y X de su Reglamento.
- El artículo 72 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado De Chiapas, indica que las evaluaciones de control de confianza, tienen el propósito de fortalecer los márgenes de seguridad, confiabilidad, eficiencia y competencia de los integrantes del Servicio Profesional, articulo 74 el cual establece: que el procedimiento de la evaluación de control de confianza constará de la aplicación de exámenes en materia de poligrafía, entorno socioeconómico, psicología, medicina, toxicología y las demás que establezca la normatividad aplicable; así como el Artículo 84 fracción VI, donde indica que es obligatorio aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

Políticas:
- Solamente podrán ingresar a la Institución (nuevo ingreso), todas aquellas personas que hayan aprobado sus evaluaciones ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
- Es requisito indispensable evaluar continuamente a todo el personal (permanencia o promoción) que labora en la Fiscalía General del Estado.
- Las personas que en otras Dependencias o H. Ayuntamientos no hayan aprobado sus evaluaciones de control de confianza, no podrán ingresar a laborar a la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	De la concertación que se tiene con el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado (CECCC), se selecciona un número de personas de diferentes Direcciones y Fiscalías, para solicitarles la documentación que se requiere para integrar su expediente.	Lista de concertación para su programación.
2	Se elaboran oficios de solicitud de documentos a las Áreas correspondientes. Original**:** Persona titular de las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular de esta Dirección. FORMATO LR 10 Lista de Requisitos
3	Se elabora la lista de validación (anexo I), del personal que entregó su documentación, se envía vía correo electrónico al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, para su revisión.	FORMATO ANEXO I
4	Se entregan los expedientes en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, para su revisión, y se procede a concertar las fechas de evaluación del personal.	
5	Se elabora oficios para las notificaciones a las Áreas correspondientes. Original**:** Persona titular de las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular de esta Dirección. FORMATO RE11 Recomendación para ser Evaluado
6	Se recibe el acuse de notificación por parte de la Fiscalía de Distrito/Materia o Dirección (según la adscripción del personal).	
7	Se da seguimiento de las asistencias e inasistencias del personal a ser evaluado.	Lista de asistencia
8	En caso de que las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección justifique la inasistencia, se solicita ante el Centro Estatal de Control de Confianza las reprogramaciones. Original**:** Persona titular de la Dirección General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular de esta Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Recibe resultados una vez concluido los procesos de evaluación.	
10	Clasifica los resultados por aptos / no aptos y por categorías. ¿El resultado es apto? **Si**, **TERMINA PROCEDIMIENTO** **No**, inicia procedimiento **FGE/DP/ACC-02** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Formato Bd Base de Datos



Formato Lr 10 Lista de Requisitos

CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Con fundamento en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 7 fracción VI y 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículo 7 Fracción VI, 33 fracción XV y Artículo 56 fracción I y II de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y artículo 26 fracción I del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

Yo (Nombre del Evaluado): _____
(Nombre de la Institución)_____
Hago entrega de la siguiente documentación, a efecto de que el CECCC realice el proceso de investigación Socioeconómica correspondiente. Así mismo me doy por enterado (a) que, a partir de la recepción de la presente documental por parte del citado Centro de Evaluación, se llevará a cabo la respectiva investigación en las diversas fuentes de información disponibles. Entiendo que la documental entregada no es limitativa y que el CECCC podrá solicitar, de ser necesario, otros documentos que amerite la evaluación.

Instrucciones para su llenado:

- **El evaluado** deberá llenar con puño y letra a tinta azul, el presente formato de recepción de documentos marcando con una "x" en la columna según corresponda, de acuerdo a la documentación que entrega, sin dejar ningún espacio en blanco.
- Todos los documentos sin excepción deben ser **en copias** tamaño **carta** y legibles, con excepción a la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional que deberá **ser original**, asimismo deberá entregar dichos documentos **ordenados** según el listado y con un clip **(sin grapas, ni folder, ni broche "Baco")**.

Documentos requeridos para Evaluación	DOCUMENTOS ENTREGADOS			
	SI	NO	No Aplica	OBSERVACIONES
Historia de Vida. **Llenar únicamente con tinta azul**				
1 Copia de Acta de nacimiento LEGIBLE				
1 Copia de CURP ACTUALIZADA				
A) Documento que acredite el requisito del grado escolar de acuerdo al perfil de puesto al que aspira (en nuevos ingresos y promoción), 2 copias a color de ambos lados (certificado, título o grado). B) Ultimo grado escolar (permanencia) como hasta ahora se ha manejado, 2 copias a color de ambos lados.				
1 Copia de la Cédula Profesional legible				
Original y 1 Copia a color legible de la Cartilla de identidad Militar y hoja de liberación, exceptuación del Servicio Militar Nacional u 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 o Pasaporte vigente)				

1ª. Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.(961)6189300
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP1BV311018
Acreditación No.CHISAC2AV221017

Formato Lr 10 Lista de Requisitos

CENTRO ESTATAL
DE CONTROL DE CONFIANZA
CERTIFICADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Documentos requeridos para Evaluación	DOCUMENTOS ENTREGADOS			
	SI	NO	No Aplica	OBSERVACIONES
1 Copia de la Licencia de conducir vigente				
1 Copia legible de la Licencia Oficial Colectiva vigente (Licencia de portación de arma de fuego)				
1 Copia de Acta de matrimonio civil, divorcio, constancia de concubinato.				
1 copia de Comprobante actualizado de domicilio (recibo de agua, luz, teléfono constancia de residencia o vecindad), **(Vigencia 3 meses).**				
Croquis de localización del domicilio, **(Vigencia 3 meses).**				
Currículum vitae sin anexos **(Vigencia de 2 meses.)**				
Acuse y Declaración de Situación Patrimonial impresa actualizada.				
Recibo de pago de nómina, talón de pago, constancia de ingresos, contrato de prestación de servicios o recibo de honorarios **(Vigencia de 2 meses)**				
Estados de cuenta bancarios **(de los últimos dos meses** y especificar el tipo de cuenta): ____Nómina ____Ahorro ____Débito ____Comprobante de ahorro de cajas populares ____Inversión ____Crédito (tarjeta de crédito, hipotecario, automotriz, etc)				
1 copia de 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 (Bienestar, Procampo, Amanecer, Becas, Sembrando Vida, Jóvenes Construyendo el Futuro, etc.).				
Estados de cuenta de casas comerciales de los últimos dos meses (Liverpool, Sears, C&A, Coppel, Elektra, Crediland, etc.).				
Estados de cuenta de instituciones financieras de los últimos dos meses (Issfam, Fonacot, Fomepade, Alfin, Etesa, Compartamos, Kondinero, Finserca, Emiamerck, etc.).				
En su caso, comprobante de pago de colegiaturas de los últimos dos meses.				
Comprobante de pago de renta de vivienda, locales comerciales o de servicio de transporte público (renta de placas para taxi, colectivo, etc.).				
Reporte de Crédito Especial, circulo de crédito (obtenerlos en las páginas web www.burodecredito.com.mx o www.circulodecredito.com.mx), **Vigencia de 3 meses, en caso de contar con error en alguno de los datos, deberá anexar copia del oficio de reclamación presentado ante la CONDUSEF con sello de acuse o folio electrónico de la reclamación presentada en el portal de internet** https://www.burodecredito.com.mx/reclamaciones-pf.html				

1ª Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.(961)6189300
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP1BV311018
Acreditación No.CHISAC2AV221017

Formato Lr 10 Lista de Requisitos

CENTRO ESTATAL
DE CONTROL DE CONFIANZA
CERTIFICADO

Documentos requeridos para Evaluación	DOCUMENTOS ENTREGADOS			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1 Copia legible del Títulos de propiedad notariales (contratos de compraventa, donación, testamento, cesión de derechos, usufructo, comodato o hipotecas).				
1 Copia de Documentos agrarios ejidales o comunales (título de propiedad, certificado parcelario o de tierras de uso común), constancia de posesionario o avecindado.				
1 Copia de Contratos privados (compraventa, donación, permuta, cesión de derechos, etc.).				
1 copia de Factura o carta factura y tarjeta de circulación de vehículos, motocicletas o cualquier vehículo de motor legibles.				
1 copia de Concesiones o permisos del servicio de transporte público.				
Documentos que avalen la propiedad de joyas, etc.				
Documentos que avalen la compraventa de ganado.				
1 Copia legible de la Constancia de No Antecedentes Penales **con vigencia observada en el documento**				
1 Copia legible de la Constancia de No Inhabilitación con fecha de expedición mínima de un año anterior a la fecha de evaluación.				
1 Copia legible de la Resolución de procedimientos administrativos.				
1 Copia legible de la Resoluciones penales (apelaciones, revocaciones, sentencias definitivas, amparos, etc.).				
1 Copia legible de Antecedentes ante la Procuraduría General de Justicia del Estado (averiguaciones previas, actas administrativas, carpetas de investigación, etc.)				
En caso de estar en tratamiento o consumir medicamentos controlados, traer 1 copia legible de receta médica y Resumen Médico.				
Otros documentos indispensables para cubrir perfil: ___ Formato de Historia Laboral (llenado por el jefe inmediato) ___ Cuestionario de Funciones de Puesto (llenado por el evaluado)				

Fecha de Recepción de los documentos: _____

Nombre y Firma del Evaluado

Nombre y Firma de quien recibe la documentación (enlace)

Asimismo, se me indica que la información proporcionada será destruida, una ver culminado el plazo de vigencia documental del sistema institucional de Archivos de este Centro, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 fracción XI, 32 fracción III, IV, VIII, 55 fracción II, 58 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como Artículo 5 fracción XXXII, 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

1ª. Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.(961)6180300
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP1BV311018
Acreditación No.CHISAC2AV221017

Formato Re11 Recomendación para ser Evaluado

CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO

"2023,Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

INDICACIONES PARA EVALUACIÓNES
2o. Día

- Presentarse desayunado.
- Presentarse 10 minutos antes de la hora programada a su evaluación, para su debido registro.
- Presentar Original de identificación oficial c/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 obscuros, gorras, guerreras, 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 EVALUACIÓNES
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 c/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, estos 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.

1ª. Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.(961)6189300 www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP1BV311018
Acreditación No. CHISAC2AV221017

Formato Re11 Recomendación para ser Evaluado

CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

INDICACIONES PARA EVALUACIÓNES
1er. Día

- Portar cubreboca, camisa o blusa manga larga
- Traer consigo lapicero tinta negra.
- Traer un refrigerio (jugo, sandwich o galletas).
- 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 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.
- Es necesario que el evaluado se presente aseado física y bucalmente, 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 obscuros, gorras, guerreras, 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.
- DURANTE LOS DÍAS DE EVALUACIÓN, EL INGRESO ES OBLIGATORIO PORTAR CUBRE BOCA, 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 Oriente No. 290, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.(961)6189300 www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CIIISCP1BV311018
Acreditación No. CHISAC2AV221017

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSPC-06

Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Denuncia.

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 oficio de incumplimiento de uno o más exámenes que integran los procesos de evaluación de control de confianza y esto no es justificable por la Fiscalía de Distrito, de Materia y/o Direcciones a las que pertenece; hasta presentarse denuncia fundada y motivada ante el Órgano Interno de Control, adjuntando documentos y demás pruebas.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Marco normativo:
- Artículo 42 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:
- Se recibe oficio por incumplimiento.
- Iniciar procedimiento de denuncia del personal a evaluar por incumplimiento de uno o más exámenes que integran los procesos de evaluación ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los resultados del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.	Por medio de oficio del Centro Estatal de Control de Confianza.
2	Envía los resultados a la Fiscalía Jurídica, cuando el resultado es No Apto, para certificarlos.	
3	Envía oficio al Órgano Interno de Control con los resultados certificados para iniciar procedimiento. Original**:** Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular de la Dirección de Profesionalización.
4	Recibe del Órgano Interno de Control, oficio de resolución del proceso del personal por incumplimiento de uno o más exámenes.	Mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Profesionalización.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	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.

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSPC -07

Nombre del Procedimiento:
Evaluaciones al 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 al 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:
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Marco normativo:
- Artículo 135 Fracción V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

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.

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 oficio firmado por el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2	Se elaboran oficio de solicitud de documentos a las Áreas correspondientes. Original**:** Persona titular de las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª Copia: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular de esta Dirección. FORMATO LR 10 Lista de Requisitos
3	Se elabora la lista de validación (anexo I), se envía vía correo electrónico al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, para su revisión.	
4	Elabora oficios para notificar al aspirante a ocupar un puesto dentro de la Fiscalía General del Estado. Original**:** Persona titular de las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª Copia: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo / Minutario	Mediante oficio firmado por el titular de la Dirección de Profesionalización.
5	Recibe resultados una vez concluido el proceso de evaluación.	
6	Envía oficio a la Coordinación de Administración y Finanza, con los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas por el Centro Estatal de Control de Confianza. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Mediante oficio firmado por el titular de la Dirección de Profesionalización.

Código del Procedimiento
FGE/DP/DSPC-08

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 de la Dirección de 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:
Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Marco normativo:
- 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.
- Artículo 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 párrafos I, VII, IX, y 144 fracciones IX y X de su Reglamento.

Políticas:
- Mediante convenio de colaboración entre el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado y la 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 requisitados del personal evaluado para detectar una posible homonimia o acto ilícito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, 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: Persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía 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**:** Persona titular del Área Socioeconômica del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DP/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.

Marco Normativo:
- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

Políticas:
- Realizar la 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Detecta mediante cruce de información al personal que no ha sido capacitado en cursos de formación inicial conforme a su categoría.	De acuerdo al perfil de Ingreso del Programa de Formación Inicial (PFI) del Programa Rector de Profesionalización (PRP). Vigencia en evaluaciones de CC Contar con CUIP
2	Verifica si cumplen con los requisitos establecidos, en el Programa Rector de Profesionalización (PRP).	
3	Analiza si la capacitación se imparte a través de la Dirección de Profesionalización o en coordinación con otro instituto o academia.	La persona Titular de la Dirección de Profesionalización 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.	
5	Diseña el Programa de Capacitación conforme a los Lineamientos establecidos.	La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.
6	Calendariza los Programas Académicos.	
7	Solicita mediante oficio la Validación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).	Se realiza de acuerdo a cada perfil. De acuerdo al número de días previstos para la capacitación.
8	Recibe validación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del Programa Rector de Profesionalización (PRP).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Se debe elaborar convenio? **Si**, continúa a la actividad número 9. **No**, continúa a la actividad número 11.	
9	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	Ídem (significa "lo mismo").
10	Recibe la notificación de la autorización por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas de poder iniciar con la capacitación.	Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.
11	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
12	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado al personal que participará en los cursos de capacitación.	
13	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.
14	Genera la documentación correspondiente, con la cual se integrará el expediente técnico.	
15	Coordina los cursos de capacitación.	
16	Carga la información obtenida del curso de capacitación a una base de datos.	
17	Integra el expediente técnico.	
18	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
19	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DP/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.

Marco Normativo:
- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Realiza la detección de necesidades.
- Revisión de Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determina 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 o adjudicación de los programas de capacitación.
- Convocatoria.
- Preparación de los programas de capacitación de formación continua.
- Reportar el programa de formación continua.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Detecta las necesidades de capacitación.	
2	Selecciona los cursos y las cargas horarias.	
3	Programa el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	De acuerdo al perfil de ingreso del CA del Programa Rector de Profesionalización (PRP). Vigencia en evaluaciones de CC contar con CUIP.
4	Diseña el Programa de Capacitación conforme a los lineamientos establecidos.	De acuerdo a cada perfil.
5	Calendariza los Programas Académicos.	Según el número de días previstos para la capacitación.
6	Analiza qué institución impartirá la capacitación.	La persona Titular de la Dirección de Profesionalización 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 el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP)	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 Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del Programa Rector de Profesionalización. Ídem (lo mismo)
9	Recibe suficiencia presupuestal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿Se debe elaborar convenio? **Sí**, continúa a la actividad número 11. **No**, continúa a la actividad número 12.	Ídem (lo mismo)
10	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.
11	Recibe la notificación de la autorización por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas de poder iniciar con la capacitación.	
12	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
13	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado 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.	
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 a una base de datos.	
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.	

Código del Procedimiento
FGE/DPF/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 (Los/las Fiscales 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.

Marco Normativo:
- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Realiza la detección de necesidades.
- Revisa las Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determina el tema de la capacitación.
- Validar los programas de capacitación.
- Convocatoria.
- Enviar la solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de los programas de capacitación.
- Preparar los programas de capacitación.
- Reportar el programa de formación continua.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Detecta las necesidades de capacitación.	De acuerdo a los CA del Programa Rector de Profesionalización (PRP). La persona titular de la Dirección de Profesionalización 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. Según el 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 Programa Rector de Profesionalización (PRP). Ídem (lo mismo)
2	Selecciona la materia de especialización del programa académico.	
3	Analiza qué institución impartirá el programa académico.	
4	Programa el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	
5	Calendariza.	
6	Solicita mediante oficio la validación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP)	
7	Recibe validación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	
8	Recibe suficiencia presupuestal.	
	¿Se debe elaborar convenio? **Si**, continúa a la actividad número 09. **No**, continúa a la actividad número 13.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Realiza el proceso de selección del personal para recibir la capacitación.	
11	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.
12	Recibe la notificación de la autorización por parte de la 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 a una base de datos.	
18	Integra el expediente técnico.	
19	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso. Realiza el reporte correspondiente de la capacitación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DP/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 Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

Área responsable del procedimiento:
Departamento Académico

Marco Normativo:
- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Revisión de Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Planeación de metas en cuanto al número del personal que se evaluará durante el ejercicio fiscal.
- Preparación de las evaluaciones.
- Ejecución de las evaluaciones.
- Reporte de las evaluaciones ante la instancia correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora diagnóstico del personal que será capacitado y evaluado.	De acuerdo a los CA del Programa Rector de Profesionalización (PRP).
2	Programa el Proyecto Anual de Capacitación y Evaluación para solicitar los recursos correspondientes.	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.	
4	Calendariza la capacitación y evaluación.	
5	Solicita mediante oficio la Validación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).	La persona titular de la Dirección de Profesionalización 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.
6	Recibe validación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	
7	Recibe suficiencia presupuestal.	Ídem (lo mismo)
8	Elabora convenio de colaboración.	Ídem (lo mismo)
9	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación y Evaluación para el ejercicio del recurso.	Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Recibe la notificación de la autorización por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas de poder iniciar con la capacitación y evaluación.	
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.	

Código del Procedimiento
FGE/DP/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 el reporte al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

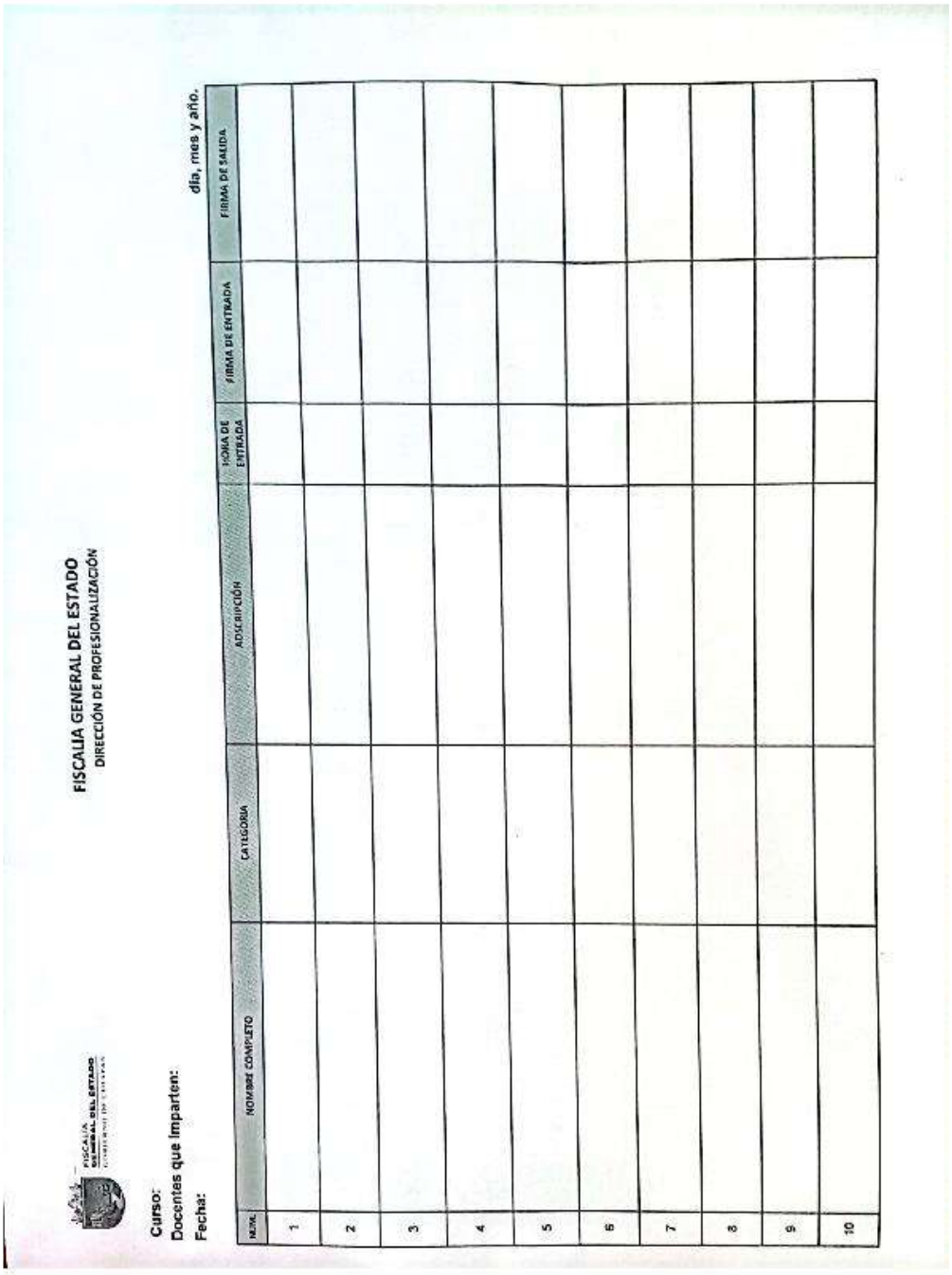
Área responsable del procedimiento:
Departamento Académico.

Marco Normativo:
- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Instaura la comisión del servicio profesional de carrera o su equivalente.
- Instaura la comisión de honor y justicia o su equivalente.
- Identificará a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
- Revisará que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se encuentren debidamente pre-llenados.
- Definirá el calendario de evaluación.
- Establecerá los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con resultados de todos los elementos.
- Reportará a la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora diagnóstico del personal que será evaluado.	
2	Programa el Proyecto Anual de Evaluación.	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 la comisión de honor y justicia, quienes velarán que las evaluaciones se lleven a cabo de manera objetiva, profesional, honrada y eficiente.	
4	Identifica al personal evaluador, el cual deberá contar con un grado superior, no mayor a dos niveles de la jerarquización terciaria de la corporación, respecto del elemento a evaluar.	
5	Pre-llena los formatos de evaluación, con datos generales, como: Nombre del evaluado, CURP, CUIP, puesto, función, institución de procedencia, estado de adscripción, municipio, fecha de aplicación, periodo, fecha de aplicación y periodicidad.	Formato de evaluación.
6	Calendariza las evaluaciones.	
7	Crea una base de datos del personal a evaluar, con los siguientes datos: Nombre completo, CUIP, categoría y adscripción.	Lista de Asistencia.
8	Remite los formatos de evaluaciones a los superiores jerárquicos para que procedan a evaluar.	
9	Da seguimiento al proceso de evaluación.	Formato 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, para que procedan a revisar que todo el proceso se llevó a cabo de manera profesional, honrada, eficiente y objetiva.	
13	Integra expediente con los formatos de evaluaciones físicas y digitales, debidamente requisitados.	
14	Carga información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).	
15	Elabora y envía reporte.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato de Evaluación



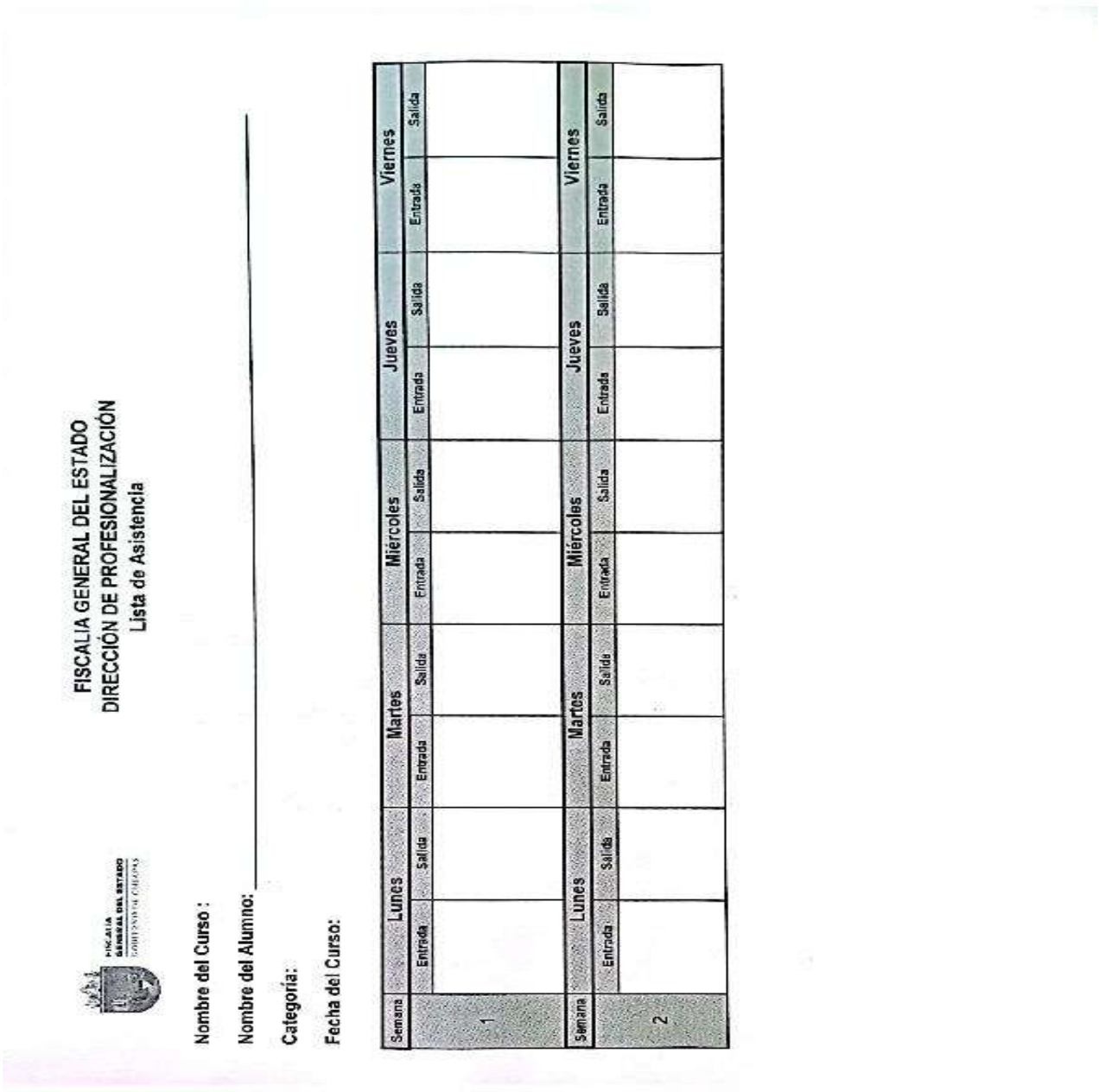
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Curso:
Docentes que imparten:
Fecha: día, mes y año.

NUM.	NOMBRE COMPLETO	CATEGORIA	ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Escaneado con CamScanner

Formato Lista de Asistencia



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
Lista de Asistencia

Nombre del Curso :

Nombre del Alumno: _____

Categoría:

Fecha del Curso:

Semana	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1										

Semana	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
2										

Escaneado con CamScanner

Formato Acta de Calificaciones

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Dirección de Profesionalización

ACTA DE CALIFICACIONES

Curso:

fecha del curso

No	NOMBRE DEL ALUMNO	CUIP	CATEGORIA	CALIFICACION INICIAL	CALIFICACION FINAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Docente

Escaneado con CamScanner

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Profesionalización, en cumplimiento a la Reforma al Reglamento de la Ley Orgánica, publicado en el Periódico Oficial número 3390-A-2022 de fecha 07 de diciembre de 2022.

Validó
Jorge Segismundo Rotter Díaz
Persona Titular de la Dirección de Profesionalización

Elaboró
Sonia Culebro Trujillo
Analista Técnico Especializado
Enlace Operativo designado

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Índice

Organigrama Específico 4

Staff / Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Registro en el Sistema de Documentación. 5

Gestión de Solicitudes de Viáticos. 7

Gestión de Solicitud de Vales de Combustible. 9

Departamento de Atención a Usuarios.

Diseño Gráfico de Proyecto. 11

Formato CyMCU-01 Creación y Modificación de Cuentas de Usuario 15

FRE-01 Formato Responsiva 16

Asesoría y Asistencia a Usuarios de Sistemas. 18

Elaboración de manuales y lineamientos para el uso de los diversos sistemas de la Institución. 20

Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información. 22

Formato AERS-03 25

Consulta en las Bases de Datos de Antecedentes Criminales. 26

Formato de ORAC-01 28

Consulta en el Sistema Nacional de Vehículos y Personal de Seguridad. 29

Formato de ORAC-01 31

Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia. 32

Formato de ORAC-01 34

Departamento de Procesamiento Estadístico.

Captación de la Información Estadística. 35

Departamento de Registros Nacionales.

Alta y/o Reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP). 37

Lista de Requisitos (LR – 04). 40

FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula– 05). 41

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07) 43

Modificación y/o Actualización de Datos en el Sistema del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPSP). 45

Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña. 46

Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP). 48

FORMATO: Baja (BJ-06) 50

Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP). 51

Grabación de voz con el Aplicativo Voicepassport para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS). 53

Toma de fotografías y Huellas Decadactilares para el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. 56

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07) 59

Carga de Huellas al Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS). 61

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07) 63

Informe Mensual del Personal Activo de la Fiscalía General del Estado (FGE), en los Formatos de Listado Nominal y Estado de Fuerza. 65

FORMATO: Listado Nominal (LN -08)..... 67

FORMATO: Estado de Fuerza (EF-09) 68

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Elaboración de Dictámenes Técnicos para la Baja de Bienes Informáticos. 69

Configuración de Bienes Informáticos, Redes y Telecomunicaciones. 71

Formato HSE-01 Hoja de Servicio. 73

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Informáticos. 74

Formato HSE-01 Hoja de Servicio. 76

Control de Inventarios de Bienes Informáticos..... 77

Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos..... 79

Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos..... 82

Plan Anual de Soporte Técnico de Bienes Informáticos. 83

Formato HSE-01 Hoja de Servicio. 85

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Creación y Modificación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional..... 86

Formato TIC-02 87

Formato RCC-01 Oficio de respuesta de cuenta de correo 88

Formato TIC-02 Tarjeta Individual de cuenta de correo electrónico. 89

Instalación de cableado de Red y Telefonía. 91

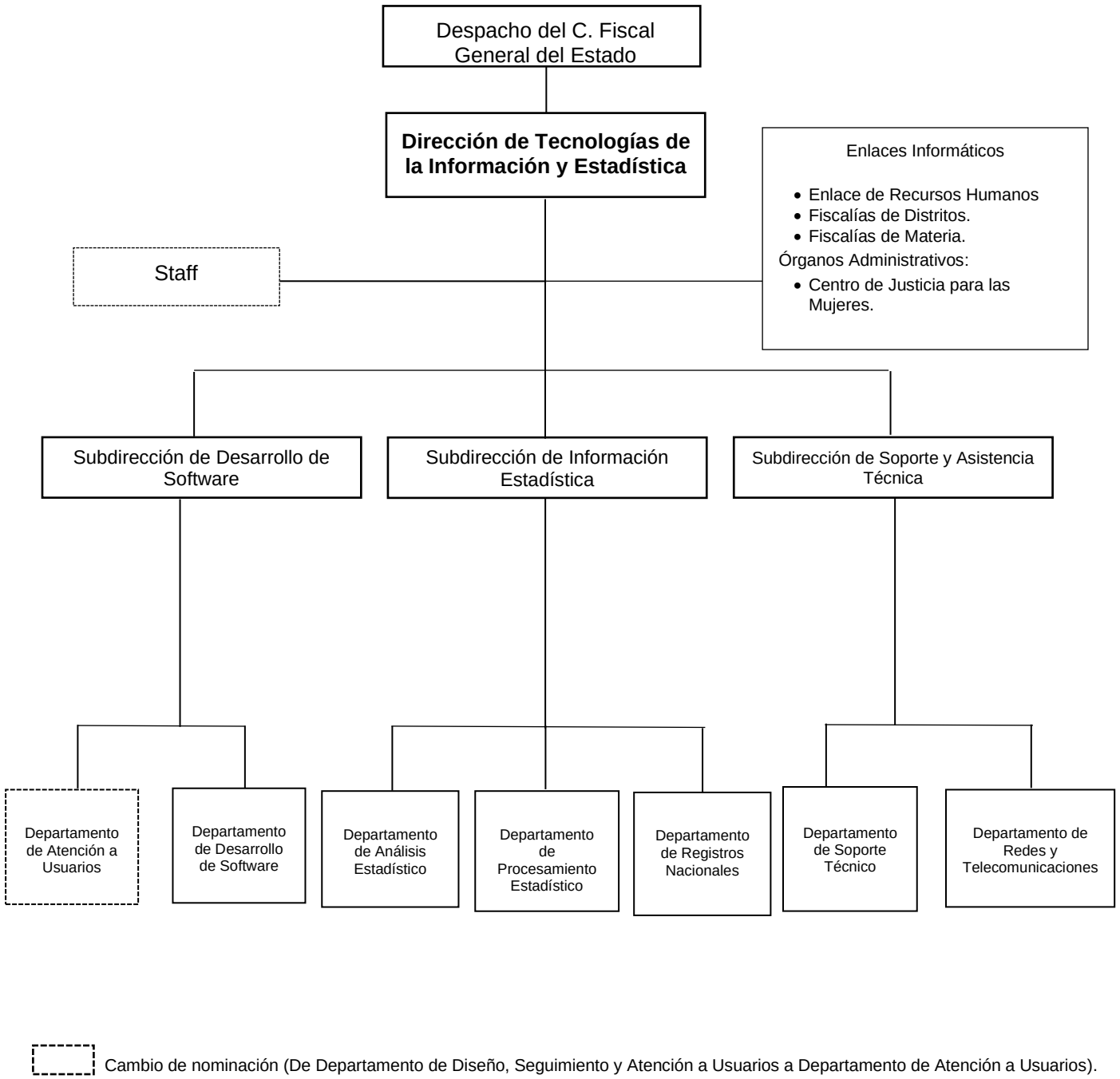
Enlace Nomina.

Timbrado ante el SAT y envío a los empleados por correo electrónico los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI's) de Nómina. 93

Actualización de algoritmos dentro del Sistema Integral de Nóminas. 95

Conciliar con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI's) de Nómina Timbrados. 97

Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
Organigrama Específico



Cambio de nominación (De Departamento de Diseño, Seguimiento y Atención a Usuarios a Departamento de Atención a Usuarios).

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/S-01

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:
Staff / Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Marco Normativo:

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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) Verificar que los datos sean 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística 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	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/S-02

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Solicitudes de Viáticos.

Propósito:
Tramitar a través de la Dirección de Recursos Financieros, los viáticos, peajes o pasajes del Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y 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 Dirección de Recursos Financieros.

Área responsable del procedimiento:
Staff / Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Tener la documentación lista y realizar el trámite en el Departamento de Comprobación del Gasto de la Dirección de Recursos Financieros.
- El Departamento de Comprobación del Gasto revisa y valida el trámite para su autorización.
- La Dirección de Recursos Financieros procede el pago del personal comisionado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Sí es Gastos a Comprobar. 1. Realiza la Solicitud de Suficiencia de Viáticos, así como la solicitud de elaboración de cheques ante la Dirección de Recursos Financieros, integrando toda la Documentación requerida para su trámite. 2. Procede a la entrega de información al Departamento de Comprobación del Gasto para su revisión y validación correcta de acuerdo con sus reglamentos. 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. 3. Procede a recoger el cheque para cobro correspondiente.	
4	Sí es Reembolso de Gastos. 1. Realiza la Solicitud de Suficiencia de Viáticos de reembolso de gastos, así como la solicitud del reembolso de gastos ante la Dirección 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 Departamento de Comprobación del Gasto para su revisión y validación correcta de acuerdo con sus reglamentos. Si es 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. 3. Procede a recoger el cheque para cobro correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/S-03

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Solicitud de Vales de Combustible.

Propósito:
Tramitar a través de la Dirección de Control Vehicular los vales de combustible para los vehículos adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Alcance:
Desde validar e informar las actividades las que desempeñan cada vehículo que están adscritos a esta Dirección, hasta su autorización y entrega de los vales de combustibles por parte de la Dirección de Control Vehicular.

Área responsable del procedimiento:
Staff / Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- No tener más de 3 adeudos de combustible con la Dirección de Control Vehicular.
- La Dirección de Control vehicular revisa y valida el trámite para su autorización y procede a la entrega de los vales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Verificar que 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 Dirección de Control vehicular.	
4	Procede a 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	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DAU-01

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 Atención a Usuarios / Subdirección de Desarrollo de Software.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Los titulares de las Áreas de la Fiscalía General del Estado, que soliciten un proyecto de diseño, deberán hacerlo a través de oficio o memorándum dirigido a la persona Titular de la Dirección 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
4	Identifica y realiza la técnica creativa conveniente para el desarrollo de ideas innovadoras.	Los bocetos se elaboran a lápiz.
5	Identifica y conceptualiza la idea e inicia el proceso de bocetaje de las propuestas gráficas del proyecto.	
6	Selecciona los bocetos más adecuados e inicia la etapa de diseño de las propuestas con la ayuda de software de diseño.	
7	Concluye la etapa de diseño y elabora dommies.	Los dommies son las propuestas casi terminadas
8	Analiza la funcionalidad estética y comunicativa del diseño y el solicitante selecciona la propuesta que cumpla con lo anterior.	
9	Elabora el original mecánico con el diseño final y la presentación con un racional.	El racional es la explicación teórica del diseño.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DAU-02

Nombre del Procedimiento:
Creación de usuario para los sistemas administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

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.

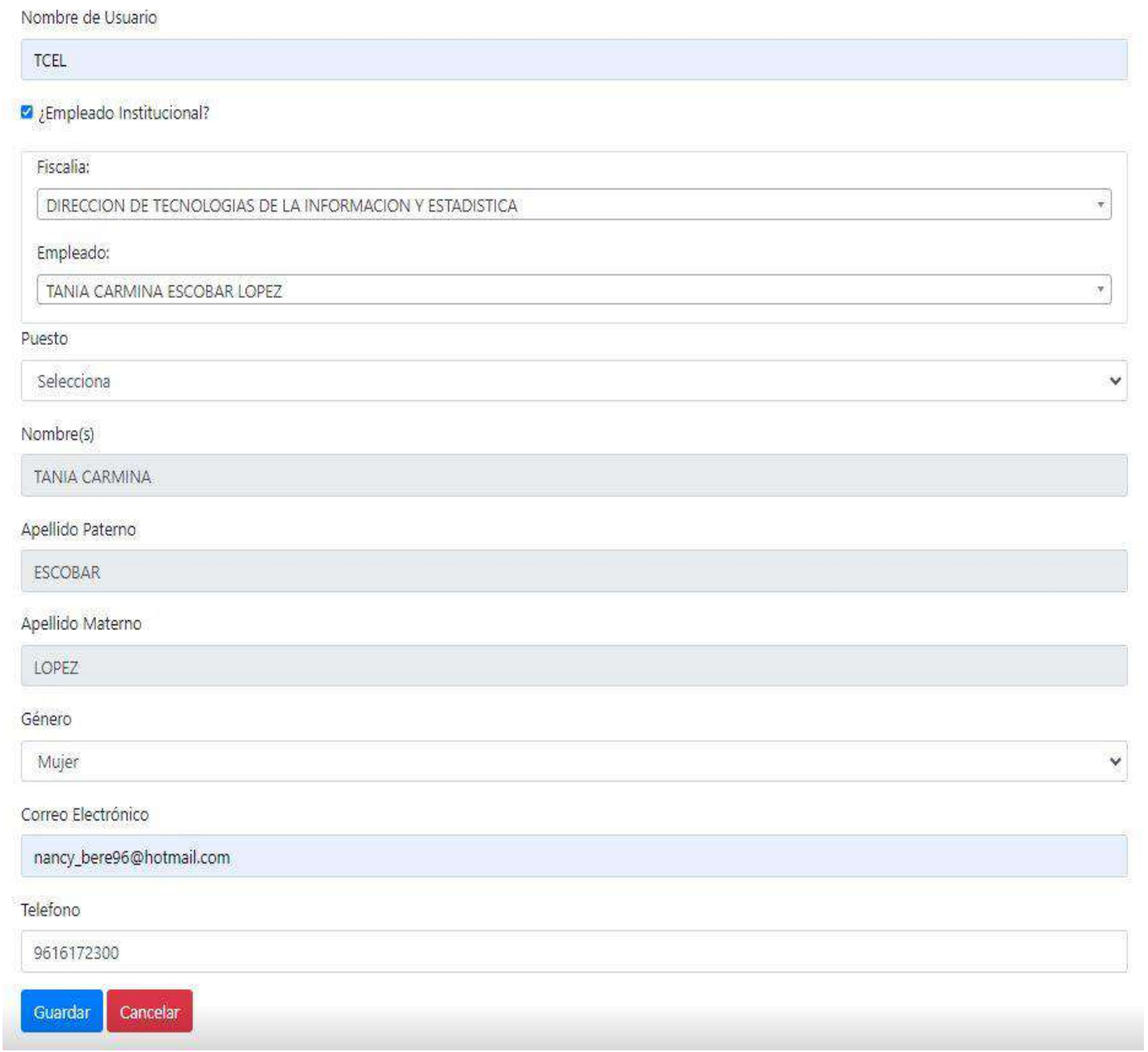
Área responsable del procedimiento:
Departamento de Atención a Usuarios / Subdirección de Desarrollo de Software.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a 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	

Formato CyMCU-01 Creación y Modificación de Cuentas de Usuario



FRE-01 Formato Responsiva

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

CARTA RESPONSIVA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 31 DE MAYO DEL 2023

EL PRESENTE ACTO CORRESPONDE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ACCESO AL SISTEMA: **"SIJE"** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA REPRESENTADA POR EL DIRECTOR EL C. **ING JOSÉ ZAMUDIO GÓMEZ**, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA DIRECCIÓN"**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS** REPRESENTADA POR EL C. **ING. SILMAR ENRIQUE BALLINAS MORALES**, SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"ADMINISTRADOR"**, Y EL (LA) C. **TANIA CARMINA ESCOBAR LOPEZ** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL USUARIO"** Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, MISMOS QUE FORMALIZAN EL PRESENTE ACTO AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES

DECLARACIONES:

I.- **"LA DIRECCIÓN"** declara que:

1. La Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística es un órgano sustantivo técnico de conformidad establecido en el artículo 89 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

II.- Declara **"EL USUARIO"** que:

1. Es una persona física, en pleno ejercicio de sus derechos constitucionales, por lo que cuenta con las facultades suficientes para recibir la cuenta de acceso.
2. Se identifica con identificación oficial expedida a su favor por la Fiscalía General del Estado de Chiapas.No.de empleado: **311283** y CURP: **EOLT901017MCSSPN04**

III.- Declaran **"LAS PARTES"** que:

1. Se reconocen la personalidad jurídica con la que actúan, manifestando no tener impedimento legal para celebrar y perfeccionar el presente acto jurídico, comprometiéndose a cada una de las cláusulas estipuladas en este instrumento con motivo de hacerle entrega de la **cuenta de acceso: TCEL**, por lo que manifiestan su voluntad de celebrarlo, sujetándose a las siguientes clausulas:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. "EL USUARIO", con acceso al sistema: **SIJE**, se obliga a lo siguiente:

A) La cuenta de acceso otorgada es de uso exclusivo e intransferible.
B) Tiene la responsabilidad de solicitar la cancelación en caso de cambio de adscripción o baja en la Institución.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

C) Es exclusivamente responsabilidad el uso que se le dé a su acceso y a la información generada.Por lo que se compromete a dar cumplimiento a los establecido en artículo 6 del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.El uso indebido de la misma estará sujeta a sanciones administrativas y / o penales.

D) Se compromete hacer buen uso del sistema **SIJE** conforme al manual de usuario y/o capacitación brindada.

E) En caso de pérdida o mal uso de la cuenta de acceso deberá notificar al administrador.

SEGUNDA. "EL ADMINSTRADOR", del sistema: **SIJE**, se obliga a lo siguiente:

A) Brindar la capacitación y/o manual técnico a **"EL USUARIO"** del sistema: **SIJE**

B) Otorgar el acceso al sistema: **SIJE**

C) Otorgar facilidad técnica para la instalación del sistema en los equipos.

D) Vigilar el uso adecuado del sistema: **SIJE**

Usuario: TCEL

Contraseña: Enviada al correo tannia2317@gmail.com

Link del sistema: http://sije.fge.chiapas.gob.mx/unidades

ENTREGA	RECIBE
ING. SILMAR ENRIQUE BALLINAS MORALES DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	C. TANIA CARMINA ESCOBAR LOPEZ

Vo. Bo.

ING. JOSÉ ZAMUDIO GÓMEZ
DIRECTOR

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DAU-03

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 Atención a Usuarios / Subdirección de Desarrollo de Software.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.
- Las y los servidores públicos responsables de operar los sistemas, deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe mediante llamada telefónica o de manera verbal, solicitud de asesoría o reporte de errores relacionados a cualquier sistema de información, que se encuentre en uso por Áreas de la Fiscalía General del Estado.	
2	Procede a recabar los datos del solicitante, adscripción física y nombre de las y los servidores públicos.	
3	Recibe de la persona 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 a la actividad número 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DAU-04

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 Atención a Usuarios / Subdirección de Desarrollo de Software.

Marco Normativo:

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la persona Titular de la Dirección 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	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SDS/DDS-01

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 Fiscalía General del Estado, 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.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 Fiscalía General del Estado.
- Los titulares de las Áreas y Unidades Operativas de la Fiscalía General del Estado, que soliciten un sistema de información, deberán hacerlo a través de un oficio o memorándum dirigido a la persona Titular de la Dirección 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 las y los servidores públicos que operarán dicho sistema.
- El área responsable elaborará un manual del usuario mismo que será entregado a la persona 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.
- Las y 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 Fiscalía General del Estado, y entrega al área responsable.	La fecha y hora a concertar deberá ajustarse a la agenda de las Áreas involucradas. El personal que el Titular del Área solicitante designe deberá tener mucha experiencia en el proceso en cuestión. Realiza las reuniones de análisis necesarias.
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 a la persona Titular del 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 anexar que significa 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 / minutario	El documento para exponer deberá incluir los requisitos funcionales que fueron obtenidos en el análisis para su revisión.
6	Realiza visita al personal clave en su área de trabajo para recabar la información técnica, que complemente los datos establecidos en la reunión.	El sistema solo será corregido, cuando este no cumpla con lo establecido en el documento de Requerimientos inicial.
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 número 6. **Sí**, continúa a la actividad número 8.	
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 de este.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	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. ¿El sistema satisface las necesidades? **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 número 7. **Sí**, instala el sistema en el equipo (s) del área solicitante, y capacitan al personal que operará el sistema.	
10	Mantiene el Departamento de Desarrollo de Software contacto permanente con el personal que va a operar el sistema para aclaración de dudas.	
11	Elabora personal asignado al proyecto y agentes claves (personal área solicitante) el manual de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	
12	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.	
13	Envía al área usuaria, los manuales de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	Formato AERS-03 Acta de Entrega Recepción de Sistemas de Información.
14	Recibe el Departamento de Desarrollo de Software documento de aceptación, recepción del sistema, debidamente firmado por la persona Titular del Área solicitante. Reporta a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística, la conclusión e implementación del sistema informático.	
15	Si el sistema de información es una aplicación móvil, se hacen los pasos correspondientes para subirlas a las tiendas de aplicaciones correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Formato AERS-03

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE _____

Reunidos en la sala de juntas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, siendo las ___ Hrs. Del día _____ del año ____, encontrándose presentes los C. ___(nombre)_____, ___(puesto)_____; ____(nombre)_____, ___(puesto)_____; **Ing. José Zamudio Gómez**, Director de Tecnologías de la Información y Estadística; integrantes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para llevar a cabo la entrega- recepción del Proyecto _____.

El **Ing. José Zamudio Gómez**, hace entrega de:

- **Página Web**
  (descripción de la Url de la pagina)
- **Aplicación Móvil**
  (aplicacion si la hay)
- **Sistema de información para la captura de datos**
  (descripción del sistema)
- **Manual de usuarios**
  (especificaciones del manual)
- **Capacitación de actualizaciones**
- **Solicitudes de cuentas**

Siendo las 21:00 Horas del mismo día de su inicio se da por concluida la entrega-recepción del Proyecto Alerta Amber Chiapas, se firma de conformidad el acta en señal de conformidad;

ENTREGA

Ing. José Zamudio Gómez

Director de Tecnologías de la Información y Estadística

RECIBE

_____**nombre**_____ _____**nombre**_____

____cargo_____ _____cargo_____

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DPE/DAE-01

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 Procesamiento Estadístico / Departamento de Análisis Estadístico / Subdirección de Información Estadística.

Marco Normativo:

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Todas las solicitudes de consultas deben ser recibidas mediante oficio electrónico o físico que sustente la búsqueda o de forma económica por parte de la persona Titular del Área.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud de búsqueda de antecedentes criminales de las Fiscalías del Ministerio Público o de forma económica por parte de la persona Titular del Área.	Formato de ORAC-01
2	Digitaliza y registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes el oficio de solicitud.	Oficio de respuesta de antecedentes criminales.
3	Consulta de nombres y/o alias de las personas relacionadas en el oficio en el “Sistema de Consulta Global”.	
4	Imprime la ficha resultante de la búsqueda (la impresión será digital o física de acuerdo con el 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.	
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**	

Formato de ORAC-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Oficio No. **FGE/DTIyE/2055/2023.**
Asunto: El que se indica.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 24 de Enero del 2023.

Lic. Juán Carlos Orantes Lara.
Fiscal del Ministerio Público Encargado del
Departamento de Ordenes de Aprehensión
Dirección General de Control de Procesos
Fiscalía de Procedimientos Penales.
E d i f i c i o.

En atención a su oficio número **DGCP/DOA/182/2023**, mediante el cual solicita se verifique si existen registros de averiguación previa, acta administrativa, carpeta de investigación, registro de atención, proceso penal o mandamiento judicial, relacionados con las personas de nombre **ALFREDO CAC YAXCAL, HILDA MARÍA FONSECA PÉREZ Y JESÚS PRIMITIVO CORTEZ MAGAÑA;** al respecto me permito informarle que, con esta misma fecha, se llevó a cabo la búsqueda en el Sistema de Consulta Global y a las 08:11 horas, se encontró el registro que se detalla a continuación.

Nombre	Registros Encontrados	
	Exacto (s)	Similar (es)
ALFREDO CAC YAXCAL	02	00
HILDA MARÍA FONSECA PÉREZ	02	00
JESÚS PRIMITIVO CORTEZ MAGAÑA	02	00
TOTAL	06	00

Se anexan (06) fichas.

Sin otro particular, quedamos nuevamente a sus órdenes.

A t e n t a m e n t e **Vo. Bo.**

Ing. Luis Alberto Pola Pérez.
Personal adscrito a la Subdirección de Información Estadística

Ing. Geovanny Eloyda Nampulá de León.
Subdirectora de Información Estadística

ɔramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque.
ıxtla Gutiérrez. Chiapas.
ɔnmutador 61-7-23-00 Ext. 17057 - www.fge.chiapas.gob.mx

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DAE-01

Nombre del Procedimiento:
Consulta en el Sistema Nacional de Vehículos y Personal de Seguridad.

Propósito:
Verificar si las personas o vehículos consultados cuentan 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.

Marco Normativo:

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de la persona Titular del Área.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 del personal de la Fiscalía del Ministerios Público 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.	Formato de ORAC-01
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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante. 1ª Copia: Titular del Área. 2ª Copia: Archivo/Minutario. Oficio digital: Original para el personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante.	Oficio de respuesta de Búsqueda en Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6	Oficio Impreso: Revisa los resultados de la consulta por parte de la persona Titular del Departamento para corroborar que los datos sean correctos y rúbrica al calce del “Oficio de Respuesta de Antecedentes Criminales”. Envía por medio de la Unidad de Control y Seguimiento Documental el oficio de respuesta. Oficio Digital: la persona Titular de la Dirección 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**	

Formato de ORAC-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Oficio No. **FGE/DTIyE/13071/2023.**
Asunto: El que se indica.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 31 de Mayo del 2023.

Lic. Jorge Luis Gutiérrez Serrano.
Director Jurídico de la Policía de Investigación
E d i f i c i o.

En atención a su oficio PDI/DJ/DCYA/3719/2023, mediante el cual solicita se realice la búsqueda de Domicilio de **NORELY SÁNCHEZ LÓPEZ;** al respecto me permito informarle que, con esta misma fecha, se llevó a cabo la búsqueda tanto en el Sistema de Consulta Global como Nacional y a las 14:24 horas, **No** se encontró registro.

Sin otro particular, quedamos nuevamente a sus órdenes.

A t e n t a m e n t e

Ing. Gerardo Bolaños Márquez
Personal adscrito a la Subdirección de Información Estadística

Gabriela Dolores Montaño Olmedo
Elaboró

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CHIAPAS

Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

Vo. Bo.

Ing. Geovanny Eloyda Nampulá de León.
Subdirectora de Información Estadística

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DAE-02

Nombre del Procedimiento:
Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia.

Propósito:
Generar Informes de estadística sobre las denuncias emitidas ante la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la solicitud, hasta el envío de la información de respuesta.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Análisis Estadístico / Subdirección de Información Estadística.

Marco Normativo:

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de la persona Titular del Área.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud impreso de la Información que requieren por parte de la persona Titular del Área Coordinación de Asesores de la persona Titular de la Fiscalía General y de la Unidad de Transparencia.	
2	Digitaliza y registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes el oficio de solicitud.	
3	Realiza los Informes a través de los Sistemas de Información de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística	
4	Realiza el Oficio de Respuesta de sobre la Información solicitada de Transparencia. Oficio impreso Original: Para el Titular de la Coordinación de Asesores de la persona Titular de la Fiscalía General y de la Unidad de Transparencia. 1ª Copia: Titular del Área. 2ª Copia: Archivo/Minutario.	Formato de ORAC-01 Oficio de respuesta de Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia.
5	Revisa los resultados del Informe por parte de la persona Titular 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**	

Formato de ORAC-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Oficio No. FGE/DTIyE/0953/2023
Asunto: El que se indica.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 12 de enero de 2023

Lic. María Susana Palacios García
Coordinadora de Asesores del C. Fiscal General y
Responsable de la Unidad de Transparencia.
Edificio.

En atención al oficio número **FGE/CA/UT/06/2023**, mediante el cual brinda seguimiento a la **solicitud 070136723000041,** presentada a través del sistema de Plataforma Nacional de Transparencia Chiapas; la información requerida, bajo la **literalidad** siguiente:

"Solicito conocer el número de denuncias presentadas ante esta fiscalía por renta ilegal de vientres, subrogación o maternidad subrogada ilegal desde el 1 de enero de 2012 y hasta la fecha de la presente solicitud.

Solicito además copia simple en versión publica de todos los dictámenes de no ejercicio de la acción penal por denuncias iniciadas bajo estos conceptos durante el mismo periodo."

Al respecto me permito informarle que, dentro de nuestras bases de datos, no contamos con un indicador para determinar lo antes solicitado.

Sin otro particular, quedamos nuevamente a sus órdenes.

Respetuosamente.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO CHIAPAS

Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

Ing. Geovanny Eloyda Nampula de León
Subdirectora.
Archivo / Minutario.
JZG/emtr/lgcr.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
RECIBIDO
12 ENE 2023
1:13 PM

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DPE-01

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.

Marco Normativo:

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 número 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 número 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**	

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 a las y los servidores públicos 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 a las y los servidores públicos en la plantilla que remite la Dirección de Recursos Humanos quincenalmente, y se detecta que es personal 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.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, la plantilla del personal activo de la Fiscalía General del Estado, mediante correo electrónico.	Plantilla del personal que la Dirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
2	Identifica al personal de nuevo ingreso y de reingreso.	
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.	FORMATO: Lista de Requisitos (LR – 04).
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: • 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.	
6	Digitaliza documentos personales.	Documentos originales probatorios de la parte interesada.
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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. Para el personal de nuevo ingreso: ¿Cuenta con CUIP? **No,** continúa a la actividad 12. **Sí,** inicia procedimiento de reingreso, descrita en la actividad 10 del procedimiento FGE/IIP/ARNPSP-01. **Activo.** Suspende alta y localiza vía telefónica a las y los servidores públicos 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**. **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 a las y los servidores públicos para informarle la situación en la que se encuentra en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta que la parte interesada regularice su motivo de baja. **TERMINA PROCESO.**	FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula–05). FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
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**	

Lista de Requisitos (LR – 04).

Requisitos Obligatorios para el Llenado de la Cédula de Inscripción al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)

Todos los documentos **deberán presentarse en original** para escanearlos y una fotocopia, legible y en tamaño carta.

1. **Credencial de Elector.**
2. **Acta Nacimiento** (antigüedad no mayor a tres años).
3. **Cartilla militar liberada.**
4. **CURP Y RFC**
5. **Certificado del último Grado de Estudios.** Terminado. en caso de estar estudiando, constancia de estudios actualizada.

   Nota: En caso de contar con algún posgrado, independientemente de los documentos soporte de éste, deberá traer también el certificado, título y cedula de licenciatura.
6. **Título o Grado** (licenciatura y/o posgrado)
7. **Cédula Profesional** (licenciatura y/o posgrado)
8. **Licencia de Conducir vigente** (si cuenta con ella).
9. **Pasaporte Vigente** (si cuenta con el).
10. **Comprobante de domicilio** actualizado.
11. **Tipo de sangre** (certificado médico o análisis de sangre, no importa la fecha).
12. **Cuatro Referencias** Anotar nombre completo, domicilio (calle, número, colonia, código postal, ciudad, teléfono, parentesco y ocupación), sin repetir domicilios entre los familiares y en el siguiente orden:

    1ª. Referencia: Madre o Padre, hermanos, hijos (mayores de edad).

    2ª. Referencia: Abuelos, hermanos, tíos.

    3ª. Referencia: Primos, sobrinos, nietos, entenados, cuñados, suegros, yernos, nueras, padrinos.

    4ª. Referencia: Compañero de trabajo, amigo o vecino.

13. **Dos diplomas de cursos** que haya recibido o impartido

    Nota: Es importante contar con las fechas de inicio y termino de cada curso, así como las horas recibidas o impartidas.
14. **Datos del último empleo:** Nombre de la empresa, domicilio, teléfono. Día, mes y año (de Inicio y término de la relación laboral), último sueldo mensual percibido.
15. **Traer por escrito nombre y dirección del área de trabajo:** especificando entre que calles se ubica, colonia, código postal, número telefónico directo y/o extensión, así como el nombre de su jefe inmediato.
16. **Se le tomará fotos en el área del RNPSP tomando en cuenta lo siguiente:**

    a) Traer cabello recogido con la frente y orejas despejadas.
    b) No llevar puestos anteojos, lentes de contacto de color, aretes u otros objetos en las orejas
    c) Llegar totalmente sin maquillaje o pintura cosmética (en caso de mujeres).
    d) No traer sombrero, gorra, boina; nada sobre la cabeza.
    e) Sin barba, ni bigote.
    f) Deberá traer ropa de color oscuro (negra, gris, u otro color oscuro)
17. **Resguardo de Vehículo Oficial, Radio Y Arma** (en caso de contar con él).
18. **Bolígrafo de tinta negra.**

FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula– 05).

Cédula Única de Identificación Personal

ENTIDAD: _____

DEPENDENCIA: _____

CUIP: _____ FOLIO No.: _____

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE(S): _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ _____ _____ SEXO: MASCULINO [1] FEMENINO [2]
DÍA MES AÑO

R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES): _____

CLAVE DE ELECTOR: _____

CARTILLA DEL S.M.N.: _____

LICENCIA DE CONDUCIR: _____ VIGENCIA DE LA LICENCIA: _____ _____ _____
DÍA MES AÑO

C.U.R.P.: _____

PASAPORTE: _____ FECHA DE NATURALIZACIÓN

MODO DE NACIONALIDAD: NACIMIENTO [1] NATURALIZADO [2] EXTRANJERO [3] _____ _____ _____
DÍA MES AÑO

PAÍS DE NACIMIENTO: _____

ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

MUNICIPIO DE NACIMIENTO: _____

CIUDAD DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO [1] CASADO [2] VIUDO [3] DIVORCIADO [4] UNIÓN LIBRE O CONCUBINATO [5]

DESARROLLO ACADÉMICO

NIVEL MÁXIMO

SIN ESCOLARIDAD	1	CARRERA TÉCNICA COMPLETA	7	ESPECIALIDAD COMPLETA	13
PRIMARIA INCOMPLETA	2	BACHILLERATO INCOMPLETO	8	MAESTRÍA INCOMPLETA	14
PRIMARIA COMPLETA	3	BACHILLERATO COMPLETO	9	MAESTRÍA COMPLETA	15
SECUNDARIA INCOMPLETA	4	LICENCIATURA INCOMPLETA	10	DOCTORADO INCOMPLETO	16
SECUNDARIA COMPLETA	5	LICENCIATURA COMPLETA	11	DOCTORADO COMPLETO	17
CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA	6	ESPECIALIDAD INCOMPLETA	12	ANALFABETO(A)	18

ESCUELA: _____

ESPECIALIDAD O ESTUDIO: _____

No. DE CÉDULA PROFESIONAL: _____

AÑO DE INICIO: _____ AÑO DE TÉRMINO: _____

REGISTRO SEP: [SI] [NO]

NÚMERO DE FOLIO DE CERTIFICADO: _____

PROMEDIO: _____

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

1

FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula– 05).

Cédula Única de Identificación Personal

DOMICILIO

CALLE:

No. EXTERIOR: No. INTERIOR:

COLONIA:

ENTRE LA CALLE DE:

Y LA CALLE:

CÓDIGO POSTAL: NÚMERO TELEFÓNICO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

MUNICIPIO:

CIUDAD:

ADSCRIPCIÓN

DEPENDENCIA:

INSTITUCIÓN:

FECHA DE INGRESO: DÍA MES AÑO

PUESTO:

ESPECIALIDAD:

RANGO O CATEGORIA:

NIVEL DE MANDO:

NÚMERO DE PLACA: NÚMERO DE EXPEDIENTE:

SUELDO BASE: (MENSUAL) COMPENSACIÓN: (MENSUAL)

ÁREA:

DIVISIÓN:

FUNCIONES:

CUIP DEL JEFE INMEDIATO:

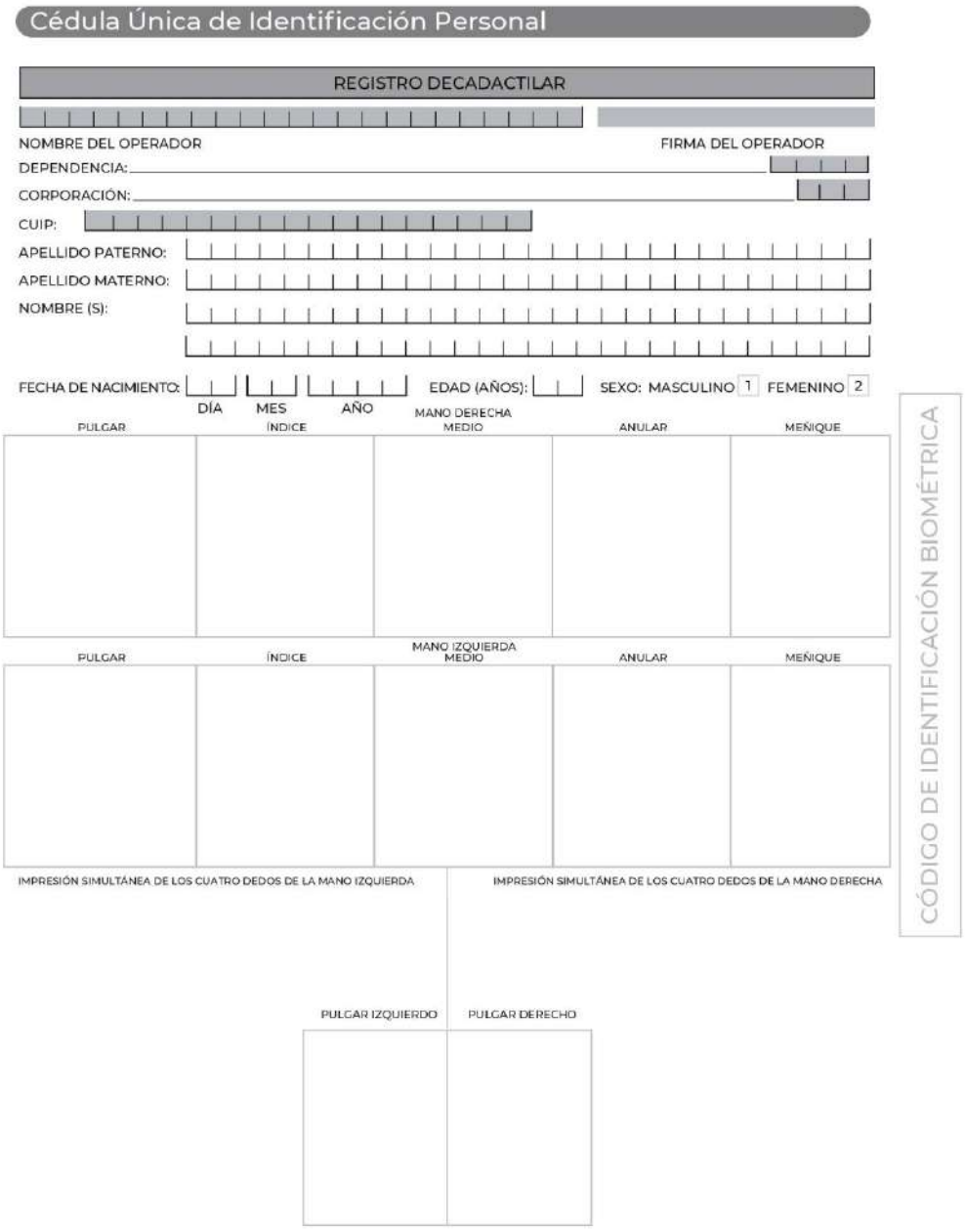
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

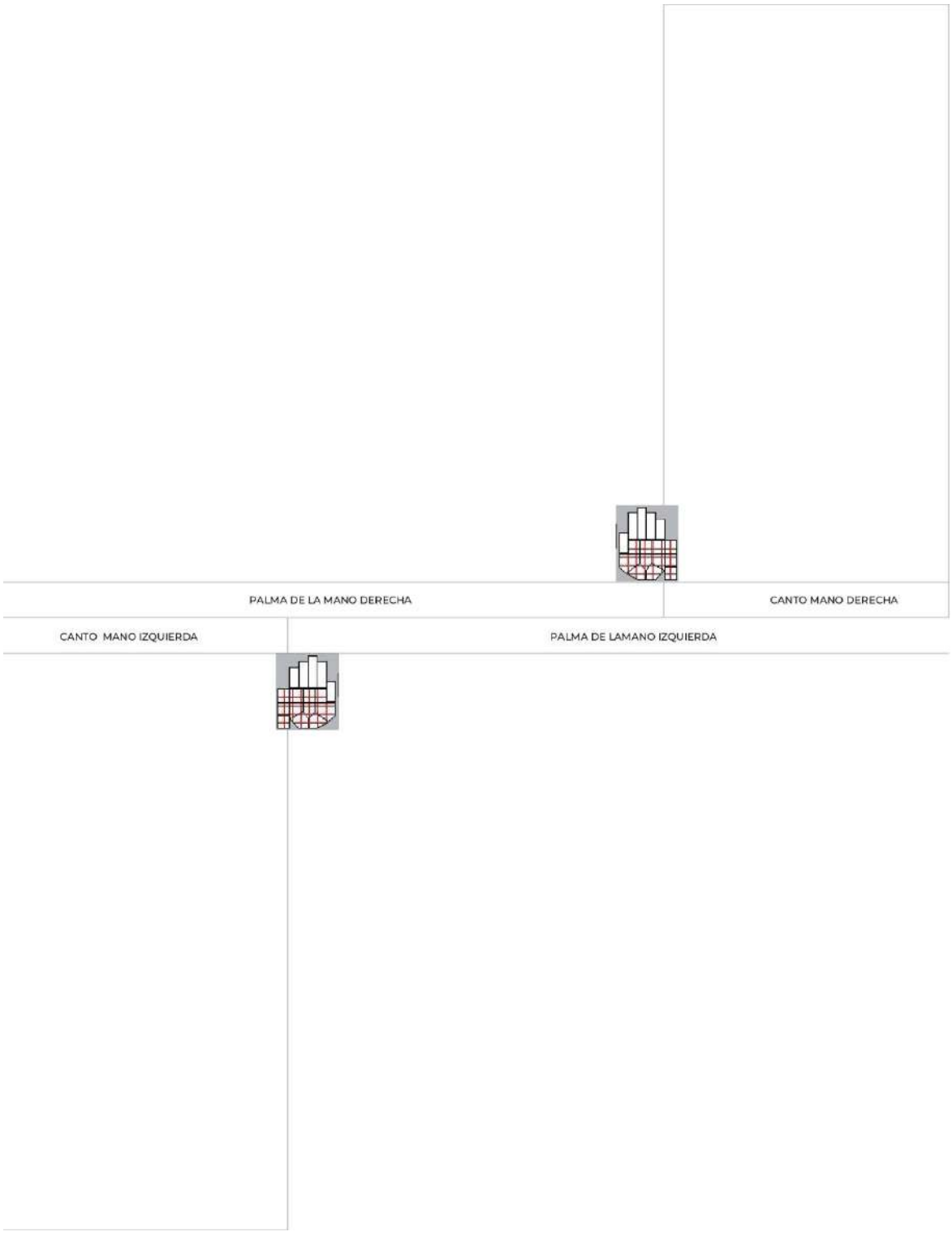
MUNICIPIO:

2

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



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 registro se encuentres 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 de este y la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, para que se realicen los cambios de manera satisfactoria.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Registros Nacionales / Subdirección de Información Estadística.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Para Modificación de Datos:	
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.	Conciliación emitida por la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
2	Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.	Plantilla del personal que envía la Dirección de Recursos Humanos.
3	Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	
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.** Continúa a la actividad número 5. **Modificación en plantilla.** Informa a las y los servidores públicos que se dirija a la Dirección de Recursos Humanos con su documento oficial para solicitar la modificación en su registro, o solicita la modificación vía telefónica con la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos. **TERMINA PROCESO.**	Conciliación emitida por la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Plantilla del personal que envía la Dirección de Recursos Humanos
5	Verifica documento oficial de las y los servidores públicos, 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? **Sí**. 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: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: A la persona Titular de la Secretaria Ejecutiva del Centro Estatal de Información. 3ª. Copia: A la persona Titular de la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 4ª. Copia: Archivo/Minutario.	Esta solicitud de modificación debe estar firmada por la persona 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	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Seguridad Pública. ¿Se llevó a cabo la modificación? **Sí. TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su titular.
	No. Realiza un recordatorio vía telefónica al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y reinicia esta actividad.	
8	Para la Actualización de Datos: 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 de la persona interesada.	Versión digitalizada de oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su titular.
9	Digitaliza documento probatorio original.	
10	Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.	
11	Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña. Va a menú principal y selecciona “Consulta”. Ingresa los datos de la persona a buscar (nombre completo y número del Registro Federal de Contribuyentes [RFC]) y presiona botón “Buscar”. 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.	FORMATO: Formato de Baja, emitida por el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Baja (BJ-06). .
12	Verifica en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que la información haya sido cargada correctamente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 Dirección de Recursos Humanos quincenalmente, o que la parte interesada 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.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Listado Nominal de Bajas de personal de la Fiscalía General del Estado o las y los servidores públicos solicitan 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 la persona 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? **Sí**, continúa a la actividad 4. **No**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Versión digitalizada de oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su titular.
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.**	FORMATO: Formato de Baja, emitida por el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Baja (BJ-06). .

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 Unica de Identificación Permanente (CUIP) :

Laboró dentro de:
Entidad:
Municipio:
Dependencia:
Corporación:
División:
Puesto:
Nivel de Mando:
En el Área de:
Periodo:
Motivo de Separación:
Tipo de Separación:
Tipo de Baja:
Comentarios:

_____
Nombre y firma
USUARIO

_____
Nombre y firma
RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

Esta constancia da 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 procederá de conformidad con las normas conducentes.

La impresión de esta constancia quedó asentada en las bitácoras de uso del SNISP, por lo que su mal usó será responsabilidad del usuario.

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-04

Nombre del Procedimiento:
Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

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.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Para la consulta Biométrica por Reconocimiento Facial:	
1	Ingresar con clave de usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
2	Consultar por Código de Identificación Biométrica (CIB) en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
3	Elegir sección “Módulos”; posteriormente, elige consulta de persona y criterio de consulta.	
4	Dejar 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? **Sí.** 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	Ingresar con clave de usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
6	Consultar por Código de Identificación Biométrica (CIB) en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
7	Elegir sección Módulos; posteriormente, elige Flujo Completo de personas, presiona botón CREAR y agrega Código de Identificación Biométrica (CIB) completo.	
8	Seleccionar desde archivo la imagen a cargar, edita foto.	
9	Seleccionar 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	Regresar al menú principal. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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) de las y los servidores públicos de quien se realizará el registro.
- Contar con el audio de buena calidad de las y los servidores públicos.
- Solamente se podrán cargar audios que tengan estado de “LISTO”.
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) y Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) de las y los servidores públicos, 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Para la grabación de voz:	
1	Entra con clave de usuario y contraseña a la Virtual Private Network (VPN),	
2	Abre Aplicativo VoicePassport.	
3	Entra al Aplicativo VoicePassport, con nombre de usuario y contraseña.	
4	Elige botón de “Grabar”.	
5	Explica brevemente a las y los servidores públicos el proceso a realizar para la grabación de voz.	
6	Solicita a las y los servidores públicos 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	Presiona botón “Grabar”; verifica y regula niveles de volumen de micrófonos; al finalizar la grabación, comprueba que Voicepassport determine calidad del audio. **Buena Calidad**. Captura los datos personales señalados en pantalla: nombre completo, 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 repite la actividad 5.	
	Presiona botón Inicio.	
	Para agregar la grabación de voz:	
8	Ingresa con clave de usuario y contraseña a la Virtual Private Network (VPN),	
9	Entra al aplicativo Voicepassport con nombre de usuario y contraseña.	
10	Elige botón “Lista” para verificar el estado del audio (Incompleto o Listo) y determina si se puede cargar, o no, en ese momento. **Incompleto**. Abre registro de audio para editar, captura los datos pendientes de las y los servidores públicos (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. **Listo**. Pasa a actividad 11.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	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: **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. **Existe**. **Termina Proceso**. **No existe**. Regresa a la actividad 8. **Error**. Regresa a la actividad 8. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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 de las y los servidores públicos 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.

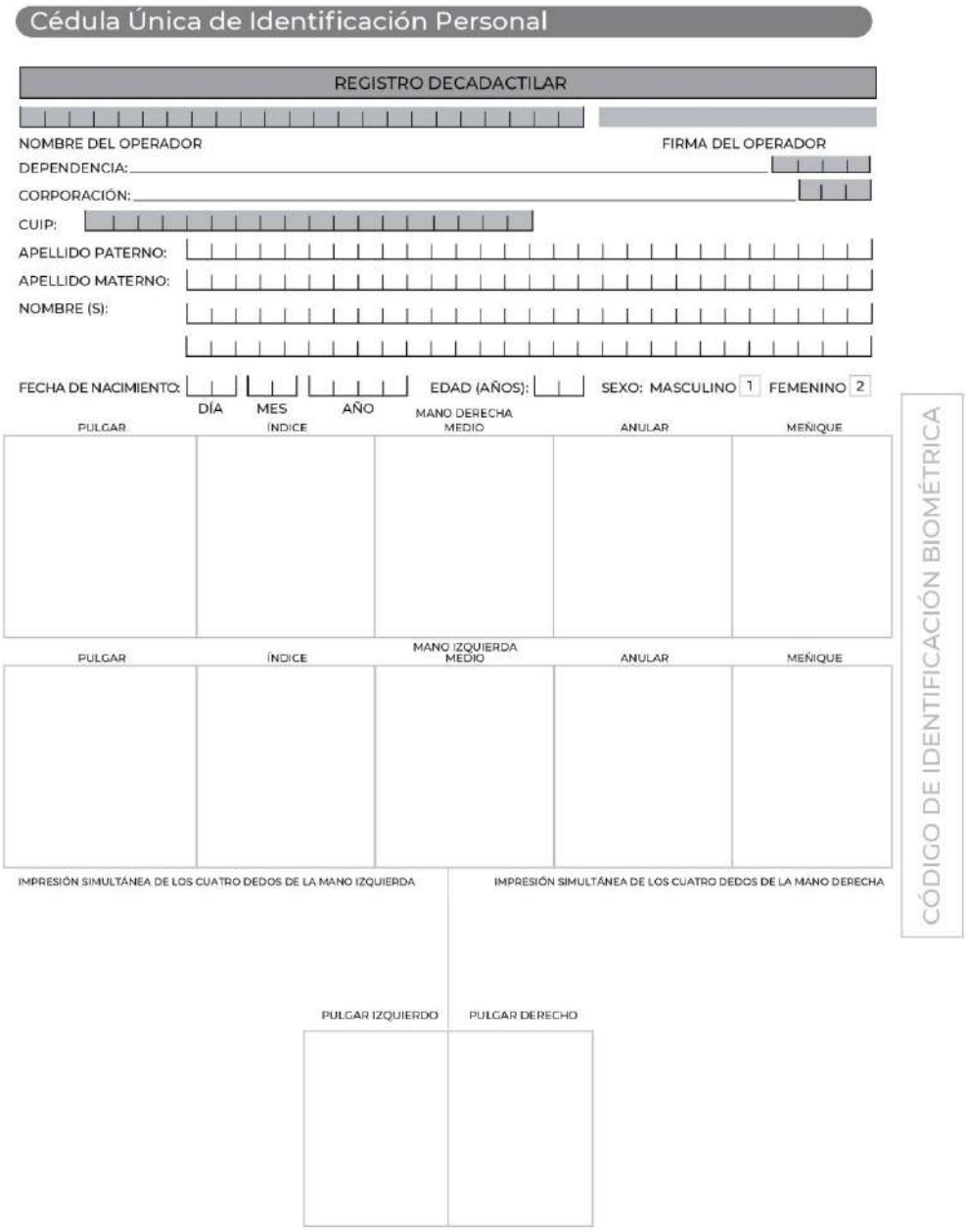
Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.
- Las y 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.
- Las y los servidores públicos deberá llenar correctamente de su puño y letra el formato de Registro Decadactilar.

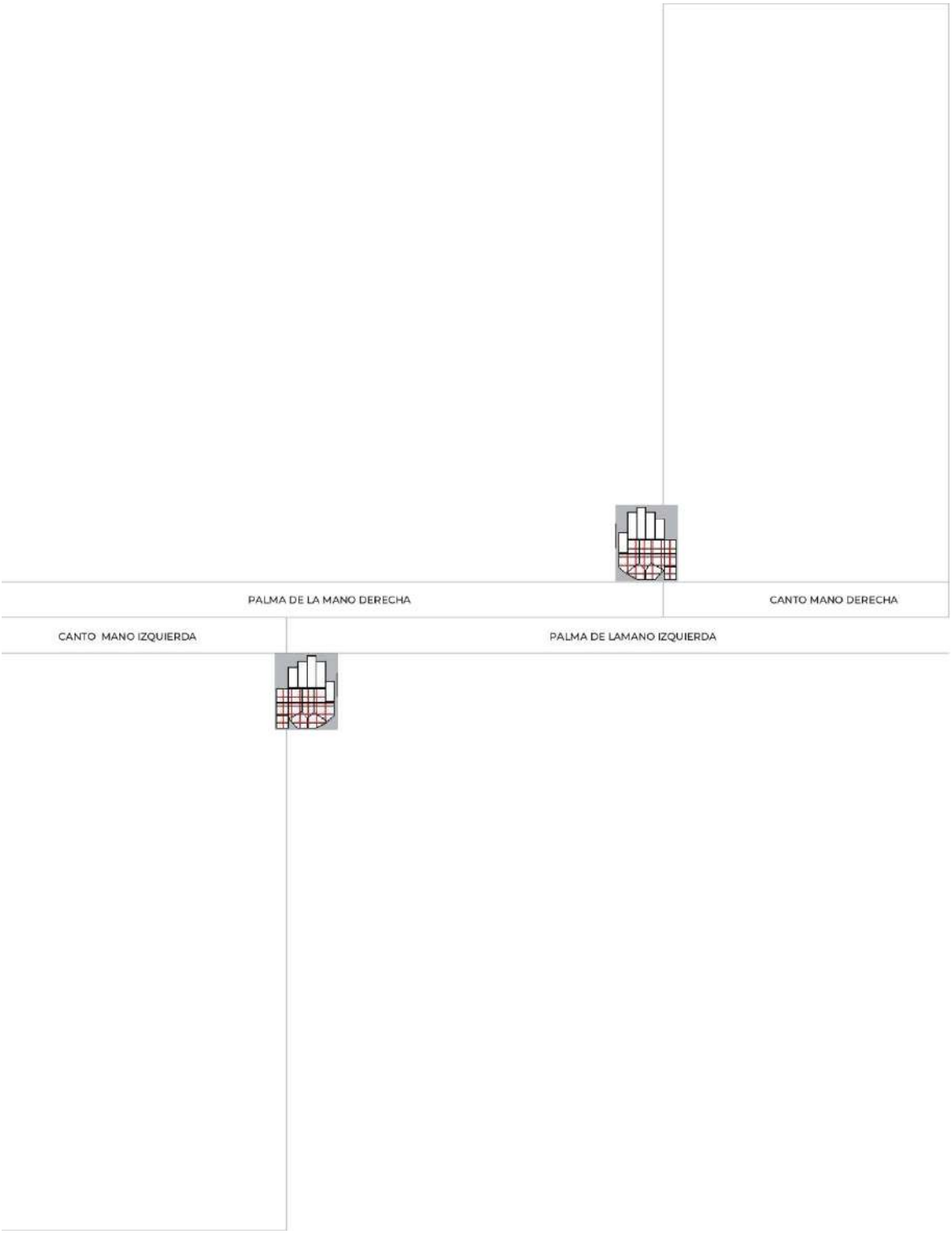
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Para la toma de Fotografía:	
1	Indica a las y los servidores públicos que tome asiento con la espalda erguida, separada del respaldo y viendo de frente a la cámara.	
2	Indica a las y los servidores públicos pública que se siente de frente, toma dos fotos (o las necesarias), de frente, de tal forma que el rostro de a las y los servidores públicos se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
3	Indica a las y los servidores públicos que se siente de perfil derecho, toma dos fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro de las y los servidores públicos se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	Archivo digital de Plantilla Facial.
4	Indica a las y los servidores públicos que se siente de perfil izquierdo, toma dos fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro de las y los servidores públicos 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 de las y los servidores públicos, para posteriormente ingresarlas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Para la toma de Huellas Decadactilares:	
1	Indica a las y los servidores públicos 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 de a las y los servidores públicos los hilos de la estopa que hayan quedado.	FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
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? **Sí**, Continúa a la actividad 6. **No**, Descarta la hoja de Registro Decadactilar, tomar una nueva y regresa a 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 a las y los servidores públicos para que se quite la tinta de las manos.	
11	Indica a las y los servidores públicos que pase al lavabo del baño a lavarse las manos con agua y jabón.	
12	Pide a las y los servidores públicos 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.**	

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



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 de a las y los servidores públicos 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.

Marco Normativo:

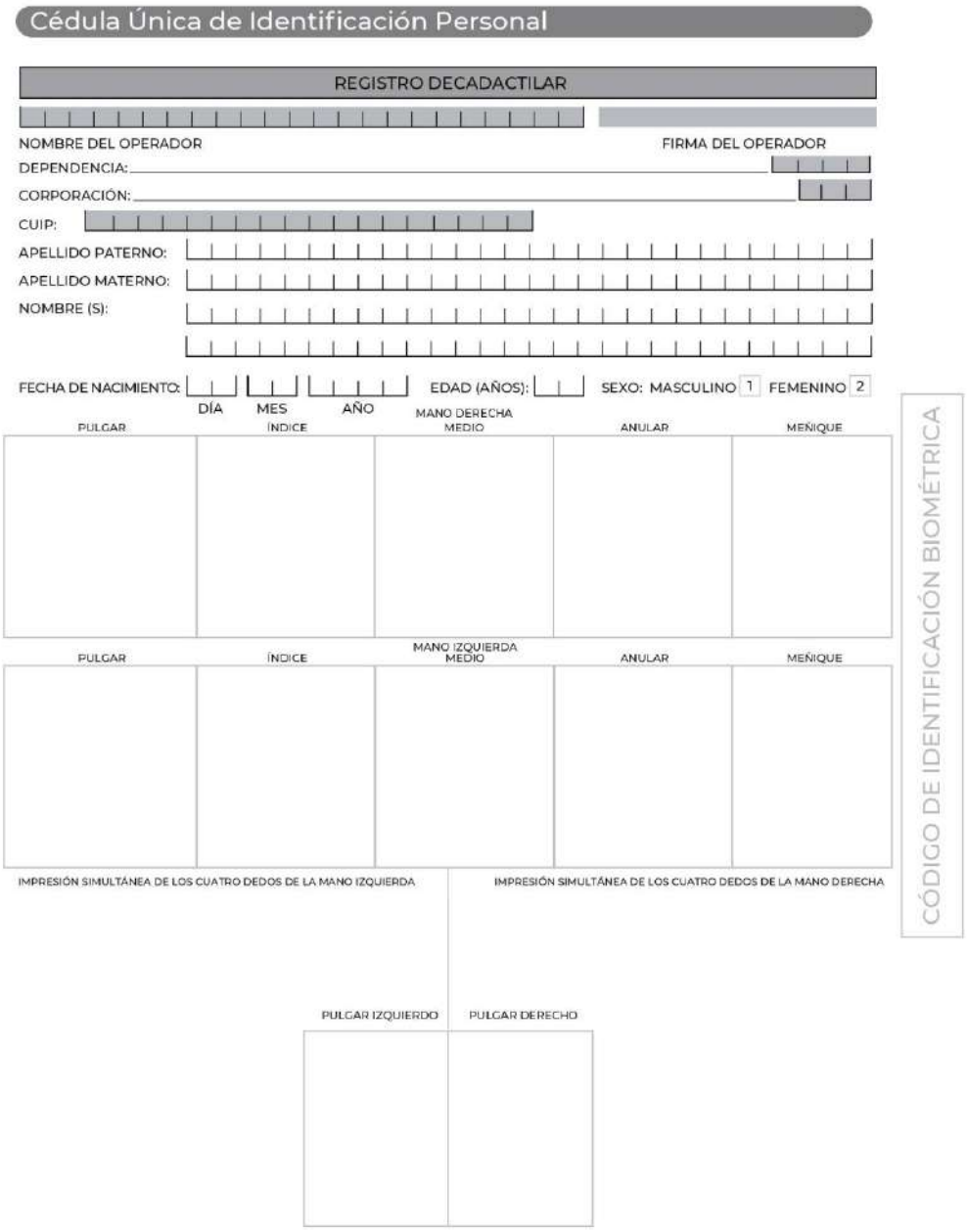
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:

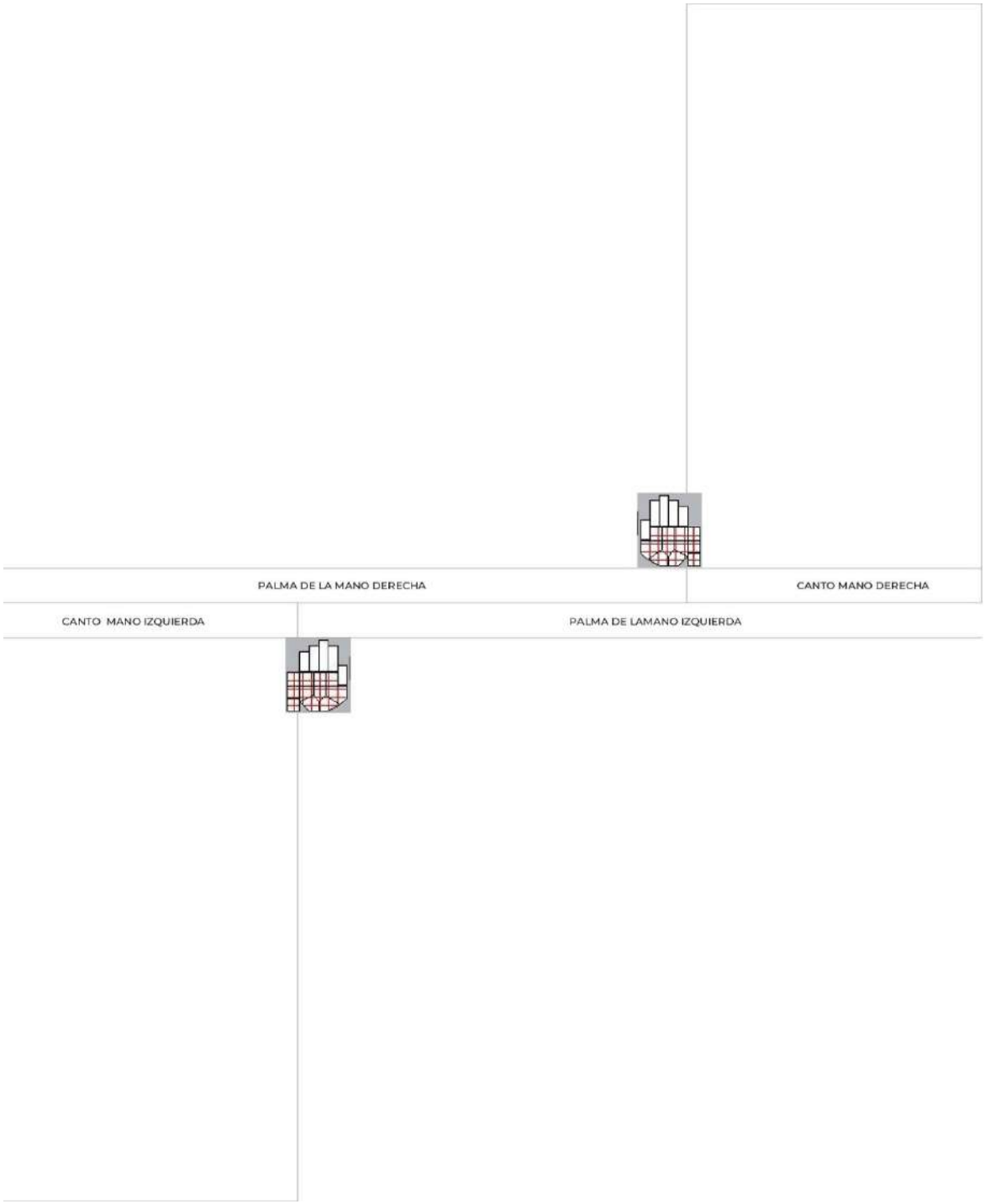
- Contar con un equipo especial, autorizado para el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).
- El personal que opera el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS) deberá contar con clave de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación.
- Contar con el Registro Decadactilar de las y los servidores públicos Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) y Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) de las y los servidores públicos.
- Sólo se ingresarán Registros Decadactilares del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Abre el aplicativo del 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).	FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
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”.	
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.	

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SIE/DRN-08

Nombre del Procedimiento:
Informe Mensual del Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, 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 Dirección 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.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la Dirección 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. Regresa a la actividad número 4. **Sí,** la Información se envió correctamente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

FORMATO: Listado Nominal (LN -08)

ariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Nacional de Información
do Nominal del Personal de Seguridad Pública

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

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)	rimer Apellido (1	gundo Apellido (1	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	Otras Adscripciones			
					Unidad de Investigación	Unidad de Operaciones	Unidad de Análisis Táctico	Otra Unidad SPA						

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

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	AIC	Otras Adscripciones	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-01

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 (cómputo, 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 Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 del Estado 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 a la persona Titular del Departamento de Soporte Técnico o la persona Titular del 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. **Sí**, continúa la actividad número 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 número 5. **No**, continúa la actividad número 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, la falla.	
7	Elabora el Jefe del Departamento de Soporte Técnico o la persona Titular del Departamento de Redes y Telecomunicación un Dictamen Técnico anexando la Ficha de Diagnóstico realizada.	
8	Integra la persona Titular 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	Informa a la persona Titular de la Dirección con copias de la resolución de desincorporación por parte del área requirente.	
11	Integra la persona Titular del Departamento de Soporte Técnico o la persona Titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones copias en expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-02

Nombre del Procedimiento:
Configuración de Bienes Informáticos, Redes y Telecomunicaciones.

Propósito:
Apoyar a las Áreas y usuarios de la Fiscalía General del Estado 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 Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- Registrar todo servicio de configuración en el documento denominado “Hoja de Servicio”.
- Instalar y configurar los equipos solamente con el software del fabricante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	

Formato HSE-01 Hoja de Servicio.

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Ficha de Servicio

Fecha: ___/___/___ No. Folio: ☐

Solicita: _____

Departamento/Area: _____

Datos del Equipo: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Mantenimiento

☐ Correctivo ☐ Actualizacion
☐ Preventivo ☐ Asesoria

Hardware

☐ PC ☐ Dispositivos
☐ Impresora ☐ Otros

Software

☐ Antivirus ☐ Office
☐ S. Operativo ☐ Otros

Observaciones

_____ Realizo

_____ Conformidad

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-03

Nombre del Procedimiento:
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Informáticos.

Propósito:
Corregir los desperfectos que presentan los equipos de cómputo de la Fiscalía General del Estado 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 Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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? **Sí**, solicita copia de factura del bien informático dañado al Departamento de Control de Bienes. Continúa a la actividad número 3. **No**, traslada el equipo al departamento y se revisa. Continúa a la actividad número 5.	Cuando 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.
3	Llevar el equipo al proveedor para hacer valida la garantía anexando copia de factura.	
4	Repara el equipo, recoge y hace la entrega al Órgano Administrativo u Operativo solicitante. **TERMINA PROCEDMIENTO.**	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.
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.	
6	Reemplaza y realiza la reparación del equipo, una vez que se cuenta con el dispositivo.	
7	Repara el equipo, hace entrega de este al Órgano solicitante, firmando “Hoja de Servicio del usuario”. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato HSE-01 Hoja de Servicio.

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Ficha de Servicio

Fecha: ___/___/___ No. Folio: ☐

Solicita: _____

Departamento/Area: _____

Datos del Equipo: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Mantenimiento

☐ Correctivo ☐ Actualizacion
☐ Preventivo ☐ Asesoria

Hardware

☐ PC ☐ Dispositivos
☐ Impresora ☐ Otros

Software

☐ Antivirus ☐ Office
☐ S. Operativo ☐ Otros

Observaciones

_____ Realizo

_____ Conformidad

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-04

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 Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora oficio notificando al Órgano Administrativo que se llevará a cabo el inventario físico de bienes informáticos, firmado por la persona Titular de la Dirección 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.	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.
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.	
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.	En caso de no tener algún comprobante de baja o transferencia del faltante, se solicitará de manera oficial la reposición del bien informático.
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 de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística y envía. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.

Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS

00017953

El equipo de cómputo o impresión que este documento resguarda es para uso exclusivo de las actividades institucionales, en virtud de ello, queda estrictamente prohibida la instalación de software no autorizado por esta Dirección, así mismo queda estrictamente prohibida la descarga y almacenamiento de archivos de imágenes, video, audio, texto y aplicaciones que sean ajenos a la institución o de uso personal. Cualquier desacato a esta directiva será motivo para la generación de un informe al jefe superior y de las sanciones que el reglamento interior marque. Todo cambio o movimiento de este equipo debe informarse previamente a esta Dirección para la cancelación del presente documento y la elaboración de un nuevo resguardo.

GUID:	**421F9AD9-4ABE-4657-BD5C-78F5F470F31F**	Lugar y fecha de expedición:	**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 5 de Junio de 2023**
Empleado:	**C. MARIO ALBERTO SOL CHAVARRIA**		
Órgano administrativo:	**FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS**		
Dirección/Subdirección:	**DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS**		
Área/Departamento:	**OFICINA DEL DIRECTOR**		

Obsevaciones: para baja

TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTADO
IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE M608	CNBCK8K082	037555F	Buenas condiciones

ENTREGÓ	AUTORIZÓ	RECIBE
Lic. Mario Alberto Sol Chavarria	**Lic. José Luis Jiménez Ramírez**	**C. MARIO ALBERTO SOL CHAVARRIA [299273]**
Enlace Informático	Delegado Administrativo	ANALISTA TECNICO

Página 1 de 1

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-05

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 Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 la existencia que vincule a las y los servidores públicos con un bien informático.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la solicitud y verifica si existe adeudo de un bien informático por parte de a las y los servidores públicos interesada.	
2	Procede a realizar la búsqueda en el Sistema de Soporte Técnico e ingresa el nombre del solicitante para saber si existe registro de adeudo informático.	
	¿Existe registro de adeudo de bienes informáticos?	En caso de no tener algún comprobante de baja o transferencia del faltante, se solicitará de manera oficial la reposición del bien informático.
	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 de la parte interesada y solicita la firma de la persona Titilar de la Dirección.	
	Sí, 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 del funcionario anterior.	
	Continua, con la siguiente actividad	
3	Notifica a través de oficio, en caso de faltar un bien a la persona 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.	Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.
4	Original: De la solicitud de no adeudo. 1ª copia: “Resguardo de Bienes Informáticos” cancelado.	
5	Procede a rubricar de visto bueno, al costado del nombre del Director del Área en la hoja de solicitud de la parte interesada y solicita firma del Director.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS

00017953

El equipo de cómputo o impresión que este documento resguarda es para uso exclusivo de las actividades institucionales, en virtud de ello, queda estrictamente prohibida la instalación de software no autorizado por esta Dirección, así mismo queda estrictamente prohibida la descarga y almacenamiento de archivos de imágenes, video, audio, texto y aplicaciones que sean ajenos a la institución o de uso personal. Cualquier desacato a esta directiva será motivo para la generación de un informe al jefe superior y de las sanciones que el reglamento interior marque. Todo cambio o movimiento de este equipo debe informarse previamente a esta Dirección para la cancelación del presente documento y la elaboración de un nuevo resguardo.

GUID:	**421F9AD9-4ABE-4657-BD5C-78F5F470F31F**	Lugar y fecha de expedición:	**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 5 de Junio de 2023**
Empleado:	**C. MARIO ALBERTO SOL CHAVARRIA**		
Órgano administrativo:	**FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS**		
Dirección/Subdirección:	**DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS**		
Área/Departamento:	**OFICINA DEL DIRECTOR**		

Obsevaciones: para baja

TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTADO
IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE M608	CNBCK8K082	037555F	Buenas condiciones

ENTREGÓ	AUTORIZÓ	RECIBE
Lic. Mario Alberto Sol Chavarria	**Lic. José Luis Jiménez Ramírez**	**C. MARIO ALBERTO SOL CHAVARRIA [299273]**
Enlace Informático	Delegado Administrativo	ANALISTA TECNICO

Página 1 de 1

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/EI/DST-01

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 / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Jefe de Departamento instrucción de la persona Titular del Área para elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de la institución.	
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: A las personas 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.	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.
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	Efectúa la limpieza de registros, cache, historiales, archivos temporales, cookies en el equipo.	
11	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.**	

Formato HSE-01 Hoja de Servicio.

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Ficha de Servicio

Fecha: ___/___/___ No. Folio: ☐

Solicita: _____

Departamento/Area: _____

Datos del Equipo: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Mantenimiento

☐ Correctivo ☐ Actualizacion
☐ Preventivo ☐ Asesoria

Hardware

☐ PC ☐ Dispositivos
☐ Impresora ☐ Otros

Software

☐ Antivirus ☐ Office
☐ S. Operativo ☐ Otros

Observaciones

_____ Realizo

_____ Conformidad

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT-01

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 de la persona Titular de la cuenta de correo electrónico, así como el restablecimiento de la contraseña de esta 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 esta.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Redes y Telecomunicaciones / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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 de la persona Titular de la cuenta y Área de adscripción de este; 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Las tarjetas individuales contienen la clave de servicio.
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.	Formato RCC-01 Oficio de respuesta de cuenta de correo.
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.	Formato TIC-02 Tarjeta Individual de cuenta de correo electrónico.
6	Enviar correo electrónico con las tarjetas individuales a la persona 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 RCC-01 Oficio de respuesta de cuenta de correo

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Oficio No. _____.
Asunto: El que se indica.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a _____.

Nombre completo del Solicitante.
Órgano Administrativo Adscrito.
Presente.

Por este medio y en atención al oficio_____, mediante el cual solicita le sea proporcionado un correo electrónico institucional; al respecto le informo que su solicitud fue atendida en tiempo y forma por el personal del Departamento de Redes y Telecomunicaciones de esta Dirección, quedando de la siguiente forma:

"Correo electrónico institucional" **@fge.chiapas.gob.mx**

Se entrega Carta Responsiva con datos completos para acceder a la cuenta de correo, no sin antes mencionarle que deberá seguir los lineamientos que ahí se mencionan.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e **Vo. Bo.**

Ing. Carlos Alberto Mayor Espinosa
Subdirector de Soporte y Asistencia Técnica.

Ing. José Zamudio Gómez
Director

Elaboró

José Francisco Gutiérrez Tacias
Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones

C.c.p. Archivo.

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque.
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17057 - *www.fge.chiapas.gob.mx*

Formato TIC-02 Tarjeta Individual de cuenta de correo electrónico.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística
Departamento de Redes y Telecomunicaciones
2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a _____.

CARTA RESPONSIVA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Por medio de la presente se hace de su conocimiento y en respuesta a su solicitud, se le proporcionara una cuenta de correo electrónico institucional, dicha cuenta se encuentra bajo los siguientes lineamientos:

1. El servicio de correo electrónico institucional es único y de uso de carácter oficial, bajo el dominio @fge.chiapas.gob.mx, en caso de tener un uso inadecuado será suspendida de forma temporal o permanente según sea el caso.

2. La cuenta de correo electrónico institucional proporcionada es personal e intransferible por lo cual el único responsable del uso y la información almacenada es la persona quien firma al calce de este documento.

3. La clave de acceso al correo electrónico institucional es responsabilidad del solicitante. Dicha clave aquí proporcionada es temporal, por lo cual, deberá ser modificada al ingresar a la cuenta de correo electrónico.

4. Se recomienda para la generación de su nueva clave de acceso deberá contener un mínimo de 8 caracteres, que deberá incluir:

    a. 1.- Número
    b. 1.- Letra Mayúscula
    c. 1.- Letra Minúscula
    d. 1.- Símbolo (¡, #, $, %, &, /, ?, _, etc.)
    e. NO deberá contener cualquier información personal del Usuario (Nombre, Fecha de nacimiento, Etc.).

5. Se prohíbe él envió de correos electrónicos masivos no solicitados, información engañosa, publicidad, o cualquier archivo dañino (virus, malware, etc.), y deberá respetar la privacidad de los demás usuarios.

6. Se sugiere como usuario del correo electrónico institucional:

    a. Realice un respaldo de su información en medios magnéticos u ópticos periódicamente.
    b. Revisar la capacidad de almacenamiento de la bandeja de entrada (buzón de entrada).

7. En caso de perder la contraseña de acceso del correo electrónico institucional, deberá solicitar la generación de una Nueva clave de acceso al departamento correspondiente. Siguiendo los parámetros establecidos.

He leído cada uno de los lineamientos establecidos y acepto de conformidad.

Nombre Completo y Firma

_____

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez. Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17060 y 17003.
www.fge.chiapas.gob.mx

Formato TIC-02 Tarjeta Individual de cuenta de correo electrónico.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística
Departamento de Redes y Telecomunicaciones
2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a _____.

Nombre completo del Usuario: _____

Área de adscripción: _____

Correo electrónico institucional: _____

CONTRASEÑA DE ACCESO:

CONTRASEÑA

Nota: La contraseña anexa es de carácter temporal con un periodo activo de 03 días hábiles, se le solicita modificar la clave de acceso, al término del periodo la contraseña adjunta quedará deshabilitada y se realizaran los trámites necesarios para la habilitación de la clave de acceso al Correo Electrónico Institucional.

Configuración del servicio de Correo Electrónico Institucional en dispositivos móviles.

Para sincronizar el correo electrónico institucional deberá ingresar la siguiente configuración en su equipo móvil:

Servidor de correo entrante: correo.pgje.chiapas.gob.mx

Servidor de correo saliente: correo.pgje.chiapas.gob.mx

SMTP: correo.pgje.chiapas.gob.mx

Puerto: 110

IMAP: correo.pgje.chiapas.gob.mx

Entrega	Recibe
Ing. José Francisco Gutiérrez Tacias Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Nombre Completo y Firma.

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17060 y 17003.
www.fge.chiapas.gob.mx

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT-02

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 / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 procedente.	
2	Realiza inspección física del inmueble del Órgano Administrativo y de acuerdo con el formato “Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red”, dibujar la ubicación y el paso de los cables de acuerdo con los requerimientos.	“Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red”, La persona Titular del Departamento deberá entrevistarse con la persona Titular o responsable para conocer la distribución de los nodos de red en sus instalaciones.
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 de la persona Titular del Órgano Administrativo en el formato “Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red”, a fin de comenzar los trabajos correspondientes. ¿Autorizó el titular del Área la distribución de cableado y nodos de red? **No**, regresa a la actividad número 2. **Sí**, continúa a la actividad número 5.	
5	Realiza la instalación del cableado estructurado y nodos de red de acuerdo con el formato “Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red”, y basándose en las políticas indicadas en el documento. ¿La instalación del cableado de red es correcta? **No**, regresa a la actividad número 5. **Sí**, realiza las pruebas correspondientes de conectividad entre todos los equipos de la red.	Si la instalación se realiza en Órganos Administrativos pertenecientes a la Fiscalía General del Estado que cuenten con un Proxy instalado deberán realizarse las actividades para la configuración correspondiente.
6	Recaba firma de conformidad de la persona Titular del Órgano Administrativo en el formato “Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red”. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/EN-01

Nombre del Procedimiento:
Timbrado ante el SAT y envío a los empleados por correo electrónico los Comprobantes 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 Nomina / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Genera el cálculo de la nómina correspondiente a la quincena que corresponde.	
2	Verifica que se tengan todos los datos que se incluyen en el Comprobante Fiscal y Comprobante Fiscala Digital por Internet (CFDI) para su correcto llenado.	Se utiliza el CSD
3	Genera los archivos XML de cada uno de los pagos realizados a los empleados, de acuerdo con 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 (Servicio de Administración Tributaria) el paquete generado, a través de su servicio web.	
7	Descarga del SAT (Servicio de Administración Tributaria) 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.	

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/EN-02

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 (Impuesto Sobre la Renta), IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) de acuerdo con 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 Nomina / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- La Dirección de Recursos Humanos debe proporcionar al Enlace de Nomina los algoritmos a implementar.
- Toda actualización a los algoritmos debe realizarse mediante oficio.
- La Dirección de Recursos Humanos debe realizar pruebas de cálculo para que sean validadas en conjunto con las modificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el oficio de los algoritmos que deberán ser implementados dentro del Sistema Integral de Nóminas, el cual es proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos	
2	Realiza el análisis de los algoritmos previo a su implementación.	Se utiliza el CSD
3	Realiza las modificaciones necesarias al sistema de acuerdo con 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 Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos la actualización realizada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

.

Código del Procedimiento
FGE/DTIyE/SSyAT/EN-03

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 (Comprobante Fiscal Digital por Internet) generados se encuentren registrados en el SAT (Servicio de Administración Tributaria), en el periodo correspondiente.

Alcance:
Desde validar la información que se tiene en la Dirección 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 General del Estado, hasta la entrega resultado final de la comparación.

Área responsable del procedimiento:
Enlace Nomina / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

Marco Normativo:
- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Políticas:
- El Servicio de Administración Tributaria (SAT) debe proporcionar por periodo la información a detalle de los CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) a conciliar.
- Tener un registro en las bases de datos de todos los CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de nómina timbrados.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá proporcionar los importes de impuestos enterados y pagados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la información a detalle de todos los CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de nómina a conciliar, información que el SAT (Servicio de Administración Tributaria) envía a la Dirección de Recursos Humanos.	
2	Registra en las bases de datos la información recibida.	Se utiliza el CSD
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 CFIDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) 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.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Validó
José Zamudio Gómez
Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

Elaboró
Graciela del Socorro Escobar Barrón
Gestor Administrativo
Enlace Operativo designado

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

Índice

Organigrama Específico 3

Área de Oficialía de Partes.

Recepción de la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 4

Recibir las copias de conocimiento señaladas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona 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

Área de Control y Seguimiento.

Recepción de la documentación original en el Área de Oficialía de Partes dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 12

Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC). 20

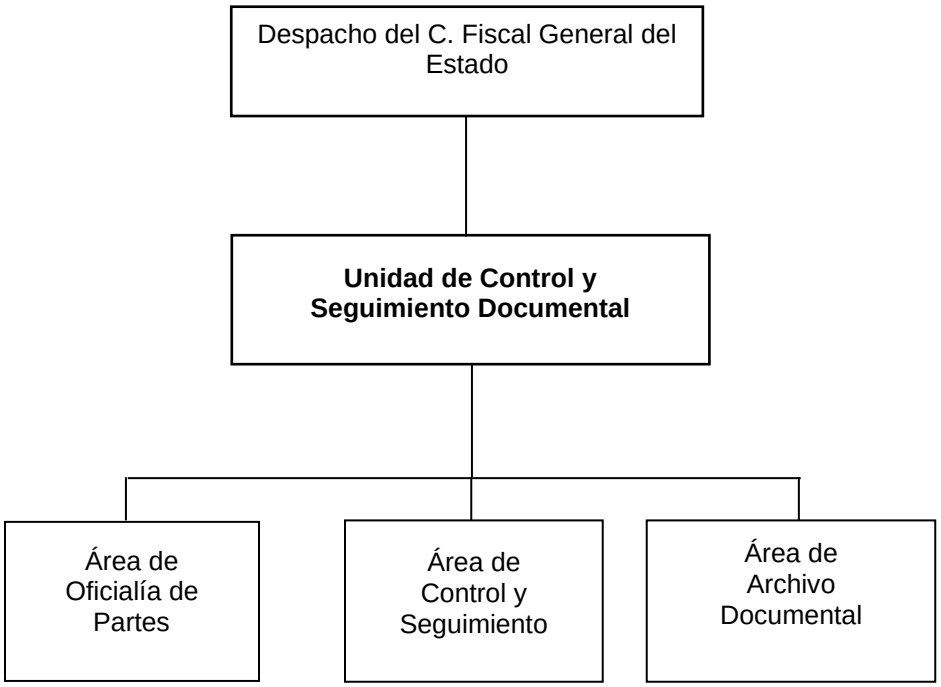
Digitalización de la información recepcionada que generó trámite. 24

Área de Archivo.

Clasificación de los acuses de recibido de los Turnos de Gestión. 27

Seguimientos de Turnos de Gestión enviados. 30

Unidad de Control y Seguimiento
Organigrama Específico



Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AOP-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Recibir, analizar y clasificar de manera pronta y expedita la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para el trámite correspondiente.

Alcance:
Desde la recepción y digitalización de la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía 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

Marco Normativo:

- Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Orgánica 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- La persona 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 la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y con las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado;

IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado, 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos;

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- 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 a la persona interesada 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 Correspondencia.
- 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, 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.
- 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 de la persona Titular de Gobierno a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, (SIGEC), el término será establecido por ésta, debiendo cumplirse en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el área de Oficialía de Partes la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. ¿El documento se recibe físico? **Sí**, continúa a la actividad número 2. **No**, continúa a la actividad número 1a. **No**, continúa a la actividad número 1b.	
1a	Recibe documentos dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado vía WEB (SIGEC) y continúa a la actividad número 2a.	
1b	Recibe documentos dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado 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 de la persona interesada, poniendo hora y rúbrica de quien recibe, continúa actividad número 3.	
2a	Revisa datos generales e imprime, continúa a la actividad número 3.	
3	Asigna sello, hora de recibido, posteriormente captura en el Sistema de Correspondencia, apartado “Nueva Correspondencia” los datos de la documentación recibida.	
4	Entrega a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, documentación original en físico, mismo que remite al área de Control y Seguimiento, para estudio y análisis. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AOP-02

Nombre del Procedimiento:
Recibir las copias de conocimiento señaladas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Propósito:
Recibir e informar al Staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, el contenido de las copias de conocimiento presentadas al a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y las remitidas a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, para brindar el seguimiento de los asuntos canalizados a las áreas de esta Dependencia.

Alcance:
Desde la recepción de las copias de conocimiento asignadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, hasta su archivo correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Área de Oficialía de Partes/Unidad de Control y Seguimiento Documental

Marco Normativo:
Artículo 136 del Reglamento de la Ley Orgánica 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.

Políticas:
- Recepción de copias de conocimiento remitidas únicamente a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- Las copias de conocimiento sobre persecución del delito, deberán generar un Turno de Gestión y/o, siempre y cuando sean designadas para los siguientes:
    - Persona Titular de la Presidencia de la República Mexicana.
    - Persona Titular del Gobierno del Estado.
    - Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno
    - Personas Titulares de las Secretarías Federales y/o Estatales.
    - Las que por la relevancia del asunto en persecución del delito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Área de Oficialía de Partes, las copias de conocimiento señaladas para la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de esta Área.	
2	Sella el acuse de recibo de la persona interesada, con los datos de fecha, hora y rúbrica.	
3	Clasifica las copias de conocimiento: dirigidas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado o a la persona Titular de esta Dirección. ¿La copia de conocimiento es señalada para el a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado? **Sí**, continúa con la actividad número 4. **No**, continúa con la actividad número 3a.	Las copias de conocimiento se integran en carpetas con broche Baco.
3a	Recibe y sella la Unidad de Control y Seguimiento Documental y entrega a la persona Titular de esta Dirección para el trámite correspondiente.	Vigencia de 3 meses.
3b	Verifica si es un seguimiento en atención a los Turnos de Gestión.	
3c	Asigna sello con fecha, hora y rúbrica.	Las copias de conocimiento integradas en carpetas; después de 3 meses, se archivan en cajas.
3d	Captura en el Sistema de Correspondencia apartado “Copias de Conocimiento” los datos de la copia de conocimiento, continúa actividad número 4.	
4	Realiza un resumen pormenorizado de cada copia de conocimiento recibida en el Sistema de Correspondencia.	
5	Entrega a la persona titular de esta Unidad, el reporte de informe pormenorizado de las copias de conocimiento dirigidas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para el respectivo análisis y corrección.	Manda al Archivo General las copias de conocimiento recibidas durante todo el año.
6	Elabora la persona Titular de esta Área, una Tarjeta Informativa dirigida a la Coordinadora del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, a la cual se adjunta el informe diario con un resumen de los Turnos de Gestión y copias de conocimiento, posteriormente se archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

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.

Marco Normativo:

Artículos 136 y 137, fracción I, III y VI del Reglamento de la Ley Orgánica 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado 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 del Estado, 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 del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

- 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.

Políticas:

- 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.

- 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 el Servicio Postal Mexicano.

Políticas:

- 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, destinario, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 de la persona interesada, 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.	
2d	La Lista 03 queda en las oficinas de SEPOMEX.	Esta Unidad no conservará originales ni copias de la lista de sobres; salvo los últimos 03 meses del año anterior al actual.
3	Entrega el área de Oficialía 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 las personas interesadas los soliciten.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/ACYS-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de la documentación original en el Área de Oficialía de Partes dirigida a la persona Titular de la Fiscalía 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.

Marco Normativo:

Artículos 136 y 137, fracciones III, IV, V y VI del Reglamento de la Ley Orgánica 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.
- Artículo 137.- Persona 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 del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la persona Titular Fiscalía General del Estado, 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 del Estado 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.

Políticas:

- Se devolverán los documentos recibidos en sobre cerrado, que no estén dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía 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.

Políticas:

- 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 a la Fiscalía General del Estado, 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 de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del área de Oficialía de Partes, documento original, 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 número 3. **No**, continúa a la actividad número 3.	
3	Realiza búsqueda en el Sistema Correspondencia. **Sí**, existe antecedente, continúa a la actividad número 4. **No**, existe antecedente, continúa a la actividad número 5.	Realiza la búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
4	Encontró antecedente en el Sistema Correspondencia; 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 número 6. **No**, existe registro del asunto continúa a la actividad número 7.	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Recibe del área de Oficialía de Partes, el escrito original de un particular con 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. **Sí**, existe antecedente, continúa a la actividad número 11. **No**, existe antecedente, continúa a la actividad número 12.	
10	Se realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
11	Encontró antecedente en el Sistema de Correspondencia, 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. **Sí**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 13. **No**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 14.	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 y/o Carpeta de Investigación, anotando en observaciones el resultado de la búsqueda.	
14	No encontró antecedente del asunto, se agotaron los recursos sin encontrar registro o antecedente relacionado con 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
15	Recibe del área de Oficialía de Partes, el original emitido de una Institución, con 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. **Sí**, existe antecedente, continúa a la actividad número 18. **No**, existe antecedente, continúa a la actividad número 19.	
17	Realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
18	Encontró registro en el Sistema de Correspondencia, 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 está 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. **Sí**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 20. **No,** existe registro del asunto, continúa a la actividad número 21.	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, 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.	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.
21	No encontró inicio de investigación del asunto, agotaron los recursos sin encontrar el antecedente referenciado por la persona peticionaria; 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
22	Recibe del área de Oficialía de Partes, el documento recepcionado en sobre cerrado con los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.	
23	Documento original dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, 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. **Sí**, existe antecedente, continúa a la actividad número 27. **No**, existe antecedente, continúa a la actividad número 28.	
25	Se realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
26	Existe antecedente en el Sistema de Correspondencia, se busca la respuesta de la Fiscalía General del Estado 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. **Sí**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 28. **No**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 29.	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, 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 suscribió la petición.	Llevar 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, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
30	Recibe del área de Oficialía de Partes, el documento recepcionado en sobre cerrado, con los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado. El documento dentro del sobre contiene original con las características:	
31	**No**, está dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, continúa a la actividad número 32. **Sí**, está dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, continúa a la actividad número 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.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
34	Documento dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, ¿Es original, firmado, cuenta con los datos suficientes para generar un Turno de Gestión, los hechos sucedieron en la Entidad? **Sí**, existe antecedente, continúa a la actividad número 36. **No**, existe antecedente, continúa a la actividad número 37.	
35	Realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia.	Realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
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.	
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 la persona peticionaria, así como del impacto social del asunto. **Sí**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 38. **No**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 39.	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.
38	Si encontró inicio de investigación, realiza el Turno de Gestión a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado la investigación anotando en observaciones el resultado de la búsqueda y contestar a la persona peticionaria.	
39	No existe investigación del asunto, se realizó la búsqueda sin encontrar registro, genera el Turno de Gestión, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
40	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
41	Recibe del área de Oficialía de Partes, oficio y/o escrito y/o/ informe de Institución pública o privada y/o sociedad civil, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, con los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.	
42	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. Determina a que Órgano Sustantivo se envía, continúa a la actividad número 44. No encuentra antecedente a que Órgano Sustantivo despacharlo, continúa a la actividad número 45.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
43	Realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia.	
44	Determina el destino del oficio y/o escrito de acuerdo a lo requerido o establecido, genera el Turno de Gestión.	
45	No existe registro sobre el asunto o especialidad, investiga la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, enlace, y/o representante designado por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado que conoce la materia, genera el Turno de Gestión.	Realizan llamadas telefónicas al Staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y/o áreas que pueden darnos la información.
46	Recibe y revisa las Carpetas de Investigación, Registros de Atención, Vistas, Desgloses, Incompetencias, Informes, debiendo reunir los requisitos de la normatividad (oficio, acuerdos, firmas, entre sellos, folios, sellos, anexos), para generar el Turno de Gestión correspondiente.	
47	Recibe y revisa que los oficios y los escritos, 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.

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 de la persona titular del Gobierno del Estado.

Alcance:
Dar seguimiento desde la recepción de la solicitud hasta la notificación a la persona peticionaria.

Área responsable del procedimiento:
Área de Control y Seguimiento/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Marco Normativo:

- Artículos 136 y 137, fracción I a VI del Reglamento de la Ley Orgánica 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- Persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- I. Coordinarse con los Órganos de la Fiscalía General del Estado, 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 la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y con las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado 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 a la persona titular de la Fiscalía General del Estado y a las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.

Políticas:

- Únicamente los usuarios designados por la persona Titular de esta Área, tienen acceso a la Plataforma del Sistema de Gestión de Correspondencia de la Secretaría Técnica de la Persona Titular de Gobierno del Estado.
- La Plataforma Gestión de Correspondencia de la Secretaría Técnica de la persona Titular del Gobierno 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 (Sistema de Gestión de Correspondencia), por medio de oficio, debe estar dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, con el anexo del escrito de la persona peticionaria.
- La petición ingresada a la Plataforma SIGEC (Sistema de Gestión de Correspondencia), con número de folio, por medio de oficio como copia a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y anexo del escrito de la persona peticionaria, debe tener relación con la persecución del delito.
- Rechazar la petición ingresada a la Plataforma SIGEC (Sistema de Gestión de Correspondencia) dirigidas a la persona titular de la Fiscalía General del Estado con número de folio, sin los anexos de la persona peticionaria completo.
- No recibe la petición ingresada a la Plataforma SIGEC (Sistema de Gestión de Correspondencia) dirigida a la persona Titular de la Fiscalía 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 (Sistema de Gestión de Correspondencia) dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Imprime el área de Control y Seguimiento, el oficio con número de folio asignado por el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC (Sistema de Gestión de Correspondencia) de la persona Titular del Gobierno del Estado y los anexos correspondientes.	El Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC esta administrado por personal autorizado.
2	Asigna 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 el Turno de Gestión con seguimiento? **Sí**, existe antecedente, continúa a la actividad número 5. **No**, existe antecedente, continúa a la actividad número 6.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
4	Realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia. ¿Es asunto con registro en la Unidad?	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 Correspondencia 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 con los datos proporcionados y/o referidos y/o impacto social, realizando llamadas telefónicas. ¿El Asunto tiene antecedentes en la Fiscalía General del Estado? **Sí**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 7. **No**, existe registro del asunto, continúa a la actividad número 8.	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.
7	Existe antecedente del asunto o persona peticionaria, elabora el Turno de Gestión a la Fiscalía de Distrito o de Materia donde se encuentra el Registro, anotando en “Observaciones” el resultado de la búsqueda.	Llevar control de folios recibidos, área a la que se envía, fecha de enviado y de contestación establecida por la Secretaría Técnica de la persona Titular de Gobierno del Estado.
8	No existe antecedente del asunto o persona peticionaria, elabora el Turno de Gestión 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, hace referencia al número de folio asignado por el Sistema de Gestión de Correspondencia de la persona titular de Gobierno del Estado; así como el que es recibido por la Plataforma de SIGEC (Sistema de Gestión de Correspondencia), la cual el establece término de contestación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
10	El Órgano Sustantivo al que se emitió el Turno de Gestión, tiene la obligación de responder por escrito el seguimiento y/o atención proporcionado al asunto, en la fecha establecida por el Sistema de Control de Correspondencia SIGEC. ¿El oficio está dirigido a la persona peticionaria y/o Secretaría Técnica? **Sí**, continúa a la actividad número 11. **No**, continúa a la actividad número 12.	El Sistema de Gestión de Correspondencia esta administrado por personal autorizado.
11	Atiende la respuesta de solicitud dirigida a la secretaria técnica La respuesta de atención a la solicitud está dirigida a la Secretaría Técnica y/o a la persona peticionaria; 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.	Llevar control de folios recibidos, área a la que se envía, fecha de enviado y de contestación establecida por la Secretaría Técnica de la persona Titular del Gobierno del Estado.
12	La respuesta de atención a la solicitud es dirigida a una persona distinta a la Secretaría Técnica y/o a la persona peticionaria; 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.	
13	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 Correspondencia, quedando como asunto totalmente concluido para esta Unidad. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Realizar llamadas telefónicas de recordatorio
14	El Órgano Sustantivo, no emite la respuesta en el término establecido por el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC. ¿Realizar llamada telefónica y/o Oficio Recordatorio? **Sí**, continúa a la actividad número 15. **No**, continúa a la actividad número 16.	
15	El Órgano Sustantivo, emitió respuesta de la solicitud con recordatorio vía llamada telefónica.	
16	El Órgano Sustantivo, no envía respuesta, elaborar oficios recordatorios, hasta que emita la atención proporcionada a la solicitud de mérito. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/ACYS-03

Nombre del Procedimiento:
Digitalización de la información recepcionada que generó trámite.

Propósito:
Tener actualizado el Sistema de Correspondencia digitalizando diariamente toda la correspondencia.

Alcance:
Desde Turnos de Gestión, hasta nombres y asuntos deben estar digitalizados en el Sistema de Correspondencia.

Área responsable del procedimiento:
Área de Control y Seguimiento/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Marco Normativo:

Artículos 136 y 137, fracciones III, IV, VI y VII del Reglamento de la Ley Orgánica 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del estado 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 del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.

- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Digitalizar diariamente los formatos internos de entrega de documentación al staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

- Digitalizar diariamente en el Sistema de Correspondencia los Turnos de Gestión enviados a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- En el Sistema de Correspondencia debe coincidir el Turno de Gestión con escrito de la persona peticionaria y sus anexos.
- Realizar búsquedas de Turnos de Gestión en el Sistema de Correspondencia.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Escanea los anexos de cada Turno de Gestión en original que se hayan recepcionado.	
2	Escanea la carátula de Turno de Gestión debidamente firmada y sellada por el Órgano Sustantivo que recibió**.**	Las Carpetas son escaneadas por día.
3	Debe precisar en cada documento escaneado, el número de Turno de Gestión y nombre del Órgano Sustantivo enviado.	
4	Verifica que el Turno de Gestión coincida con el documento de la persona peticionaria, antes de guardar en el Sistema de Correspondencia	
5	Para digitalizar en el Sistema de Correspondencia, apartado “Administrar documentos” y se anexa el Turno de Gestión completo.	
6	Una vez digitalizado es localizado el documento, para revisar la información general, con la finalidad de tener un Sistema de Control eficaz.	
7	En el apartado “No Turno”, se le da click en búsqueda por el número de Turno; en el apartado “acciones” se le da click “Administrar documentos” selecciona el archivo del Turno de Gestión, revisa y guarda.	
8	En el apartado “acciones”, se da click en “administrar documentos”, se selecciona el acuse del Turno de Gestión digitalizado, selecciona, revisa y guarda, para tener en el Sistema de Correspondencia la información completa y correcta.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AA-01

Nombre del Procedimiento:
Clasificación de los acuses de recibido de los Turnos de Gestión.

Propósito:
Clasificar cada Turno de Gestión 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 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.

Marco Normativo:

- Artículos 136 y 137, fracción I a VII del Reglamento de la Ley Orgánica 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- I. Coordinarse con los Órganos de la Fiscalía General del Estado, 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 la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y con las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Cada acuse de Turno de Gestión debe contener el sello con la fecha, hora y rúbrica del Órgano Sustantivo que recibió.

- Todos los Turnos de Gestión generados para las Fiscalías por Materia, Fiscalías de Distrito u Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos 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 de Correspondencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe y clasifica por Área Sustantiva, los acuses recepcionados de los Turnos de Gestión generados diariamente.	
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.	Reciben diariamente, todos los acuses de los documentos generados del área de la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
3	Estadística actualizada, de los documentos que generan trámite en la Unidad, para informar a la Unidad de Archivo de la Fiscalía General del Estado.	
3a	Turnos de Gestión: En el formato de catálogo de disposición documental se agregaron las columnas: • Número consecutivo • Número de carpetas • Día • Atención • Conocimiento • Informe • Invitación.	
6	Procede a archivar el Turno de Gestión en el archivero correspondiente de acuerdo con el Área u Órgano Sustantivo al que fue enviado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/UCYSD/AA-02

Nombre del Procedimiento:
Seguimientos de Turnos de Gestión enviados.

Propósito:
Actualización del Sistema de Correspondencia, con los seguimientos de trámite digitalizado para su conclusión.

Alcance:
Desde el registro en el Sistema Correspondencia hasta el seguimiento de conclusión brindado a los Turnos de Gestión digitalizados.

Área responsable del procedimiento:
Área de Archivo/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Marco Normativo:

- Artículos 136 y 137, fracción I a VII del Reglamento de la Ley Orgánica 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado 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 del Estado, 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 la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y con las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, 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 del Estado 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 a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Cada Turno de Gestión con la Nota: “Agradeceré remitir a esta Unidad copia del oficio en que se brinde atención”; en el Sistema de Correspondencia, registra Turno de Gestión con “seguimiento”.
- Oficina de la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, 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 envío.
- Cada seguimiento debe hacer referencia al número de Turno de Gestión que desahoga.
- Cada seguimiento es agregado al Sistema de Correspondencia, en el apartado “Respuesta”.
- Cada seguimiento es digitalizado al Sistema de Correspondencia, en el apartado “Seguimiento”.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los seguimientos en desahogo de los Turnos de Gestión impresos, sellados y rubricados del área de Oficialía de Partes, para su trámite.	
2	Revisa el correo electrónico institucional, imprime, sella, rúbrica, escanea y envía los acuses de los seguimientos a las áreas correspondientes.	Reciben diariamente, todos los Seguimientos de los documentos generados del área de la persona Titular de Unidad de Control y Seguimiento Documental.
3	Clasifica cada seguimiento en desahogo de los Turnos de Gestión por Área u Órgano Sustantivo y ordena por número de Turno de Gestión de menor a mayor.	
4	Cada seguimiento en desahogo de los Turnos de Gestión es agregado en el Sistema de Correspondencia; en el rubro “Ver seguimiento se da click, aparece que trámite se realizará se selecciona “Respuesta” y se agrega: • Número de oficio asignado por el área que lo emitió. • Destinario al que dirigió el asunto. • Resumen pormenorizado del contenido del oficio.	Imprimen diariamente los seguimientos que envían por correo electrónico.
5	Ubicar en el catálogo de disposición documental archivística el Turno de Gestión, para anotar en el status Concluido.	
6	Archivar cada seguimiento en desahogo al Turno de Gestión que le corresponde.	
7	Los Turnos de Gestión concluidos, generan de manera mensual el total de respuestas recibidas por las Fiscalías y/o los Órganos Sustantivos, que sirven para el informe Cualitativo solicitado por la Dirección de Planeación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

Validó
Cynthia Carolina Licea Bonilla
Persona Titular de la Unidad de Control
y Seguimiento Documental.

Elaboró
Thania Rebeca Martínez Ruiz
Analista Técnico
Enlace Operativo designado

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

Índice

Organigrama Específico 3

Subdirección Operativa
Control de oficios 4

Subdirección Juridica
Atención y Requerimiento a los Juicios de Amparo como Autoridad Responsable Ejecutora. 6
Control de Mandamientos Judiciales. 9
Convenios de Colaboración. 13
Notificaciones a personas civiles. 16
Seguimiento de Informes de las quejas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 18

Departamento de Grupo Táctico de Intervención y Unidad Canina
Prevención de la Comision de los Delitos en el Estado. 20

Departamento de Armas y Municiones
Asignación de Armamento. 22
Pago de armamento robado, extraviado, destruido, decomisado, asegurado u otros, registradas en la Licencia Oficial Colectiva número 193. 24
Trámite de BAJA de armamento registrado en la Licencia Oficial Colectiva número 193 26

Departamento de Personal y Ayudantía
Elaboración de la Orden Particular. 29
Control de Asistencia del Personal perteneciente a la Policia de Investigación, mediante pase de lista presencial y parte de novedades de las tarjetas de asistencia de todo el personal operativo. 31

Seguridad Interna
Ingreso de Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en Prevención. 33
Estadía de Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en Prevención. 37
Libertad de las Personas Detenidas. 42
Traslado de Personas Detenidas. 45
Tarjeta informativa de Atencion a la Ciudadania. 48

Departamento de Delegaciones Foraneas
Parte Cuantitativo de Novedades de 24 horas. 50
Concentrado de Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión ejecutadas. 52
Informe Mensual de Actividades 54
Informe sobre el Registro Nacional de Detenciones (RND) de personas detenidas por la Policía de Investigación 56
Recepción de Informes Policiales Homologados (IPH). 58
Concentrado General de Personas Detenidas 60
Informe Cualitativo Mensual para la Dirección de Planeación. 62
Concentrados Mensuales (decomisos de droga, personas, armas y abigeato). 65
Informe Ejecutivo 67

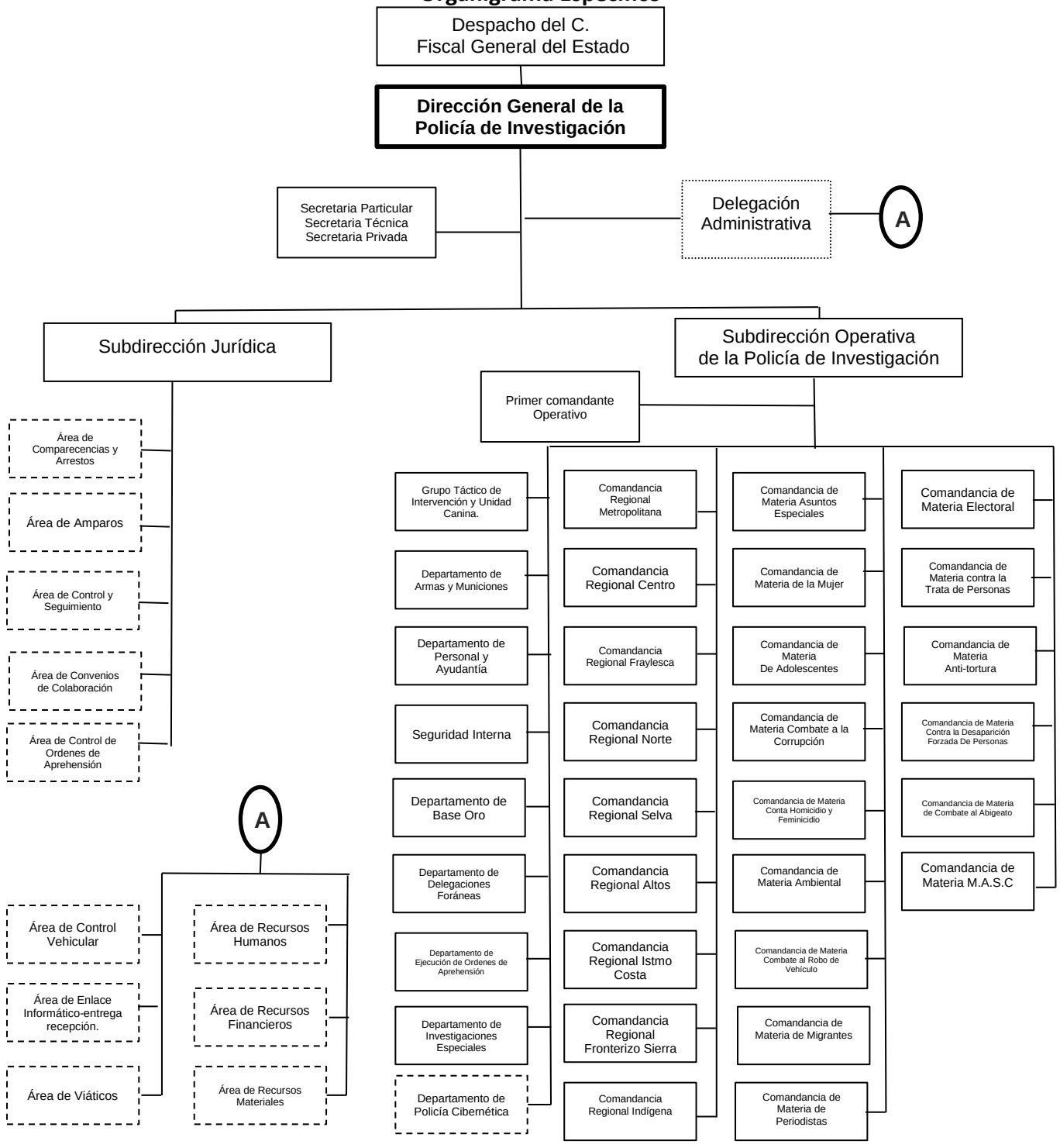
Departamento de Ejecución de Ordenes de Aprehensión
Cumplimiento de las Comparecencias y Arrestos. 69

Departamento de Investigaciones Especiales
Ejecución de Mandamiento Judiciales (Aprehensión/Reaprehensión). 72

Primer Comandancia Operativa
Supervision de funciones de las Comandancia Regionales y Comandancias Operativas. 74

Comandancia Regional, Operativa y de Materia
Informe de oficios de investigación al Fiscal del Ministerio Público 77
Ejecución de Mandamientos Judiciales. 79
Puestas a disposición por delitos flagrantes. 81

Dirección General de la Policía de Investigación
Organigrama Específico



Cambio de denominación de Órgano Sustantivo en apego a la Reforma del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de fecha 07 de diciembre de 2022 publicado en el Periódico Oficial número 3390-A-2022.

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/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:
Desde dirigir encomiendas ordenadas por el Director General de la Policia de Investigación hasta el cumplimiento en las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas y departamentos que pertenezcan a la Dirección General de la Policia de Investigación.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Operativa de la Policía de Investigación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Organizar la agenda de la persona titular de la Dirección de la Policia de Investigación, para adecuar cada una de sus actividades con los tiempos planeados.
- Implementar estrategias operativas que realizan los agentes de la Policia de Investigación asignados a la Dirección General de la Policía de Investigación para la correcta ejecución de sus tareas.
- Establecer lineamiento a seguir para la elaboración de reportes, fichas, tarjetas informativas que sirven para el control de las actividades para el debido control de las actividades realizadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas.
- Analizar las estadísticas de los reportes que emite cada área perteneciente a la Policía de Investigación.
- Evaluar el Desempeño de los elementos de la Policía de Investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepcionar la documentación dirigida al Director General de la Policia de Investigación, para su debido trámite correspondiente.	
2	Realizar la verificación y remite mediante memorándum a las diversas Comandancias Regionales o Comandancias Operativas, para que estos sean los que se avoquen al cumplimiento del mismo.	
3	Supervisar el seguimiento de los oficios, hasta su conclusión e informe ante la autoridad requirente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SJ-01

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 General de la Policia de Investigación esta señalada como Autoridad Responsable Ejecutora en las Causas Penales Federales.

Alcance:
Desde la recepción del oficio del Juicio de Amparo enviado por el Juzgado Federal hasta la sentencia en su caso.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Se recibirá la documentación del Juicio de Amparo siempre y cuando esté dirigido a la Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación
- Las contestaciones a los Juicios de Amparo invariablemente deberán ser dentro del término 24 horas para la Suspensión de Plano, 48 horas para el informe Previo y de 15 días para el informe Justificado, evitando la multa por omisión.
- Las contestaciones a los Juicios de Amparo deberán ser firmadas por el Subdirector de Gestión Jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Jefe del Área 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 Policia 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 a fin de estar en la posibilidad de elaborar los informes requeridos dentro del plazo estipulado por las autoridades federales.	FU-ISP 03 Formato único de suspensión de plano.
4	Recibe la respuesta y se elaboran informes con su debido soporte documental, y turna a firma del Subdirector de Gestión Jurídica.	FU-IE 04 Formato único de ejecutorias.
5	Recibe del Subdirector de Gestión Jurídica el oficio firmado y 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 esta vía telegráfica y/o por correo para las autoridades solicitantes.	
6	Integra los expedientes respectivos para su control, seguimiento y archivo correspondiente, mismo que se manejan en el área de archivo del Área 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 y se archiva el expediente.	
8	Si la Autoridad Judicial concede el Amparo y protección de la Justicia Federal al quejoso, 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. Así mismo el Área 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.	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Solicita información al Departamento 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SJ-02

Nombre del Procedimiento:
Control de Mandamientos Judiciales.

Propósito:
Contemplar el correcto registro y verificación de los Mandamientos Judiciales.

Alcance:
Desde su recepción, análisis, investigación, hasta cumplimiento de las Órdenes de Aprehensión.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Debe verificar el estatus de los Mandatos Judiciales, tanto en el Sistema de Consulta Global, como en las bases de datos locales.
- Debe registrar en los Libros de Gobierno los Mandamiento Judiciales para llevar el control de Vigencias, Cancelaciones, Cumplidas y Amparadas.
- Después de realizada la consulta procede al cumplimiento de la Orden de Aprehensión, turnado a la Comandancia Regional o Comandancia Operativa correspondiente para tal efecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe los Mandamientos Judiciales mediante oficio suscrito por el Fiscal de Distrito o Fiscal del Ministerio Público 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, debiendo plasmar tipo de Mandamiento (Aprehensión o Reaprehensión), fecha de recibido, Causa Penal, numero de oficio, fecha del oficio, sindicados, delitos, agraviado.	
3	Realiza la remisión de los Mandamientos Judiciales al Departamento, Comandancia Regional o Comandancia Operativa, según corresponda el caso, para su debido cumplimiento.	
4	Una vez que se Cumplimenta el Mandamiento Judicial, se procede a darle de baja de las bases de datos y libros de gobierno. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SJ-03

Nombre del Procedimiento:
Gestión para la formulación de Procedimientos Administrativos en contra de Elementos de la Policia de Investigación.

Propósito:
Aplicar la sanción que corresponda con apoyo del Órgano Interno de Control, para aquel elemento de la Policia de Investigación que infrinja lo establecido en la Ley Orgánica y su Reglamento de esta Institución.

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

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Velar por el buen desempeño de sus funciones con estricto apego al orden jurídico, de los elementos adscritos a la Dirección General de la Policia de Investigación.

- Gestionar ante el Órgano Interno de Control toda solicitud de las áreas de la Dirección General de la Policia de Investigación para la instauración de un procedimiento administrativo por las faltas en que incurran los elementos de la Policia de Investigación.

- Informar mediante tarjeta informativa a la superioridad de las resoluciones a los procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe una tarjeta informativa o acta circunstanciada de hechos, la cual deberá señalar las anomalías en las cual incurrió el elemento de la Policia de Investigación.	
2	Elabora la Queja mediante oficio la cual estará soportada con las tarjetas informativas o actas circunstanciadas de hechos, oficio de adscripción del elemento de la Policia de Investigación, oficio suscrito por el Jefe de Departamento de Contratación y Control de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administracion y Finanzas, a través del cual anexa copias certificadas del formato único de movimiento nominal, copias certificadas del libro de asistencia; mismas que deberán estar debidamente requisitadas por las personas que fungen como testigos de asistencia y de hechos.	
3	Remite la Queja Mediante oficio al Titular del Órgano Interno de Control de esta Institución para que inicie el procedimiento de separación de cargo del elemento de la Policia de Investigación. Original: Persona Titular del Órgano Interno de Control. 1ª. Copia: Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación. 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección Operativa de la Policia de Investigación. 3ª. Copia: Persona Titular de la Delegación Administrativa adscrito a Dirección de la Policia de Investigación. 4ª. Copia: Persona Titular del Departamento de Personal y Ayudantía adscrito a Dirección de la Policia de Investigación. 5ª. Copia: Archivo/Minutario.	
4	Recibe oficio de manera física de la Persona Titular del Órgano Interno de Control, la Resolución al Procedimiento Administrativo gestionado y notifica a la Dirección General de la Policia de Investigación, Subdirección y Delegación Administrativa.	
6	Integra el expediente y archiva el documento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SJ-04

Nombre del Procedimiento:
Convenios de Colaboración.

Propósito:
Colaborar con todos los Estados de la República Mexicana, así como de diferentes Países para poder cumplimentar las Órdenes de Aprehensión, búsqueda y localización de personas y vehículos, así como coadyuvar la identificación de cadáveres.

Alcance:
Desde la solicitud a la Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Procedimientos Penales de la Fiscalía General del Estado, hasta la Puesta a Disposición y/o Presentación ante la Autoridad Judicial Correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21 y 119)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)
- Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar y las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas.

Políticas:

- Debe 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	SOLICITUD DE LAS PROCURADURÍAS GENERALES DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA.	
1	Recibe la Subdirección de Gestión Jurídica de la Policia de Investigación para dar cumplimiento con la solicitud de Convenio de Colaboración, turnado por la Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	firma y sella de recibido.
2	Captura en la base de datos automatizada y en los Libros de Gobierno correspondientes, los datos de la solicitud de Convenio de Colaboración, de qué Estado se recibe, tipo de Mandamiento, fecha de recibido, fecha del oficio, nombre del sindicado.	
3	Remite mediante oficio a la Comandancia Regional, para que realice las diligencias correspondientes para debido el cumplimiento.	
3a	Realiza la Comandancia Regional, un informe de las acciones implementadas para llevar a cabo la búsqueda y localización, Orden de Aprehensión, Orden de Reaprehensión, etc. y se le envía este informe al Estado solicitante.	
4	En caso de que la Comandancia Regional de la Policia de Investigación, localiza y/o cumplimenta el Mandamiento Judicial o se identifica un cadáver, informa mediante oficio a la Subdirección de Gestión Jurídica, Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Procedimientos Penales y a la Institución solicitante del Convenio, respecto al cumplimiento de este.	
5	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, para el cumplimiento del Mandamiento Judicial o el traslado del cadáver identificado.	
6	Elabora la Subdirección de Gestión 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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	SOLICITUD DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS A LAS PROCURADURÍAS DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA	
7	Recibe de los Departamentos, Comandancias Regionales o Comandancias Operativas, la solicitud de formulación de Convenio de Colaboración para el cumplimiento de los Mandamientos Judiciales.	
8	Envía oficio solicitud de Apoyo de la Procuraduría o Fiscalía General de Justicia de alguna Entidad Federativa del Convenio de Colaboración a la Fiscalía de Procedimientos Penales, en coadyuvancia con la Dirección de Control de Procesos.	
9	Realiza el Convenio de Colaboración para permitir la entrada y acceso de los Elementos de la Policia de Investigación (Salvoconducto) al Estado requerido, mismo que se envía a la Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Procedimientos Penales para el debido tramite.	
10	Remite el Convenio de Colaboración y Salvoconducto al Departamento, Comandancia Regional o Comandancia Operativa, que formula la solicitud, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento del mismo.	
11	Informa a la Dirección de Control de procesos y anexa el documento al archivo físico, al Libro de Gobierno y a la base digital correspondiente, cuando se nos informa del cumplimiento del convenio de colaboración.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SJ-05

Nombre del Procedimiento:
Notificaciones a personas civiles.

Propósito:
Dar trámite y cumplimiento a los Mandamientos Judiciales y Ministeriales, en relación a las notificaciones de personas civiles.

Alcance:
Desde la recepción de los Mandamientos Judiciales y Ministeriales, hasta el cumplimiento de la notificación e informe a la Autoridad Correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Los Mandamientos Judiciales y Ministeriales de notificación a personas civiles deberá indicar el domicilio o ultimo domicilio de la persona a notificar.
- Deberá darse contestación a los requerimientos, evitando multas por incumplimiento.
- Los Mandamientos Judiciales y Ministeriales recibidos deberán ser registrados en el libro de gobierno y bases de datos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Gira oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística solicitando informe posibles domicilios de las personas involucradas.	
2	Elabora oficio dirigido a la persona a notificar y entrega copia simple de la Orden Judicial al Personal Operativo para que se apersone a dicho domicilio y lleva a cabo la entrega de la notificación correspondiente. ¿Se notifico a la Persona Civil? **Si**, recaba acuse de recibo de las personas involucradas debidamente notificada. **No,** realizar toma de placas fotográficas del domicilio de las personas involucradas, así como entrevistas a los vecinos del domicilio.	
3	Formula el oficio para informar al Juez sobre el cumplimiento o en su caso el impedimento que se obtuvo para llevar a cabo la notificación de las personas involucradas.	
4	Se da de baja del archivo digital, señalando hora y fecha del informe remitido al Juez. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SJ-06

Nombre del Procedimiento:
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 de los hechos aducidos plasmada en la queja, en tiempo y forma.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección Jurídica

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Las quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado, a través de la Fiscalía de Derechos Humanos deberán atenderse de manera inmediata con la finalidad de remitir el informe de los hechos aducidos en la solicitud de la Queja.

- Las solicitudes de informes a los supuestos responsables elementos de la Policia de Investigación señalados en la queja, deberán formularse conforme al requerimiento del Organismo Gubernamental.

- Rendir Informe a la Fiscalía de Derechos Humanos para corroborar si la queja procede o no ante el organismo requirente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe oficio por parte de la Fiscalía de Derechos Humanos, remitiendo la queja (Inejecución, por arbitrariedad, propuestas conciliatorias y recomendaciones), para el debido registro de la queja, en la base de datos, Libro de Gobierno y elabora expediente.	
2	Analiza la queja y verifica su procedencia y solicita a los Departamentos, Comandancias Regionales o Comandancias Operativas de la Policia de Investigación que corresponda, rinda un informe pormenorizado en un plazo no mayor a 48 horas.	
3	Recepciona informe y remite oficio anexando dicho informe a la Fiscalía de Derechos Humanos. Original**:** Persona Titular de la Dirección 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). Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. Copia: Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación. Copia: Persona Titular de la Subdirección Operativa de la Policia de Investigación. Copia: Persona Titular de la Dirección de Orientación y Protección a Instituciones y Defensores de Derechos Humanos. Copia: Archivo/Minutario.	
4	Registra la queja, en la base de datos, libro de gobierno y se archiva hasta su conclusión. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/GTIyUC-01

Nombre del Procedimiento:
Prevención de la Comisión de los Delitos en el Estado.

Propósito:
Aplicar 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 binomio especializado 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 Táctico, 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:
Departamento del Grupo Táctico de Intervención y Unidad Canina/Subdirección Operativa

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza

Políticas:

- Toda persona en el momento de su detención se deberá:

  - » Otorgar el conocimiento de sus derechos.
  - » se le comunicará la razón por la que es detenida.
  - » será trasladada con candados de manos.
  - » será tratado con dignidad apegado a sus garantías individuales.
  - » no podrá ser incomunicado, golpeado, o víctima de tortura física o psicológica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Previene la comisión de delitos a través de la Base Operaciones Mixtas Urbana, por medio de patrullajes y dispositivos que denoten su presencia dentro de su área de actuación;	
2	Se designa dos equipos acordes al personal disponible, 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.	
3	Apoya a las distintas Comandancias Regionales o Comandancias operativas en los operativos significativos que se realizan, patrullajes, cateos u otro tipo de operativo designado en la zona establecida.	
4	Realiza y participa en operativos de desalojo de predios de predios invadidos por diferentes grupos sociales, desalojos de vías de comunicación entre otros.	
5	Interviene en el combate a la comisión de delitos, mediante Persecución, Intercepción y aseguramiento se está muy al pendiente de cualquier infractor de la ley, donde cometa algún tipo de delito.	
6	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.	
7	Hace uso racional y correcto del armamento y equipo a su cargo, así como mantenerlo en condiciones óptimas de operatividad.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DAM-01

Nombre del Procedimiento:
Asignación de Armamento.

Propósito:
Suministrar al personal adscrito de la Dirección General de la Policia de Investigación el armamento necesario para el desempeño de las funciones de seguridad y persecución del delito; así como la reposición del mismo, el valor correspondiente al arma s, que se encuentran incluidas en la Licencia Oficial Colectiva número 193.

Alcance:
Desde la recepción del oficio solicitud del armamento, hasta la entrega y firma del resguardo correspondiente o en su caso hasta el envío del comprobante original del pago realizado y/o convenio de pago hasta su liquidación.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Armas y Municiones/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40) (Art. 40 fracc.I y art.41 fracc IX)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Articulo 24)
- Acuerdo número FGE/003/2022 (Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la asignación, resguardo, portación, control y baja de armamento, municiones y accesorios, propiedad de la Fiscalía General del Estado)

Políticas:

- El suministro de armamento será entregado siempre y cuando el personal solicitante sea autorizado para la portación de arma.
- El suministro de armamento será entregado al personal solicitante con los requisitos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (copias legibles):
    - Solicitud autorizada por la Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación.
    - Copia de la CUIP.
    - Copia de la Cartilla Militar.
    - Escrito Modo Honesto de vivir.
    - Certificado médico (vigente).
    - Deberá realizarse a un Examen Psicológico.
    - Constancia de Antecedentes No Penales (vigencia de 6 meses).
    - Deberá someterse a un Examen Toxicológico.
    - Copia de la credencial de la Institución con la portación de arma.
- El portador del arma deberá tener conocimiento de 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 robo, extravío, destrucción, decomisado, asegurado u otros, de la Licencia Oficial Colectiva No. 193 deberá cubrir el importe de la baja y multa del extravío del arma para su reposición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe solicitud por parte del personal adscrito a la Policia de Investigación y/o Fiscales del Ministerio Público, con la finalidad de otorgarle el arma que le corresponda de acuerdo al desempeño de sus funciones.	Arma corta o larga
2	Procede a verificar la existencia del arma solicitante y corrobora que el solicitante cuente con los siguientes requisitos: a) Solicitud autorizada por la Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación. b) Copia legible de la CUIP. c) Copia legible de la Cartilla Militar. d) Escrito Modo Honesto de vivir. e) Certificado Médico (vigente). f) Deberá realizarse a un Examen Psicológico. g) Constancia de Antecedentes No Penales. h) Deberá someterse a un Examen Toxicológico. i) Copia legible de la credencial de la institución con la portación de arma. ¿Cumple con los requisitos? **Sí**, Continúa en la actividad número 3. **No**, Se informa vía oficio de la anomalía a la persona titular de la Dirección General de la Policia de Investigación y se acuerda con el solicitante reúna los requisitos regresa a la actividad número 2.	
3	Elabora el resguardo del arma, anotando las características de la misma y los datos del solicitante y firma el resguardo requisitado.	Formato de resguardo
4	Remite el formato del resguardo requisitado a la persona titular de la Subdirección General para su revisión y firma y asimismo solicita la recabación de la firma de la persona titular de la Dirección General.	
5	Recibe el formato el resguardo requisitado con las firmas autorizadas y anota en el Libro de Gobierno la salida del arma, recabando la firma del interesado.	
6	Solicita a la Dirección 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.	
7	Entrega el arma al interesado y copia del resguardo.	
8	Archiva el documento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DAM-02

Nombre del Procedimiento:
Pago de armamento robado, extraviado, destruido, decomisado, asegurado u otros, registradas en la Licencia Oficial Colectiva número 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 número 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.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Armas y Municiones/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40) (Art. 40 fracc.I y art.41 fracc IX)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Articulo 24)
- Acuerdo número FGE/003/2022 (Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la asignación , resguardo, portación, control y baja de armamento, municiones y accesorios, propiedad de la Fiscalía General del Estado)

Políticas:

- El portador del arma será responsable del uso, guarda y custodia del armamento, por lo que, en el caso de robo, extravío, destrucción, decomisado, asegurado u otros, de la Licencia Oficial Colectiva No. 193 deberá cubrir el importe para su reposición.

- El personal que extravíe el arma de cargo deberá realizar la Denuncia correspondiente ante el Fiscal del Ministerio Publico de la Fiscalía General del Estado, a fin de que se inicie una Carpeta de Investigación.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Aplicar el procedimiento "Trámite de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva número 193".
2	Solicita mediante oficio al resguardante del arma, el costo de adquisición emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional al momento del requerimiento; ¿El resguardante cubre el pago? **Si**, el resguardante a solicitud de este departamento acude a cubrir el pago a la brevedad ante la Secretaria de la Defensa Nacional. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **No**, el resguardante manifiesta no poder realizar el pago en una exhibición por el valor del arma establecida. Continúa a la Actividad número 3.	
3	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.	
4	Envía a la Coordinación General de Administración y Finanzas el convenio de pago firmado por el resguardante del arma, a fin de que se realicen los descuentos quincenales correspondientes vía nómina de pago. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DAM-03

Nombre del Procedimiento:
Trámite de BAJA de armamento registrado en la Licencia Oficial Colectiva número 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 número 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 BAJA oficial de armamento de la Licencia Oficial Colectiva número193.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Armas y Municiones/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40) (Art. 40 fracc.I y art.41 fracc IX)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Artículo 24)
  Acuerdo número FGE/003/2022 (Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la asignación , resguardo, portación, control y baja de armamento, municiones y accesorios, propiedad de la Fiscalía General del Estado)

Políticas:

- Cuando ocurran bajas de armamento por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, se deberá hacer del conocimiento mediante tarjeta informativa al 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 legibles 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 número 193, otorgada a esta Fiscalía General del Estado de Chiapas.

- Realizar el pago correspondiente para dicho trámite en un término de 30 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**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 la persona titular de la Fiscalía General del Estado, notificando el robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otro del arma, adjuntando: - Copia legible de los folios de manifestación “C y D” - Modelo 4 (Bajas de armamento). - Copia legible 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	Recibe oficio por parte de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el cual determina imponer una sanción administrativa.	
4	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. ¿El elemento puede cubrir el importe solicitado? **Si**, el resguardante acude a cubrir el pago a la brevedad. Continúa a la actividad número 5. **No**, el resguardante manifiesta no poder realizar el pago en una exhibición. Continúa a la actividad número 6.	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	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. Continua con la actividad número 8	
6	Solicita mediante oficio a la Coordinación General de Administración y 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
7	Cita al resguardante del arma, para que reciba por parte de la Coordinación General 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 y Finanzas.	
8	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 la persona titular de la Fiscalía General del Estado, adjuntando la ficha de depósito original por concepto de autorización de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva.	La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional al recibir el documento oficial que valida la BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva número 193, reporta el inventario actual de armas cortas y largas en la licencia de referencia.
9	Actualiza la base de datos del Departamento de Armas y Municiones, del inventario de armas cortas y largas en la Licencia Oficial Colectiva número 193, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DPAY-01

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/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Se formulará la orden particular una vez que 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Envía mediante oficio de 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 a la persona titular de la Subdirección Operativa, la orden particular para su revisión y firma de validación de la persona titular de la Dirección General.	
4	Distribuye el documento firmado a los Departamento de la Policia de Investigación 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.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DPAY-02

Nombre del Procedimiento:
Control de Asistencia del Personal perteneciente a la Policia de Investigación, mediante pase de lista presencial y parte de novedades de las tarjetas de asistencia de todo el personal operativo.

Propósito:
Llevar el control de asistencia de todo el personal operativo que se encuentran adscrito en las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas y Delegaciones, así también, las Fiscalías Especiales.

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/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MEDIANTE PASE DE LISTA PRESENCIAL	
1	El Departamento de Personal y Ayudantía Reúne al personal en el área del 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 Comandancias Regionales, Comandancia Operativas, Departamentos de la Policia de Investigación, proceder a instruirles retirarse en los horarios autorizados y dar parte al 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 Subdirección Gestión Jurídica instruya al Encargado de Comandancias Regionales, Comandancia Operativas, Departamentos de la Policia de Investigación, levante la Tarjeta Informativa o 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.**	
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MEDIANTE PARTE DE NOVEDADES DE LAS TARJETAS DE ASISTENCIA	
5	Los Departamentos, Comandancias Regionales y Comandancias Operativas remiten a este Departamento diariamente a más tardar a las 09:40 horas un parte de novedades.	
6	Elabora un parte general dirigido a la Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación.	
7	Solicita por conducto de la Delegación Administrativa, en forma quincenal el descuento mediante nómina, del personal que haya faltado a sus labores. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DSI-01

Nombre del Procedimiento:
Ingreso de 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 de su integridad física, sino también de su estado psicológico.

Alcance:
Desde la recepción y documentación de los detenidos, hasta la revisión e ingreso de la persona detenida al área de guardia y custodia en prevención.

Área responsable del procedimiento:
Seguridad Interna/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

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 Fiscal del 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 Fiscal del Ministerio Público correspondiente.

Políticas:

- 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, debiendo ser revisado de manera física corroborando que su estado corresponda con el certificado médico.

- 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.

- La revisión física deberá realizarse por personal del mismo sexo del detenido.

- Cuando el detenido presente signos de violencia en su integridad corporal, se dará aviso de manera inmediata por medio de tarjeta informativa al Fiscal del 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe y revisa el oficio de custodia de la corporación policiaca correspondiente y/o oficio de retención generado por el Fiscal del Ministerio Público, así como el certificado del médico legista en turno.	
	¿El oficio se encuentra correcto?	El certificado médico deberá ser emitido por el médico legista de la F.G.E.
	Sí, continúa la actividad número . **No,** Solicita al agente en turno realizar la tarjeta informativa dirigida al Fiscal del Ministerio Público correspondiente, solicitando la corrección del oficio. Regresa a la actividad número 1.	Revisa sello, firma, número de Carpeta de Investigación y datos del Fiscal del Ministerio Público que lo pone a disposición.
2	Revisa el certificado médico buscando si el detenido requiere alguna indicación médica a seguir.	
3	¿Presenta alguna indicación médica? **Sí,** se realiza tarjeta informativa dirigida al agente encargado de celdas para que dé seguimiento al tratamiento indicado.	
	No, continúa con actividad número 5.	
	Corroborar con el detenido su edad.	De manera directa se consulta al detenido, si requiere indicación médica.
	¿El detenido es menor de edad?	
4	**Sí**, el encargado de guardia da conocimiento al Fiscal del Ministerio Público solicitando el oficio de traslado a la Fiscalía de Adolescentes. Se detiene el proceso e inicia el procedimiento de traslado.	
5	**No**, continúa con la actividad número 6.	
6	Procede al llenado del Libro de Gobierno.	
7	Solicita al detenido que retire de su cuerpo todas las pertenencias que no puedan ingresar al área de guardia y custodia en prevención.	
8	Realiza inventario en el formato de registro de pertenencias en presencia del detenido, solicitando su rúbrica de conformidad.	
9	Resguarda las pertenencias en sobre sellado.	
10	Asigna a un Fiscal del Ministerio Público para la revisión.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	¿El detenido es de sexo femenino? **Sí**, se le solicita al agente femenil en turno realice la revisión asignando un área específica. Continúa con la actividad número 11. **No**, continúa con la actividad número 10.	
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. ¿El detenido exhibe diferencias contra certificado médico? **Sí,** continúa con actividad número 13a. **No,** continúa la actividad número 14.	
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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DSI-02

Nombre del Procedimiento:
Estadía de 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/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

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 Fiscal del 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.

Políticas:

- Los Elementos adscritos al Departamento de Seguridad interna de la Policia de Investigación 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**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. Se deberán realizar la solicitud una hora antes del cambio de guardia.
2	Realiza la entrega del turno al encargado de guardia que inicia.	
3	Supervisa que la relación coincida con los detenidos en las celdas.	
4	Revisa la relación e imprime 13 juegos para informar a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
5	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 las tarjetas informativas sobre posibles tratamientos médicos a seguir. ¿Existen tratamientos médicos a seguir? **Sí,** continúa con la actividad número 8a. **No**, continúa con la actividad número 9.	
8a	Proporciona indicaciones a los Elementos adscritos al Departamento de Seguridad interna de la Policia de Investigación 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
10	Autoriza las visitas que se programaron.	Se podrán autorizar las visitas que sean necesarias siempre que no se tenga ninguna indicación diferente por parte del Fiscal del Ministerio Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
11	Informa al visitante cuales son los únicos objetos autorizados que puede entregarle a los detenidos.	La trabajadora social, podrá realizar visitas en horario abierto para que pueda realizar su trabajo con efectividad.
12	Solicita al encargado de celdas traslade al detenido de la celda a la ventanilla.	
13	Al iniciar la visita, la cual se lleva a cabo en horario y lugar establecido siendo este la ventanilla de visita. Supervisa en todo momento la visita.	El visitante podrá entregar al detenido: Suéter, chamarra, cobertor o cobija.
14	Regresa al detenido a su celda.	Alimentos (no pueden introducir tenedores, cuchillos, limón, chile, contenedores de vidrio o envases de lata)
15	Situaciones médicas no previstas. ¿El detenido manifiesta dolor o molestia grave? **Sí,** continúa con la actividad número 16. **No, TERMINA PROCEDIMIENTO**.	
16	Envía tarjeta informativa al Fiscal del Ministerio Público, donde se hace mención de lo que acontece con el detenido.	El tiempo de visita es de 5 a 15 minutos.
16a	¿El Fiscal del Ministerio Público da indicaciones para trasladarlo con el médico de servicios periciales? **Sí,** continúa con la actividad número 17. **No,** continúa con la actividad número 16a. Solicita vía oficio a la Dirección de Servicios Periciales para que el detenido sea valorado, describiendo la gravedad y situación que se presenta.	El Fiscal del Ministerio Público supervisará que no sea entregado nada por la ventanilla que pueda dañar su integridad, de sus compañeros o de los guardias que lo custodian.
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 la actividad número 20. **No**, continúa con la actividad número 25.	Turna copia a la persona titular de la subdirección Operativa y a la persona titular de la Subdirección de Gestión Jurídica de la Policia de Investigación.
20	Asigna a los Elementos adscritos al Departamento de Seguridad interna de la Policia de Investigación que llevaran a cabo el traslado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
21	Instruye al Fiscal del Ministerio Publico, realizar el oficio de traslado, informando los nombres de los elementos que lo llevaran a cabo.	Turna copia para el Subdirector Operativo de la Policia de Investigación y al Subdirector de Gestión Jurídica de la Policia de Investigación.
22	Coordina la logística de traslado con los Elementos asignados.	
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 Fiscal del Ministerio Público informando los detalles del traslado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DSI-03

Nombre del Procedimiento:
Libertad de las Personas Detenidas.

Propósito:
Otorgar al detenido su liberación por indicaciones del Fiscal del Ministerio Público.

Alcance:
Desde que llega el oficio de libertad por parte del Fiscal del Ministerio Público hasta la salida de manera física de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado.

Área responsable del procedimiento:
Seguridad Interna/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

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 Fiscal del Ministerio Público en turno.
- Cuando el Fiscal del 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.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe y revisa el oficio de liberación del Fiscal del Ministerio Público asignado, a través encargado de guardia.	
	¿El oficio se encuentra correcto?	Nombre completo del detenido, sello, firma, número de carpeta de investigación, fecha y hora de liberación, y que autoridad se la proporciona.
	Sí, continúa con la actividad número 2.	
	No, continúa con la actividad número 3.	
2	Revisa el expediente del detenido corroborando que se encuentre completo.	
3	Realiza tarjeta informativa dirigida al Fiscal del Ministerio Público para que se haga la corrección correspondiente. Regresa a la actividad número 1.	
4	Solicita que traslade al detenido a la recepción de guardia y custodia informando que va a ser liberado.	oficio de custodia y/o oficio de retención certificado médico recibo de pertenencias
5	Traslada al detenido a la recepción de guardia y custodia.	
6	Confirma el nombre completo con el detenido.	Revisión visual.
7	Documenta en el Libro de Gobierno de libertades.	
8	Solicita el sobre de pertenencias confirmando que se encuentra sellado.	
9	Entrega todas y cada una de sus pertenencias al detenido.	Nombre completo 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.
10	Solicita al detenido registre nombre completo, fecha, hora y rúbrica en el apartado correspondiente del recibo de pertenencias.	
11	Da libertad al detenido.	
12	Asigna al Elemento adscrito al Departamento de Seguridad interna de la Policia de Investigación para que lo acompañe a la puerta principal para su salida y registro.	
	Archiva el expediente.	Oficio de custodia y/o oficio de retención certificado médico recibo de pertenencias revisión visual Oficio de libertad.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DSI-04

Nombre del Procedimiento:
Traslado de Personas Detenidas.

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 Fiscal 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/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

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 Fiscal del Ministerio Público en turno.
- En caso necesario se pedirá al Fiscal del 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe y revisa el oficio de traslado por parte del Fiscal del Ministerio Público, a través del encargado de guardia.	
2	¿El oficio se encuentra integrado correctamente? **Sí,** continúa con la actividad número 3. **No,** continúa con la actividad número 2a	Revisa sello, firma, número de Carpeta de Investigación, fecha de traslado, y Ministerio Público que lo genera.
2a	Solicita al Fiscal del Ministerio Público, realizar la corrección correspondiente. Regresa a actividad número 1.	
3	Coordina vía económica el traslado con el Fiscal del Ministerio Público.	
4	Asigna a los Elementos adscritos al Departamento de Seguridad interna de la Policia de Investigación que llevaran a cabo el traslado y presentación al detenido al Centro Estatal de Reinserción Social para Sentenciados C.E.R.S.S., o Juzgados de Garantía y Juicios Orales según sea su destino.	
5	Instruye al Fiscal del Ministerio Público, realizar el oficio de traslado, informando los nombres de los Elementos que llevaran a cabo esta Diligencia.	Anotando hora, fecha, personal asignado presunto responsable delito, número de oficio, carpeta de investigación y destino.
6	Analiza y coordina la logística de traslado con los elementos. ¿Cuenta con los elementos suficientes para el traslado? **Sí,** continúa con la actividad número 7. **No,** continúa con la actividad número 6a.	
6a	Solicita apoyo al comandante de la seguridad interna para que a través del Fiscal del Ministerio Público reciba soporte de las diferentes corporaciones policiacas. Continúa actividad número 7.	
7	Realiza el registro del Nombre Completo de la persona a trasladar en el Libro de Gobierno de traslados.	
8	Supervisa que el traslado se lleve a cabo.	
9	Traslada al detenido al vehículo asignado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
10	Asigna sus lugares e inicia el traslado, manteniendo las medidas de seguridad necesarias 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 la actividad número 11. **No,** continúa con la actividad número 14.	Entrega al Fiscal del Ministerio Público las copias correspondientes.
11	Presenta al detenido en los Juzgados de Garantía y Juicios Orales.	
12	Entrega al detenido a la Policía Procesal, así como la documentación correspondiente.	
13	Recibe la documentación con sello de recibido y horario de recibido.	
14	Revisa que la documentación este completa en los sellos y firmas.	
15	Inicia el regreso a las oficinas de guardia en prevención.	
16	Entrega y revisa la documentación correspondiente al comandante de guardia, y registra en el Libro de Gobierno de traslados.	
17	Integra el expediente y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DBO-01

Nombre del Procedimiento:
Tarjeta informativa de Atención a la Ciudadanía.

Propósito:
Recibir la información inicial por parte del radio operador que se encuentra comisionado en C5 CALLE-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 a la Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Base Oro/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- El Radio Operador en Turno, tiene la obligación de recabar la información PRELIMINAR del Radio Operador que se encuentra de servicio en C5 Escudo Urbano 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 Autoridad Ministerial 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona información, a través del Radio Operador de C5 Escudo Urbano o de la frecuencia de radio de la Policía Municipal o de la Policía Estatal Preventiva.	
2	Comunica a la Dirección General de Servicios 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-01

Nombre del Procedimiento:
Parte Cuantitativo de Novedades de 24 horas.

Propósito:
Hacer del conocimiento a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, de la Subdirección Jurídica y Operativa de la Policía de Investigación en tiempo y forma de la cumplimentación de los Mandamientos Judiciales, Ministeriales, detenciones en flagrancia, localizaciones y presentaciones, aseguramiento de semovientes y personas detenidas en los separos preventivos de la Guardia en Prevención que haya llevado a cabo la Policía de Investigación.

Alcance:
Desde su recepción, revisión y análisis, hasta la entrega a las áreas correspondientes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 21)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- La información deberá ser enviada por el personal responsable de la información, adscrito a las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas.

- La información deberá recepcionarse de forma diaria a las 09:00 horas al Departamento, vía correo electrónico institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	PARTE CUANTITATIVO DE NOVEDADES DE 24 HORAS.	
1	Se recibe de las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas, adscritas a la Dirección General de la Policia de Investigación, enviadas vía correo electrónico institucional de manera diaria las actividades que realizan durante las 24 horas anteriores.	
2	Recibe la información (Formato de Actividades de 24 Hrs.) revisa, analiza e integra el Parte Novedades.	
3	Elabora Parte Novedades Estadístico de 24 horas para recabar la firma de la persona titular de la Dirección de la Policia de Investigación, el cual se informa a las 09:50 horas a la persona titular de la Fiscalía**,** anexando Concentrado General de Actividades realizadas durante las 24 horas anteriores a la fecha, el cual debe contener lo siguiente: 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. Cantidad de Detenidos en Separos Preventivos. 11. Cantidad de Libertades. 12. Cantidad de Traslados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-02

Nombre del Procedimiento:
Concentrado de Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión ejecutadas.

Propósito:
Hacer de conocimiento a la persona titular de la Dirección General de la Policia de Investigación, de la Subdirección Operativa, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística y de la Coordinación de Análisis de la Información para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Alcance:
Integrar una base de datos sobre la cumplimentación de Mandamientos Judiciales.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 21)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- La información deberá ser remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas dentro de un término no mayor a 12 horas después de haber concluido el evento.

- integrar, verificar, analizar, capturar y dar trámite a las personas titulares de la Dirección General de la Policia de Investigación, de la Subdirección Operativa, de la Subdirección de Gestión Jurídica de la Policia de Investigación, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como de la Coordinación de Análisis de la Información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	CONCENTRADO GENERAL DE ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y REAPREHENSIÓN EJECUTADAS.	
1	Revisa la puesta a disposición por ejecución de Mandamiento Judicial, misma que debe contener certificado médico, mandamiento judicial e Informe Policial Homologado del evento, el cual deberá ser remitido por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas, dentro de un término no mayor a las 12 horas después de haber concluido el evento.	
2	Captura en el Concentrado General de Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión ejecutadas; debiendo registrar la información tal como a continuación se detalla: 1. Número Progresivo 2. Comandancia Regional y/o Comandancia Operativa 3. Delegación 4. Número de oficio del Mandamiento Judicial 5. Juzgado 6. Expediente penal o causa penal 7. Fecha del Mandamiento Judicial 8. Nombre completo del Imputado (s) 9. Número de Delito (s) 10. Nombre completo del Agraviado (s) 11. Fecha de ejecución del Mandamiento Judicial 12. 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. Nombre del Elemento de la Policia de Investigación, ejecutor de dicho mandamiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-04

Nombre del Procedimiento:
Informe Mensual de Actividades

Propósito:
Realizar un concentrado general mensual de actividades, que deberá contener la información relativa de puestas a disposición por Mandamientos Judiciales, oficios de investigación, localización y presentación de personas; así como aseguramientos por arma, droga y vehículos por las comandancias Regionales y las Comandancias Operativas.

Alcance:
Desde la recepción de la información hasta el trámite correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 21)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- El informe mensual, deberá integrarse por el Departamento, que será remitido por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas, debiendo incluir reportes gráficos de:

    - Relación de Mandamientos Judiciales cumplimentados en el mes concluido.
    - Graficas de oficios de investigación en el mes concluido.
    - Graficas de localización y presentación de personas en el mes concluido.
    - Estadística de puestas a disposición por droga, armas y vehículos en el mes concluido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
1	Recepciona la información remitida por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas,	
2	Integra el Informe Mensual de Actividades, debiendo llenar, tal como a continuación se detalla: 1. Reporte gráfico de Mandamientos 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. Gráficas de puestas a disposición de droga. 6. Gráficas de puestas a disposición de armas. 7. Gráficas de vehículos puestos a disposición.	
3	Envía a las áreas correspondientes como a continuación se detalla. • Original.- A la Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación. • 1ª Copia.- A la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. • 2ª Copia.- A la Persona Titular de la Subdirección Operativa de la Policia de Investigación. • 3ª Copia.- A la Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. • 4ª Copia.- Archivo/Minutario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-05

Nombre del Procedimiento:
Informe sobre el Registro Nacional de Detenciones (RND) de personas detenidas por la Policía de Investigación

Propósito:
Integrar los Registros Nacionales de Detención de las personas detenidas derivado de la ejecución de Órdenes de Aprehensión o Reaprehensión y las puestas a disposición por delitos flagrantes para su trámite a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Alcance:
Desde la recepción de los Informes Policiales Homologados que contienen el Registro Nacional de Detención hasta su trámite a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 21)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Los Registros Nacionales de Detención (RND), deberán ser realizados durante las primeras 5 horas después de la detención del imputado, posteriormente deberán ser enviados a través del Informe Policial Homologado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	REGISTRO NACIONAL DE DETENCIÓN (RND)	
1	Elabora el concentrado de Registro Nacional de Detención (RND), que son enviados a través del Informe Policial Homologado IPH, información que deberá ser remitida por las Comandancias Regionales o Comandancias Operativas de la Fiscalías de Materia.	
2	Revisa que el Registro Nacional de Detención (RND), cumpla con los criterios solicitados para su trámite.	
3	Realiza la integración de los concentrados de Mandamientos Judiciales cumplimientos y las puestas a disposición por delitos flagrantes, debiendo identificar las puestas a disposición que hayan tenido fallas en el Sistema Nacional del Registro Nacional de Detención, al cierre de mes, el cual se integra de la siguiente manera: 1. Un informe estadístico por RND por detenciones flagrantes o detenciones por órdenes, registros realizados por persona y detenciones sin registro. 2. Así mismo a través de correo electrónico institucional se envía el listado de las claves alfanuméricas de los RND.	
4	Seguidamente se le da tramite a las áreas correspondientes como a continuación se menciona: • Original.- Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. • 1ª Copia.- Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación. • 2ª Copia.- Persona Titular de la Subdirección Operativa de la Policia de Investigación. • 4ª Copia.- Archivo/Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-06

Nombre del Procedimiento:
Recepción de 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 Enlace Institucional con Plataforma México de la Coordinación de Análisis de la Información.

Alcance:
Desde cumplir con los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública hasta su trámite con el Enlace Institucional Plataforma México.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 21)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- El Informe Policial Homologado (IPH), deberá ser enviado en un término no mayor a 12 horas después de ser puesto a disposición ante la autoridad correspondiente; derivado del cumplimiento de una orden de aprehensión o reaprehensión y/o delitos flagrantes, de manera física o a través del correo electrónico institucional, dicha información será remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas.

- Los Informes Policiales Homologados (IPH), serán recepcionados, revisados 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	RECEPCIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)	
1	Recibe los Informes Policiales Homologados (IPH), en un término no mayor a 12 horas después de ser puesto a disposición ante la autoridad correspondiente; dicha información será remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas derivado del cumplimiento de una orden de aprehensión o reaprehensión y/o delitos flagrantes, de manera física o a través del correo electrónico institucional.	
2	Verifica y aprueba el correcto llenado del Informe Policial Homologado y en su caso solicitará correcciones a los enlaces asignados por las Comandancias Regionales o Comandancias Operativas con la finalidad de que el Informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los criterios solicitados y los anexos se encuentran debidamente requisitados para su trámite.	
3	Realizará el oficio cuando el Informe Policial Homologado cumpla con los requisitos solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, firmado por la Jefatura del Departamento y lo remitirá a la Coordinación de Análisis de la Información, para su captura al Sistema de Plataforma México; a su vez devolverá acuse del oficio que nos indica que ha quedado recibido para darle el trámite correspondiente como a continuación se menciona: • Original.- Persona Titular de la Coordinación de Análisis de la Información. (Por puesta flagrante y por mandamiento judicial). • 1ª Copia.- Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación. (Únicamente por Mandato Judicial). • 2ª Copia.- Persona Titular de la Subdirección Operativo de la Policía de Investigación. (Únicamente por Mandato Judicial). • 3ª Copia.- Persona Titular de la Subdirección de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación. (Únicamente por Mandato Judicial). • 4ª Copia.- Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. (Únicamente por Mandato Judicial). • 5ª Copia.- Archivo/Minutario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-07

Nombre del Procedimiento:
Concentrado General de Personas Detenidas

Propósito:
Hacer del conocimiento a la Persona Titular de Dirección y Subdirección Operativa de la Policia de Investigación, Persona Titular la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística; así como a la Persona Titular de la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información para verificación a nivel Nacional si las personas detenidas cuentan con Mandamientos Judiciales pendientes a ejecutar.

Alcance:
Desde la recepción de la información hasta su trámite.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 21)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- La relación de las personas detenidas deberá ser enviada por el personal responsable de la información, adscrito a las Comandancias Regionales, en las cuales la Dirección General de la Policia de Investigación cuente con separos preventivos, como las siguientes:

    1. Guardia en Prevención del Departamento de Seguridad Interna.
    2. Comandancia Regional Altos,
    3. Comandancia Regional Fraylesca,
    4. Comandancia Regional Selva,
    5. Comandancia Regional Fronterizo Costa y
    6. Comandancia Operativa de Justicia Indígena.

- Dicha relación de personas detenidas deberá remitirse diariamente a las 09:00 horas vía correo electrónico institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	CONCENTRADO GENERAL DE PERSONAS DETENIDAS	
1	Deberán remitir la relación de los detenidos al correo electrónico institucional del Departamento, dicha información será remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas.	
2	Recibe la información, revisa e integra el Concentrado General de Personas Detenidas, debiendo agregar la información tal como a continuación se detalla: 1. Comandancia Regional (Guardia en Prevención del Departamento de Seguridad Interna, Altos, Fraylesca, Selva, Fronterizo Costa y Justicia Indígena). 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 (nombre del Fiscal del Ministerio Público) 10. Número de la Carpeta de Investigación y/o Registro de Atención	
3	Elabora el Concentrado General de Personas Detenidas, firmada por la Jefatura del Departamento, dirigida a la Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, anexando el Concentrado General para su trámite a las áreas correspondientes: • Original: Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. • 1ª. Copia: Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación. • 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección Operativo de la Policía de Investigación. • 3ª. Copia: Persona Titular de la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información. • 4ª. Copia: Archivo/Minutario. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-08

Nombre del Procedimiento
Informe Cualitativo Mensual para la Dirección de Planeación.

Propósito:
Revisar, corregir, contabilizar e integrar las actividades que lleva a cabo la Policia de Investigación en toda la Entidad para la elaboración del Informe Cualitativo Mensual.

Alcance:
Desde cotejar con soporte documental hasta su trámite con la Dirección de Planeación.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 21).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículo 132).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104).

Políticas:

- Los enlaces asignados por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas deberán realizar la entrega de novedades quincenales, mismas actividades que sustentarán con soporte documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	INFORME CUALITATIVO MENSUAL	
1	Recibe de los enlaces asignados por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas las Novedades Quincenales los días 16 y 30 o 31 de cada mes según corresponda; estas se dividen en dos periodos comprendidos del 01 al 15 y del 16 al 30 o 31 de cada mes.	
2	Revisa las activades y coteja con los soportes documentales incluidas en las novedades. La información deberá ser clara y elaborada de la siguiente manera: ➢ Número de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación (s) ➢ Fecha y Número de Oficio (s) ➢ Nombre del Imputado (s) ➢ Nombre del Agraviado (s) ➢ Delito (s) ➢ Fecha de elaboración ➢ Vigente o Rezago ➢ Determinar si el informe del policía es Cumplido o Informado. Si existen observaciones, solicita al enlace realizar la corrección correspondiente con la finalidad de concluir el proceso de revisión, una vez validada la información, se acusa de recibido y finaliza la revisión.	
3	Inicia el conteo de las actividades para ser integradas al Concentrado General Mensual de los soportes Cualitativos de la Dirección General de la Policia de Investigación.	
4	Integrado el Concentrado General Mensual de los soportes Cualitativos se realizan los cuadros estadísticos para la Dirección de Planeación. Se captura la información en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), para ser revisado y validado; actividad que se realiza durante los primeros 05 días al inicio de cada mes.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
5	Validada la información Cualitativa capturada en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) por la Dirección de Planeación, la Jefatura del Departamento, recaba la firma de la Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.	
6	Finalizado el proceso de entrega, revisión y validación del Informe Cualitativo la Dirección de Planeación autoriza a la Jefatura del Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas hacer el trámite a las áreas correspondientes, como lo son: • Original: Persona Titular de la Dirección de Planeación • 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado • 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección Operativo de la Policia de Investigación. • 3ª. Copia: Archivo/Minutario.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-09

Nombre del Procedimiento:
Concentrados Mensuales (decomisos de droga, personas, armas y abigeato).

Propósito:
Integrar los resultados de las actividades mensuales en la Glosa del Informe de la Dirección General de la Policia de Investigación.

Alcance:
Desde concentrar la información específica de los resultados obtenidos al final del mes hasta informar a la Coordinación de Análisis de la Información.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- Se lleva un registro de las Puestas a Disposición por Delitos Flagrantes para las estadísticas e informes a Coordinación de Análisis de la Información, en el cual se detalla la cantidad de aseguramientos que se realizaron durante el mes, como lo son:
    1. Droga
    2. Personas
    3. Armas
    4. Abigeato

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	CONCENTRADOS MENSUALES	
1	Registra de manera diaria las Puestas a Disposición que son reportadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas por delitos flagrantes, así como las localizaciones y presentaciones de personas en calidad de ausentes.	
2	Coteja la información recepcionada al cierre de cada mes, realiza un concentrado de las actividades y tramita de manera física como a continuación se detalla: • Original: Persona Titular de la Dirección General de la Policia de Investigación. • 1ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección Operativa de la Policia de Investigación. • 2ª. Copia: Archivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DDF-13

Nombre del Procedimiento:
Informe Ejecutivo

Propósito:
Integrar la información remitida por las Comandancias Regionales y las Comandancias Operativas, en donde se incluyen la ejecución de mandamientos judiciales, puestas a disposición, aseguramientos, localizaciones y presentaciones de personas, operativos, cateos, desalojos y síntesis informativas.

Alcance:
Desde la recepción de la información para su cotejo con la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística hasta su envío a la Persona Titular de la Dirección de la Policía de Investigación.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Delegaciones Foráneas/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 21).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Artículo 132).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104).

Políticas:

- Se realiza reporte con la información recibida durante las 24 horas, siendo las ejecuciones de órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos, localización y presentación de personas, operativos, cateos y desalojos. Son enviadas por las Comandancias Regionales y Comandancias Operativas con la finalidad de registrar el trabajo realizado en la Entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	INFORME EJECUTIVO	
1	Realiza la integración del informe de manera diaria y recepciona la siguiente información: 1. Órdenes de aprehensión o reaprehensión cumplidas. 2. Puestas a disposición por delitos flagrantes. 3. Aseguramientos. 4. Localizaciones y presentaciones de personas. 5. Operativos. 6. Cateos. 7. Desalojos. 8. Síntesis informativas.	
2	Valida la información la Jefatura del Departamento para después ser enviada vía electrónica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como a la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información para integrar el Informe Ejecutivo que será enviado a la Persona Titular de la Dirección de la Policía de Investigación lunes, martes, miércoles, jueves y viernes a las 00:00 horas.	
3	Concluye la actividad y envía por correo electrónico institucional a la Dirección General de la Policia de Investigación, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como a la Coordinación de Análisis de la Información. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DEOA-01

Nombre del Procedimiento:
Cumplimiento de las 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 y entrega de informe.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ejecución de Ordenes de Aprehensión/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

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 por la Autoridad requirente, evitando multas por incumplimiento.
- Sin distinción de persona deberá cumplimentarse cada uno de los mandamientos que se reciban.
- Deberá mantenerse actualizado permanentemente los Libros de Gobierno y el archivo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la Dirección General de la Policia 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 y cumplimiento de la Orden respectiva.	
3a	En caso de ejecutar o cumplir con el mandamiento se formula la solicitud del certificado de integridad física.	
4	Remite al Departamento de Medicina Forense de la Dirección General de Servicios Periciales la solicitud de certificado de integridad física.	
4a	Si es cumplimiento de una comparecencia, realiza la puesta a disposición a la autoridad solicitante y recaba acuse de recibo.	
4b	Si es cumplimiento de un arresto, instruye al personal de Seguridad Interna para su custodia hasta que concluya el término dispuesto por la Autoridad Judicial.	
5	Informa mediante oficio a la Autoridad Judicial su cumplimiento.	
6	Recaba acuse de recibo y registra el cumplimiento de la comparecencia o arresto en el libro de gobierno y en el sistema automatizado.	
7	Retira del archivo de vigentes y archiva en el expediente de cumplidas.	
7a	En caso de no ejecutar la Orden respectiva se informa a la autoridad solicitante.	
	LOCALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN	
8	Gira oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística solicitando informe de los posibles domicilios de las personas involucradas.	

No. de actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
8a	Recibe respuesta de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística y turna al personal operativo que se encarga de las Comparecencias y Arrestos.	
8b	Se cumple la Orden.	
9	Formula oficio a la Autoridad Judicial informando el cumplimiento de la Orden de localización y presentación.	
10	Traslada a la persona (s) localizada (s) para su presentación ante el Juez que lo requirió.	
11	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.	
12	Retira del archivo de vigentes y se archiva en el expediente de cumplidas.	
13	En caso de no localizar a la persona respectiva, se formula oficio para informar a la autoridad solicitante al respecto. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/DIE-01

Nombre del Procedimiento:
Ejecución de Mandamiento Judiciales (Aprehensión/Reaprehensión).

Propósito:
Dar cumplimiento a los distintos Mandamientos Judiciales emitidos por las Autoridades Competentes.

Alcance:
Desde la Recepción del Mandamiento Judicial, realizar las pesquisas Judiciales, la localización y detención del indiciado, lectura de derechos, Registro Nacional de Detenciones, llamada telefónica, certificación médica, Informe Policial Homologado, hasta la puesta a disposición y traslado al Juzgado requirente.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Investigaciones Especiales/Subdirección Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

Políticas:

- El Mandamiento Judicial deberá tener Nombre Completo del imputado/agraviado (para facilitar la detención).
- Verificar el status del Mandamiento Judicial.
- Verificar con la Subdirección de Gestión Jurídica si el Mandamiento Judicial cuenta con Amparo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona y revisa el Mandamiento Judicial.	
2	Registra los Mandamientos Judiciales en los Libros de Gobierno y en el sistema interno de Órdenes de Aprehensión del Departamento.	
3	Asigna el Mandamiento Judicial a un elemento de la Policia de Investigación adscrito al Departamento.	
4	Verifica el status del Mandamiento Judicial asignado y si cuenta con Amparo.	
5	Realiza las indagatorias correspondientes, solicitando el expediente Judicial para obtener datos generales del indiciado y de la parte agraviada.	
6	Realiza las investigaciones, vigilancia y localización del indiciado procediendo a realizar la detención. ¿El mandamiento es del Sistema Tradicional? **Si,** continúa a la actividad número 7. **No,** continúa la actividad número 8.	
7	Traslada al detenido a las instalaciones del Edificio Central de la Fiscalía General del Estado para realizar su certificación médica y los trámites de la puesta a disposición, informe policial homologado y Registro Nacional de Detenciones (RND).	
8	Informa de manera inmediata al Fiscal del Ministerio Público sobre la detención del imputado.	
9	Realizar el traslado y puesta a disposición ante la Autoridad Judicial Competente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/PCOP-01

Nombre del Procedimiento:
Supervisión de funciones de las Comandancia Regionales y Comandancias Operativas.

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:
Desde dirigir encomiendas ordenadas por la Persona Titilar de la Dirección General de la Policía de Investigación hasta la supervisión de las mismas realizadas por las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas que pertenezcan a la Dirección General de la Policía de Investigación.

Área responsable del procedimiento:
Primer Comandancia Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)

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 inculpado.
- 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 Operativas, 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.
- Atender requerimientos por autoridades federales, en cuestión de materia de Amparo.
- Presidir las mesas de Seguridad Interna.
- Participar en las mesas de Seguridad entre Autoridades de los tres niveles de Gobierno.
- Coordinar operativos con la finalidad de dar cumplimiento a los convenios de colaboración entre entidades Federativas.

- Coordinar operativos preventivos con el Grupo Táctico y Grupo de Reacción ambos pertenecientes a la Policía De Investigación.
- Coordinar Operativos Disuasivos entre corporaciones Policiales.
- Distribuir personal en las diversas Comandancias Regionales y Operativas de la Policía De Investigación.
- Supervisar las actividades del personal operativo.
- Control y seguimiento de designación del personal a las diversas aéreas de la Policía de Investigación.
- Supervisión el funcionamiento en cumplimiento a mandamientos Ministeriales.
- Supervisión en debido cumplimiento a Mandamientos Judiciales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la documentación que es remitida por la Dirección General de la Policía de Investigación, para el trámite correspondiente.	
2	Elabora y remite las circulares que indiquen los protocolos y lineamientos a seguir que deberán adoptar todo el personal que conforma la Policía de Investigación.	
3	Realiza la verificación y remite a la Comandancia Regional o Comandancia Operativa según su Jurisdicción o Competencia, para que estos se avoquen al cumplimiento del mismo.	
4	Realiza la supervisión y seguimiento de los oficios hasta su conclusión e informe ante la autoridad requirente.	
5	Supervisa la ejecución de las Órdenes de Aprehensión, Reaprehensión, y demás mandamientos liberados por los distintos Jueces.	
6	Da seguimiento a los oficios de Investigación turnados por el Fiscal del Ministerio Público.	
7	Evalúa al personal comisionado en las Comandancias Regionales y Comandancia Operativas distribuidas en todo el Estado.	
8	Realiza los cambios de la persona comisionada en las Comandancia Regionales y Comandancias Operativas que considere necesarios.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/PCOP/CMOP-01

Nombre del Procedimiento:
Informe de oficios de investigación al Fiscal del Ministerio Público

Propósito:
Dar cumplimiento a los distintos oficios de investigación emitidos por los Fiscales del Ministerio Público a consecuencia de una denuncia o querella presentada por la parte agraviada o iniciada por oficio.

Alcance:
Desde recepcionar los oficios de investigación de los Fiscales del Ministerio Público de las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas y demás departamentos operativos, hasta su Informe y trámite correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Comandancia Regional, Operativa y Materia/Primer Comandancia Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente

Políticas:

- Realizar los actos de investigación solicitados por la Autoridad Ministerial e informar el cumplimiento o en su caso el impedimento para llevar a cabo los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona el oficio de investigación dirigido al de la Comandancia Regional o Comandancia Operativa, según sea el caso.	
2	Realiza el registro en Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Policía de Investigación como responsable de la investigación.	
4	Aplicar el Protocolo de Investigación según corresponda al delito a investigar.	
5	Realiza los actos de investigación que solicita en el oficio el Fiscal del Ministerio Público.	
6	Informa al Fiscal del Ministerio Público el cumplimiento o en su caso el impedimento para llevar a cabo los actos de investigación solicitados.	
7	Entregar el informe al Fiscal del Ministerio Público el oficio de investigación dando respuesta a los actos de investigación solicitados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/PCOP/CMOP-02

Nombre del Procedimiento:
Ejecución de Mandamientos Judiciales.

Propósito:
Dar cumplimiento a los distintos Mandamientos Judiciales emitidos por las autoridades competentes.

Alcance:
Desde la Recepción del Mandamiento Judicial hasta la Puesta a Disposición ante la Autoridad Judicial correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Comandancia Regional, Operativa y Materia/Primer Comandancia Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente

Políticas:

- Los Mandamientos Judiciales recibidos deberán ser registrados en el Libro de Gobierno y bases de datos.
- Sin distinción de persona deberá cumplimentarse cada uno de los mandamientos que se reciban.
- Deberá mantenerse actualizado permanentemente el archivo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	EJECUCIÓN DE MANDAMIENTOS JUDICIALES	
1	Recepciona el oficio de Orden de Aprehensión o Reaprehensión dirigido al Director General de la Policia de Investigación, Comandante Regional o encargado de la Comandancia Operativa, según sea el caso.	
2	Realiza el registro en Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Policía de Investigación como responsable de la ejecución de la Orden de Aprehensión o Reaprehensión.	
4	Realiza los actos de investigación para la localización del imputado.	
5	Realiza la detención del imputado, con estricto respeto a los derechos humanos y aplicará con Uso de la Fuerza según la situación lo amerite.	
6	Realiza la documentación correspondiente, dando aviso al Fiscal del Ministerio Público de la detención para que a su vez solicite la respectiva audiencia con el Juez de Control.	
7	Lleva a cabo la puesta a disposición del imputado ante la Autoridad Judicial requirente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/DGPI/SOP/PCOP/CMOP-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:
Comandancia Regional, Operativa y Materia/Primer Comandancia Operativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Articulo 21)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (Articulo 92)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Articulo 132)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (Articulo 40)
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Articulo 78, 79, 80, 81, 81 Bis)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (Artículos 101 al 104)
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente

Políticas:

- La Policia 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.

- Realizar la Detención de cualquier persona que se encuentre cometiendo un Delito Flagrante.

- Integrar la Detención en Flagrancia por el Informe Policial Homologado, Cadenas de Custodia, Certificado Médico del Imputado y Registro Nacional de Detenciones.

- Entregar el Informe Policial Homologado, Cadenas de Custodia, Certificado Médico del Imputado y Registro Nacional de Detenciones al Fiscal del Ministerio Público en Turno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Realiza la detención de cualquier persona que se encuentre en la comisión de un delito flagrante.	
2	Realiza inspección al imputado conforme a los lineamientos del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Actúa con estricto respeto a los derechos humanos y aplicará con Uso de la Fuerza según la situación lo amerite.	
4	Se informa vía telefónica al Fiscalía del Ministerio Público de la Detención en flagrancia del imputado.	
5	Traslada al imputado a las oficinas correspondientes para realizar la documentación.	
7	Realiza el Informe Policial Homologado, Cadenas de Custodia, Certificado Médico del Imputado y Registro Nacional de Detenciones	
8	Pone a disposición del Fiscal del Ministerio Público competente al detenido para que este determine lo procedente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** de la **Dirección General de la Policía de Investigación** en cumplimiento a la Reforma del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de fecha 07 de diciembre de 2022 publicado en el Periódico Oficial número 3390-A-2022.

Validó
Alfonso Enrique Méndez Rojas
Persona Titular de la Dirección General
de la Policía de Investigación

Elaboró
Jorge Luis Gutiérrez Serrano
Persona Titular de la Subdirección Jurídica
Enlace Operativo designado

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES

Índice

Organigrama Especifico 5

Subdirección de Servicios Periciales

Tramites Generales de la Subdirección de Servicios Periciales.

Departamento de Balística

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) 8

Departamento de Informática Forense

Identificación de Objetos 10

Documentación Fotográfica 12

Secuencia Fotográfica. .....

Ampliación a gran formato 16

Edición o Mejoramiento de Imágenes Digitales 18

Transcripción de Audio a Texto. 20

Análisis de Metadatos 22

Extracción de Datos Conservados 24

Extracción de Información de Redes Sociales 26

Rastreo de Páginas Web 28

Descarga de Archivos Digitales 31

Extracción de Videograbaciones 33

Adquisición de Evidencia Digital 35

Duplicado de Evidencia Digital 38

Departamento de Hechos de Transito

Estudio de Causalidad en Hechos de Tránsito Terrestre. 41

Identificación Vehicular solicitada por la Autoridad Competente 43

Valuación de Bienes Muebles solicitada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente 45

Valuación Vehicular solicitada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente 47

Departamento de Medicina Legal

Dictamen Médico de Integridad Física 49

Dictamen Médico de Estado Físico 51

Dictamen Médico de Edad Clínica Probable 53

Dictamen Médico de Ginecológico 55

Dictamen de Sanidad y/o Revaloración 57

Dictamen Médico de Toxicomanía y/o Farmacodependencia 59

Dictamen de Edad Gestacional 61
Examen Médico de Opinión Técnico. 63

Departamento de Química Forense

Estudio Químico Toxicológico 65
Prueba de Rodizonato de Sodio 67
Prueba de Walker 69
Prueba de Griess 71
Estudio Químico para la identificación de Drogas incautadas 73
Estudio Químico para Identificar Sustancias Tóxicas y/o Venenos 75

Departamento de Medicina Forense

Dictamen de Necropsia de Ley 77
Dictamen de Necropsia en Exhumación 80
Estudio de Sanidad 82
Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos 84
Valoración de Odontograma Forense 86
Necroreseña Forense. 88

Departamento de Contabilidad

Peritaje Contable 90

Departamento de Ingeniería
Peritaje de Apeo y Deslinde 92
Avalúo de Daños en Cultivos 94
Peritaje de Identificación y Avalúo de Semovientes 96
Avalúo de Bienes Inmuebles 98
Avalúo de Daños de Bienes Inmuebles 100
Peritaje en Planimetría 102
Peritaje en Obra Pública 104
Peritaje en Croquis Ilustrativo 106

Departamento de Documentos Cuestionados
Examen de Documentos Cuestionados 108

Departamento de Genética Forense
Estudio de Genética Forense: prueba de ADN y Búsqueda de Fluidos Corporales 110

Departamento de Psicología
Valoración Psicológica 112

Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes
Control y Seguimiento 114

Departamento de Lofoscopia (sitio AFIS)

Estudio Lofoscopico 116
Toma de Registro Nacional de Identificación e ingreso al Sistema AFIS 118
Cambio de Registro Nacional de Identificación 120

Departamento de Criminalística de Campo
Procesamiento de escena 122
Análisis Criminalístico y Mecánica de Hechos 124
Estudio de causalidad en incendios y explosiones 126
Descripción del Retrato Hablado 128

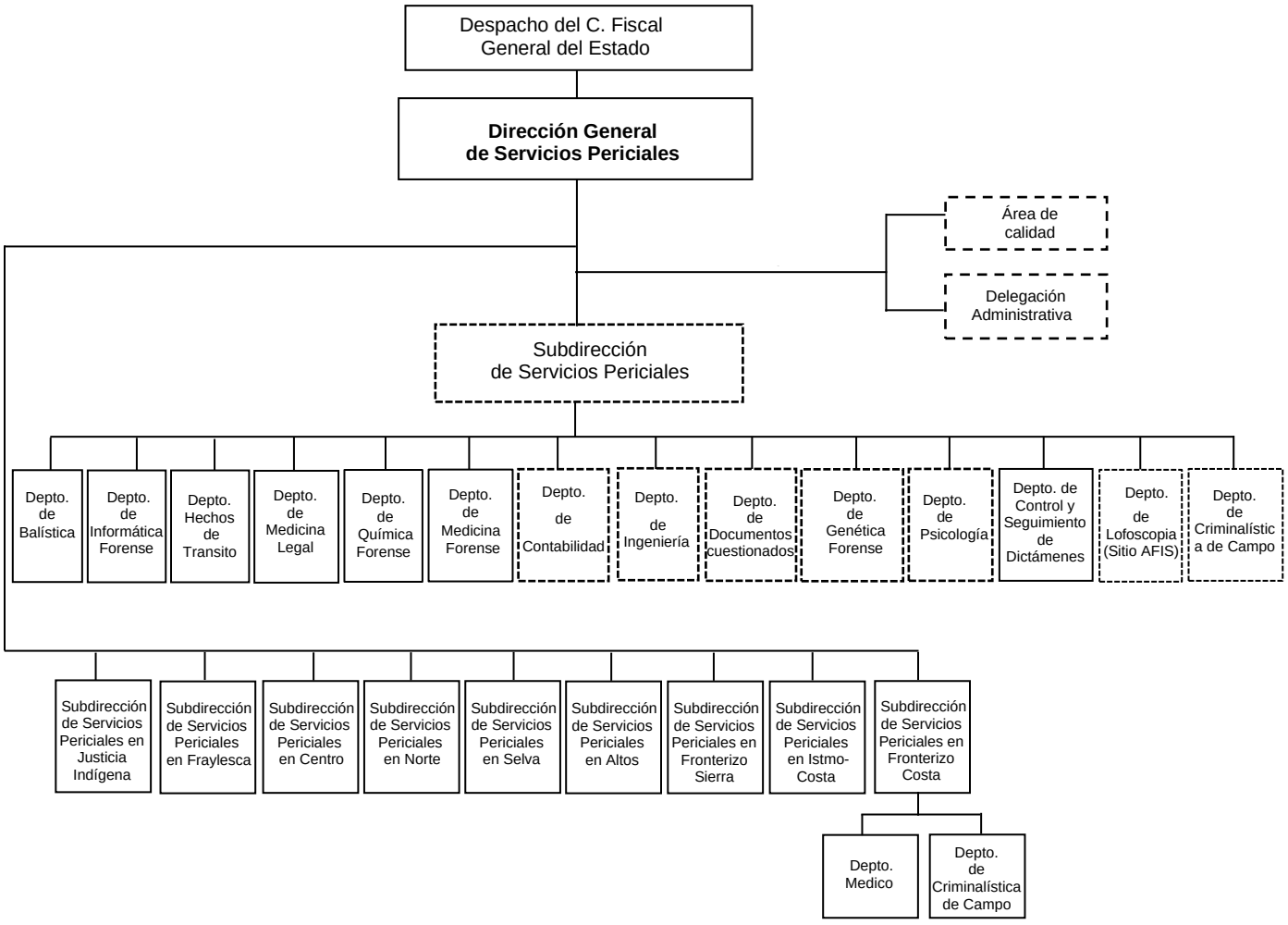
Departamento Medico(Fronterizo Costa)
Dictamen de Necropsia de Ley (Zona Fronterizo Costa) 148
Dictamen de Necropsia en Exhumación (Zona Fronterizo Costa). 151
Estudio de Sanidad (Zona Fronterizo Costa). 153
Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos (Zona Fronterizo Costa). 155
Valoración de Odontograma Forense (Zona Fronterizo Costa). 157
Necroreseña Forense (Zona Fronterizo Costa). 159

Departamento de Criminalística de Campo (Fronterizo Costa)
Criminalística de Campo (Zona Fronterizo Costa) 161

Área de Calidad
Sistema de Gestión de Calidad. 164
Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoras FT.ACS.APCM.06 166

Dirección General de Servicios Periciales

Organigrama Específico



Órganos Administrativo de nueva creación, sujeto a Dictamen Técnico.

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SUBD-01

Nombre del Procedimiento:

Tramites Generales de la Subdirección de Servicios Periciales.

Propósito:

Auxiliar en las funciones administrativas de la Dirección General, así como en la coordinación entre los departamentos en la zona metropolitana y subdirecciones regionales de servicios periciales, cooperación en la materia con otras dependencias de procuración y administración de justicia.

Alcance:

Desde acuerdos con la Dirección General para la toma de decisiones, coordinación de las subdirecciones regionales, supervisión de la elaboración de dictámenes periciales hasta suplir temporalmente a la persona Titular de la Dirección General de Servicios Periciales en su ausencia.

Área responsable del procedimiento:

Subdirección de Servicios Periciales.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 de los servicios periciales.	
2	Realiza reunión de informe y acuerdos con la Dirección General, para dar seguimiento de las solicitudes recibidas.	
3	Inicia el trámite determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí,** continúa a la actividad número 4. **No,** continúa a la actividad número 6.	Formato libre Correspondiente Oficio de Contestación.
4	Se turna al área correspondiente para el inicio del estudio en la especialidad designada, recabando los datos generales de la solicitud con la finalidad de darle el seguimiento oportuno.	
5	Formula y remite los resultados de la solicitud, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al departamento de Control y Seguimiento para la entrega a la autoridad competente. Original: Autoridad Competente que lo solicito el servicio 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó la solicitud, 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. ¿PREGUNTA? **Sí**, continúa con la actividad número. **No,** continúa o regresa a la actividad número**.** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DBL-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 micro comparación e identificación de armas de fuego, cartuchos organizados, casquillos percutidos y balas. El perito adscrito o la persona Titular de la Jefatura 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.

Alcance:

Desde establecer en los diferentes elementos balísticos y armas de fuego, a través de la Identificación de armas de fuego y elementos balísticos, realizar estudio micro comparativo para establecer el origen de las balas y casquillos, medición de la longitud del cañón de escopetas y realización de pruebas de disparo hasta la elaboración del dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:

Departamento de Balística.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisitoindispensable 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, actuarcon 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 Autoridadescompetentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	Los indicios balísticos podrán ser remitidos al departamento por Personal Facultado para su Traslado de acuerdo con la Guía Nacional de Cadena de Custodia.
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 número 4. **No,** continua con la actividad número 5.	
3	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 reciben 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.	
5	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. 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 número 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.	
7	Descarga en acuse en el Sistema de Control de Oficios, marcando al mismo como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde 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, hasta el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente.	
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No,** continúa a la actividad número 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.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
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.	
6	Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad número 7.	
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.	
8	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde obtener la fijación documental a través de las fotografías de los objetos y/o elementos materia de estudio, hasta el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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? **Sí,** continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	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	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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-03

Nombre del Procedimiento:
Secuencia 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:
Desde obtener la fijación documental a través de las fotografías de los objetos y/o elementos materia de estudio, hasta el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente.	
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Remite a la actividad número 6.	El oficio de petición proveniente del personal de la Fiscalía 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.
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.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde la fijación de escenas en movimiento, así como de fotografías estáticas transformándolas a grandes tamaños consiguiendo cuadros de gran calidad, hasta realizar el dictamen pericial en materia de fijación a gran formato.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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.	
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 6.	Oficio de Dictamen. El oficio de petición proveniente del personal de la Fiscalía 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.
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.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde la edición o mejoramiento de imágenes digitales, a través optimización de las mismas, con el fin de eliminarlas fallas que pueden haberse producido durante su origen, hasta obtener el dictamen pericial en materia de Edición.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:
- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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.	
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde la transcripción de audio a texto, mediante el análisis auditivo, hasta obtener el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	Oficio de Dictamen. El oficio de petición proveniente del Fiscal del Ministerio Público o de la autoridad competente deberá indicar el tiempo específico y/o suceso en que se llevará a cabo la transcripción.
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-07

Nombre del Procedimiento:
Análisis de Metadatos.

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:
Desde obtener todo contenido informativo que caracteriza los datos, describe el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de archivos digitales, hasta emitir el dictamen pericial en materia de análisis de metadatos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente.	
2	Designa la persona Titular de Departamento, 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? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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.	Oficio de Dictamen.
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde extraer archivos de correo electrónico, producto de comunicaciones privadas, hasta emitir el dictamen pericial en materia de extracción de datos conservados.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente.	
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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 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. **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	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. Reenviar a la cuenta de correo electrónico informaticaforense @ pgje.chiapas.gob.m x el archivo digital que se extraerá.
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde extraer archivos digitales de las distintas redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, entre otras), hasta emitir el dictamen pericial en materia extracción de información de redes sociales.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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	¿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. 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. **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	El oficio de petición proveniente del ministerio público o de la autoridad competente incluye la información del link de la red social. 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.	
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: Fiscal del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde localizar y adquirir el contenido magnético almacenado en la página web motivo de consulta, hasta emitir el dictamen pericial en materia de rastreo de páginas web.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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? El oficio de petición proveniente del personal de la Fiscalía 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 de la persona 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 de la persona 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. **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	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 de la persona 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 de la persona 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.	
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Continúa a la actividad número 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	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde realizar la localización y extracción de archivos digitales almacenados en sitios web, hasta emitir el dictamen pericial en materia de descarga de archivos digitales.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen. El oficio de petición proveniente del personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del sitio web, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte de la persona 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.
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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? El oficio de petición proveniente del personal de la Fiscalía 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 de la persona Titular del sitio web, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte de la persona 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. **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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. 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.	
5	Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde la extracción de archivos de video almacenados en dispositivos de grabación, hasta emitir el dictamen pericial en materia de Extracción de Videograbaciones.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente.	
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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 de la persona 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. **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	Los dispositivos de videograbación deberán ser presentados físicamente en el departamento de informática forense, acompañados de un oficio de autorización de la persona 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	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.	
6	Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continua a la actividad número 7	
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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde realizar la obtención y adquisición de archivos magnéticos contenidos en dispositivos de comunicación y telecomunicación, hasta realizar el dictamen pericial en materia de adquisición de evidencia digital.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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? 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 de la persona 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 de la persona 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. Cuando la persona 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. **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	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 de la persona 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 de la persona 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.
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo. Continúa a la actividad número 7.	

DESCRIPCIÓN 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 la persona 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DIFR-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:
Desde 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 hasta emitir el dictamen en materia de duplicado de evidencia digital.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Informática Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN 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 la persona Titular de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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.	Siempre que se trate de equipos de comunicación y/o telecomunicación el oficio de petición deberá incluir copia del oficio de autorización de la persona 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.
3	Inicia el perito asignado el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿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 de la persona 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. 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.	
4	¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 5. **No**, continúa a la actividad número 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	
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: Fiscal del Ministerio Publico o Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Continua a la actividad número 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 la persona 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	

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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar: opinión técnica e informe pericial en materia de causalidad en hechos de tránsito terrestre.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Hechos de Transito.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	
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	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 él envió por SIJE 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**	

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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación vehicular.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Hechos de Transito.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**No. de Actividad**
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.	
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? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	
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. En caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado se solicita. Original: Autoridad Competente que lo solicitó. Copia: Archivo.	
5	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.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-03

Nombre del Procedimiento:
Valuación de Bienes Muebles solicitada por el Fiscal del Ministerio Público o Autoridad Competente.

Propósito:
Aplica apoyar a lo solicitado por la autoridad competente.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de valuación de bienes muebles.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Hechos de Transito.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la autoridad competente, registra y revisa en el SCOFI.	
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? **Sí,** continúa a la actividad número 4. **No,** continúa a la actividad número 6.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
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 envió por el sistema integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente. En caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado, se solicita. Original: Autoridad Competente que lo solicitó. Copia: Archivo.	
5	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.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DHT-04

Nombre del Procedimiento:
Valuación Vehicular solicitada por el Ministerio Público o Autoridad Competente.

Propósito:
Aplica apoyar a lo solicitado por la autoridad competente.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación vehicular.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Hechos de Transito.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	
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? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 6.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
4	Revisa los vehículos y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace él envió por el sistema integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente. En caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado se solicita. Original: Autoridad Competente que lo solicitó. Copia: Archivo.	
5	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.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMLG-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Legal.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 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	Inicia el procedimiento, determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 5.	
4	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. En caso de que el procedimiento requiera consentimiento informado, se solicita. Original: Autoridad Competente que lo solicitó. Copia: Archivo.	
5	Elabora el informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMLG-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Legal.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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	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. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 5.	
4	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. Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMLG-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Legal.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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	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. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 5.	
4	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. Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMLG-04

Nombre del Procedimiento:
Dictamen Médico de 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 trasmisión sexual y fluidos seminales.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Legal.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del 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: El personal de la Fiscalía del 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMLG-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Legal.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 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	Inicia el procedimiento, determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 5.	
4	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. En caso de que el procedimiento requiera consentimiento informado, se solicita. Original: Autoridad Competente que lo solicitó. Copia: Archivo.	
5	Elabora el informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMLG-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Legal.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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 personal de la Fiscalía del 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: El personal de la Fiscalía del 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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMLG-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Legal.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 y el expediente sujeto a revisión, proveniente del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Designa la persona Titular del Departamento al Perito correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del Perito asignado.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
3	Inicia el Perito asignado el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial llevando a cabo el análisis del expediente bajo el método científico de investigación. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 5.	
4	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante. Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 6.	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMLG-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Legal.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del Fiscal del 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	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. ¿Existe la viabilidad para realizar el dictamen pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 5.	
4	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante. Original: El personal de la Fiscalía del 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**	

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:
Desde identificar por métodos cualitativos validados metabolitos de drogas de abuso (Cocaína, Thc, Metanfetamina, Anfetamina, Benzodiacepinas y Opiáceos), hasta el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Química Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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. 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. 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). 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 NOM087-ECOL-SSA-2002, ya que es considerada Residuo Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI).
2	¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 8.	
3	Obtiene el perito asignado, 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	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 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.	
8	Rinde el perito químico, 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**	

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:
Desde identificar por métodos cualitativos validados Plomo y Bario en las muestras recabadas de ambas manos hasta realizar el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Química Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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. ¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? **Sí,** continúa a la actividad número 3. **No,** continúa a la actividad número 8.	Formato correspondiente Oficio de dictamen. 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.
2	El perito asignado recaba muestras de ambas manos de la persona citada en el oficio de solicitud.	
3	Para occisos; el personal de Criminalística de Campo recaba muestras de ambas manos, identificando debidamente las regiones y las manos correspondientes.	
4	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	
5	Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para efectuar el Rodizonato de Sodio.	
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.	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.
7	Rinde 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**	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.

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:
Desde identificar por métodos cualitativos validados derivados nitrados (nitritos) en orificios producidos por proyectil de armas de fuego, hasta la elaboración del dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Química Forense.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 7.	Las prendas de vestir de personas hospitalizadas serán remitidas por la autoridad solicitante al Laboratorio de Química Forense.
3	Recepciona el perito asignado, los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	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 después ser remitidas al Laboratorio de Química Forense y llevar a cabo el procedimiento técnico.
4	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	
5	Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para la identificación de nitritos.	
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	Rinde el perito químico, 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**	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. 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.

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:
Desde Identificar por métodos cualitativos validados nitritos como producto de la deflagración de un arma de fuego, hasta la elaboración del dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Química Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 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	Recepciona el perito asignado, los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	El perito químico asignado hace constar la manipulación exclusiva del cañón del arma de fuego y así remitirla de manera pronta, para posteriormente emitir el dictamen y notificar a la autoridad solicitante que debe pasar al Laboratorio de Química Forense por ellas.
4	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	
5	Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el departamento de Química Forense para la identificación de nitritos.	
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	Rinde el perito químico, 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	

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:
Desde Identificar por métodos cualitativos validados drogas de abuso (COCAÍNA, METANFETAMINA Y MARIHUANA), hasta elaborar el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Química Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 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	Recepciona el perito asignado, los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
4	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	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	Rinde el perito químico, 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	

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 toxicas y/o venenos.

Alcance:
Desde identificar por métodos cualitativos validados sustancias toxicas y/o venenos, mediante comparación de sustancias sospechosas, hasta elaborar el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Química Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del 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. 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 NOM087-ECOL-SSA-2002, ya que es considerada Residuo Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI).
2	¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa a la actividad número 7.	
3	Recepciona el perito asignado, los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
4	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	
5	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	Rinde el perito químico, 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**	

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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de necropsia de ley.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el perito en turno 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	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del Fiscal del 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 a la persona Titular 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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. Realiza el procedimiento médico de necropsia de ley	
6	¿Encuentra indicios derivados de la inspección minuciosa del cadáver? **Sí**, continúa a la actividad número 6ª. **No**, continúa a la actividad número 8.	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.
6ª	Deberá fijarlos, recolectarlos, embalarlos, etiquetarlos y remítelos al Fiscal del Ministerio Público o Autoridad competente.	
7	Recaba las muestras solicitadas por el Fiscal del 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.).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
8	Coloca al cadáver en las gavetas de conservación hasta que sea entregado a la persona designada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente con el certificado de defunción respectivo.	
9	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución, así como los indicios levantados en cadena de custodia, con el certificado de defunción respectivo. Original: El persona responsable de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente 1 copia: Archivo.	
10	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	

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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Exhumación.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del 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 a la persona Titular 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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	Traslada al lugar en que ha de realizarse el procedimiento, acompañado del personal de la Fiscalía 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 número 5.	
10	Coordina la re-inhumación respectiva.	
11	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del 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: El personal de la Fiscalía del 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DMF-03

Nombre del Procedimiento:
Estudio de Sanidad.

Propósito:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Exhumación.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Sanidad.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 expediente, proveniente del personal de la Fiscalía del 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 a la persona Titular 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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 personal de la Fiscalía del 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 de la persona Titular del 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: El personal de la Fiscalía 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.**	

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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación de restos óseos y tejidos orgánicos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recibe el perito en turno 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	Recibe el administrativo en turno y/o perito de guardia del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del 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	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 de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución. Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	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 Fiscal del Ministerio Público o Autoridad Competente.

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:
Desde Llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Odontología.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 8.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Necroreseña forense.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Medicina Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: Fiscal del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. (SCOFI) **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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:
Desde llevar a cabo los procedimientos técnicos – científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Contabilidad.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 con el número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI).	
2	Entrega el oficio de solicitud a la persona Titular del Departamento de Contabilidad de esta Dirección 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? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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.	
6	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y firmándolo, lo fotocopia y entrega a la persona Titular del Departamento o líder técnico para su revisión.	En caso de ser una solicitud urgente, con detenido o de juzgado, el perito se trasladará a las instalaciones que ocupe la autoridad solicitante.
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	Recibe el acuse y se ingresan los datos al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como entregado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DING-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, Elabora mapas, planos o croquis que representen el espacio territorial.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Agrimensura.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ingeniería.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí,** Continua a la actividad número 4. **No**, Continua a la actividad número 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: Fiscal del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DING-02

Nombre del Procedimiento:
Avalúo de Daños en Cultivos.

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos adecuados con la finalidad de determinar el tipo de daño que un cultivo ha sufrido, las causas que lo originaron y el costo estimado que implica el deterioro.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de avaluó de daños en cultivos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ingeniería.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DING-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación y avaluó de semovientes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ingeniería.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del Fiscal del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DING-04

Nombre del Procedimiento:
Avalúo de Bienes Inmuebles.

Propósito:
Aplica las técnicas y métodos adecuados con la finalidad de determinar el costo estimado de un bien inmueble.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Avaluó de bienes inmuebles.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ingeniería.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continua a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DING-05

Nombre del Procedimiento:
Avalúo 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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Avaluó de daños de bienes inmuebles.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ingeniería.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DING-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Planimetría.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ingeniería.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DING-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de obra pública.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ingeniería.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No,** continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DING-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Planimetría.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Ingeniería.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continuidad a la actividad número 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.**	

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:
Desde determinar mediante análisis específicos como: Autenticidad o falsedad, correspondencia u origen grafico 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) hasta elaborar el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Documentos Cuestionados.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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, oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad competente.	
2	Asigna e ingresa a la persona Titular del Departamento al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
3	Entrega el personal administrativo el oficio de designación y solicitud al perito designado.	
4	Revisa el perito responsable, el expediente o indagatoria para encontrar los elementos sujetos a estudio.	
5	Solicita el perito, la fecha y hora para el traslado de los documentos sujetos a estudio, mediante cadena de custodia. Continúa a la actividad número 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. Continúa a la actividad número 9.	
7	Analiza el perito 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	Realiza el perito el dictamen pericial, pasa a revisión y recaba la firma del perito revisor.	
9	El documento para emitir es revisado por la persona Titular del 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. Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo.	
11	Conserva el personal administrativo, el duplicado del documento emitido, mismo que firma la autoridad al recepcionarla (acuse).	
12	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

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:
Desde aplicar los métodos de comparación biológicos hasta realizar dictámenes en materia de Genética Forense.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Genética Forense.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 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	Procesa los indicios y muestras, aplicando los métodos validados durante la acreditación de esta área bajo la norma Internacional ISO/IEC 17025:2017.	
5	Realiza el perito designado, un análisis de resultados y elabora el Dictamen o informe, los cuales son revisados técnica y administrativamente por la persona Titular del Departamento o líder técnico para su entrega a la autoridad correspondiente.	
6	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**.	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DPS-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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar el dictamen pericial en materia de Valoración Psicológica.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Psicología.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscaía del Ministerio Público o Autoridad Competente, lo registra en el libro de gobierno. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí,** continúa a la actividad número 2. **No**, continúa a la actividad número 6 exceptuando firma del perito y en su lugar firma la persona Titular del Departamento.	
2	Designa la persona Titular 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.	
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial? **Sí,** continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCySD-01

Nombre del Procedimiento:
Control y Seguimiento.

Propósito:
Dar seguimiento a las diversas solicitudes de dictámenes, con toda oportunidad proveniente de Fiscales del Ministerio Público o Autoridad competente entre los diversos departamentos que integran la Dirección General.

Alcance:
Desde la recepción de oficios y evidencias en ventanilla hasta entregar en tiempo y forma la documentación a los departamentos correspondientes y a las autoridades solicitantes.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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	Recibe 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	Traslada a las diversas Fiscalías o Autoridades requirentes para la entrega física de los dictámenes e informes y anexos que estos acompañen.	
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.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	Formato Correspondiente Control de dictámenes entrega de acuse por departamento.

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DLF-01

Nombre del Procedimiento:
Estudio Lofoscopico.

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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Lofoscopía.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Lofoscopía (sitio AFIS).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad competente para llevar a cabo el peritaje requisitoindispensable 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, actuarcon 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 Autoridadescompetentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, coteja que cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación.	
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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 Lofoscopía.
3	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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.	
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. Continúa a la actividad número 7.	Estudio lofoscopico de comparación directa o con la base de datos del Sistema AFIS.
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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DLF-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 Ingresa al Sistema AFIS con fines identificativos.

Alcance:
Desde 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 hasta elaborar el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Lofoscopía (sitio AFIS).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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 del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, coteja que cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación.	
2	Designa la persona Titular del Departamento, 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	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí,** continúa a la actividad número 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 a la actividad número 6.	.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	La presentada 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. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DLF-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:
Desde llevar a cabo la actualización de los Registro de la base de Datos del Sistema AFIS hasta elaborar el dictamen pericial.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Lofoscopía (sitio AFIS).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

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	Verifica la persona Titular del Departamento, 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 a la actividad número 5. **No**, continúa a la actividad número 4.	La persona Titular 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 General de servicios Periciales informa al personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. Continúa en la actividad número 6.	
5	Realiza la persona Titular del Departamento el cambio de registro, juntando la copia de la solicitud del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente con sus anexos; después emite el informe pericial en original y una copia para archivo; envía a Dirección General de Servicios Periciales para que ellos comuniquen a la autoridad del cambio de registro. Continúa en la actividad número 7.	Utiliza equipo FULL WORKING STATION del Sistema AFIS
6	Informa la Dirección General de Servicios Periciales, 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.**	

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:
Desde llevar 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, hasta elaborar el informe de intervención.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Criminalística de Campo.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la noticia criminal vía telefónica o 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	Registra los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al perito que corresponde.	
3	Organiza el perito designado, el material y equipo que requiera para la intervención solicitada, y traslada al lugar para el procesamiento: • 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 lofoscopico • Pruebas orientativas.	Formato Correspondiente Oficio de Informe de Intervención o Informe de no actuación en materia criminalística de campo.
4	Elabora el Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
5	Realiza una 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.**	

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 auxilien a la autoridad solicitante.

Alcance:
Desde 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, hasta la formulación de conclusiones las cuales auxilien al solicitante.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Criminalística de Campo.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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	Registra 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	Realiza el perito designado, el pre-análisis para determinar si la información está completa y es suficiente para realizar el estudio de acuerda a las siguientes periciales. • Análisis criminalístico. • Mecánica de hechos. • Posición víctima-victimario • Trayectoria de disparos.	
4	Elabora 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	Realiza 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	Realiza la 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.	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-03

Nombre del Procedimiento:
Estudio de causalidad en incendios y explosiones.

Propósito:
Aplicar 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:
Desde llevar 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, hasta plasmarlos en un informe de intervención.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Criminalística de Campo.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona la 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.	Formato Correspondiente Oficio de Informe de Intervención o Informe de no actuación en materia criminalística de campo.
2	Registra los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al perito que corresponde.	
3	Organiza el perito designado, el material y equipo que requiera para la intervención solicitada, y se traslada al lugar para el procesamiento. • 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.	
4	Elabora del Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
5	Realiza la 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/DCC-04

Nombre del Procedimiento:
Descripción del Retrato Hablado.

Propósito:
Identificar a las personas por medio de la descripción fisonómica de uno o varios testigos, con el apoyo del software llamado CARAMEX.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios de identificación hasta realizar el dictamen pericial en materia de retrato hablado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Criminalística de Campo.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	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.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen.
2	Registra los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al perito que corresponde.	
3	Coordina el Perito asignado, 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	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.	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPF-01

Nombre del Procedimiento:
Dictamen Diversos (Zona Frailesca).

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos adecuados a nuestro alcance con la finalidad de determinar las posibles causas de los hechos delictivos en la región.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios dependiendo el tipo de especialidad de análisis, hasta realizar el dictamen pericial en las materias específicas dependiendo del hecho.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Servicios Periciales en las Fiscalías de Distrito (Fraylesca, Centro, Norte, Selva, Altos, Fronterizo Sierra, Istmo-Costa, Fronterizo Costa y Justicia Indígena).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de las autoridades de seguridad pública, con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el departamento de control y seguimiento recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3	Se designa al Perito especializado en la materia, para que formule e inicie el informe pericial por lo que se 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,** continúa a la actividad número 5. **No,** continúa a la actividad número 7.	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y/o 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 Dictamen Pericial, entrega al superior inmediato o persona designada para la revisión técnica y administrativa e impresión del documento para rubricarlo en todas las hojas y firmando en la última de ellas. **No,** continúa con la actividad número 8.	
7	Genera el informe al superior inmediato y de alta dirección, documentando el o los motivos por los que no se llevó 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 10	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9a	Recibe por duplicado el informe pericial, remitiéndolo a la autoridad solicitante mediante el Departamento de control y seguimiento. Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo
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	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPN-02

Nombre del Procedimiento:
Dictamen Diversos (Zona Norte).

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos adecuados a nuestro alcance con la finalidad de determinar las posibles causas de los hechos delictivos en la región.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios dependiendo el tipo de especialidad de análisis, hasta realizar el dictamen pericial en las materias específicas dependiendo del hecho.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Servicios Periciales en las Fiscalías de Distrito (Fraylesca, Centro, Norte, Selva, Altos, Fronterizo Sierra, Istmo-Costa, Fronterizo Costa y Justicia Indígena).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de las autoridades de seguridad pública, con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el departamento de control y seguimiento recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3	Designa al Perito especializado en la materia, para que formule e inicie el informe pericial por lo que se 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,** continúa a la actividad número 5. **No,** continúa a la actividad número 7.	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y/o 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 Dictamen Pericial, entrega al superior inmediato o persona designada para la revisión técnica y administrativa e impresión del documento para rubricarlo en todas las hojas y firmando en la última de ellas. No, continúa con la actividad número 8.	
7	Genera el informe al superior inmediato y de alta dirección, documentando el o los motivos por los que no se llevó 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	
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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPS-03

Nombre del Procedimiento:
Dictamen Diversos (Zona Selva).

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos adecuados a nuestro alcance con la finalidad de determinar las posibles causas de los hechos delictivos en la región.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios dependiendo el tipo de especialidad de análisis, hasta realizar el dictamen pericial en las materias específicas dependiendo del hecho.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Servicios Periciales en las Fiscalías de Distrito (Fraylesca, Centro, Norte, Selva, Altos, Fronterizo Sierra, Istmo-Costa, Fronterizo Costa y Justicia Indígena).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de las autoridades de seguridad pública, con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el departamento de control y seguimiento recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE)	
3	Designa al Perito especializado en la materia, para que formule e inicie el informe pericial por lo que se 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,** continúa a la actividad número 5. **No,** continúa a la actividad número 7.	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y/o 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 Dictamen Pericial, entrega al superior inmediato o persona designada para la revisión técnica y administrativa e impresión del documento para rubricarlo en todas las hojas y firmando en la última de ellas. **No,** continúa a la actividad número 8.	
7	Genera el informe al superior inmediato y de alta dirección, documentando el o los motivos por los que no se llevó 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Solicitud recibida de forma física pasar al punto 10	
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	
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**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPA-04

Nombre del Procedimiento:
Dictamen Diversos (Zona Altos).

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos adecuados a nuestro alcance con la finalidad de determinar las posibles causas de los hechos delictivos en la región.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios dependiendo el tipo de especialidad de análisis, hasta realizar el dictamen pericial en las materias específicas dependiendo del hecho.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Servicios Periciales en las Fiscalías de Distrito (Fraylesca, Centro, Norte, Selva, Altos, Fronterizo Sierra, Istmo-Costa, Fronterizo Costa y Justicia Indígena).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de las autoridades de seguridad pública, con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el departamento de control y seguimiento recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3	Designa al Perito especializado en la materia, para que formule e inicie el informe pericial por lo que se 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,** continúa a la actividad número 5. **No,** continúa a la actividad número 7.	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y/o 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 Dictamen Pericial, entrega al superior inmediato o persona designada para la revisión técnica y administrativa e impresión del documento para rubricarlo en todas las hojas y firmando en la última de ellas. **No,** continúa con la actividad número 8.	
7	Genera el informe al superior inmediato y de alta dirección, documentando el o los motivos por los que no se llevó 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.	

No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
	Solicitud recibida de forma física pasar al punto 10	
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	
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	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPI-05

Nombre del Procedimiento:
Dictamen Diversos (Zona Justicia Indígena).

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos adecuados a nuestro alcance con la finalidad de determinar las posibles causas de los hechos delictivos en la región.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios dependiendo el tipo de especialidad de análisis, hasta realizar el dictamen pericial en las materias específicas dependiendo del hecho.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Servicios Periciales en las Fiscalías de Distrito (Fraylesca, Centro, Norte, Selva, Altos, Fronterizo Sierra, Istmo-Costa, Fronterizo Costa y Justicia Indígena).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de las autoridades de seguridad pública, con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el departamento de control y seguimiento recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE)	
3	Designa al Perito especializado en la materia, para que formule e inicie el informe pericial por lo que se 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,** continúa a la actividad número 5. **No,** continúa a la actividad número 7.	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y/o 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 Dictamen Pericial, entrega al superior inmediato o persona designada para la revisión técnica y administrativa e impresión del documento para rubricarlo en todas las hojas y firmando en la última de ellas. **No,** continúa a la actividad número 8.	
7	Genera el informe al superior inmediato y de alta dirección, documentando el o los motivos por los que no se llevó 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Solicitud recibida de forma física pasar al punto 10.	
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	
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	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPN-06

Nombre del Procedimiento:
Dictamen Diversos (Zona Fronterizo Sierra).

Propósito:
Aplica las técnicas, procedimientos y métodos científicos adecuados a nuestro alcance con la finalidad de determinar las posibles causas de los hechos delictivos en la región.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios dependiendo el tipo de especialidad de análisis, hasta realizar el dictamen pericial en las materias específicas dependiendo del hecho.

Área responsable del procedimiento:
Subdirección de Servicios Periciales en las Fiscalías de Distrito (Fraylesca, Centro, Norte, Selva, Altos, Fronterizo Sierra, Istmo-Costa, Fronterizo Costa y Justicia Indígena).

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de las autoridades de seguridad pública, 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).	
3	Designa al Perito especializado en la materia, para que formule e inicie el informe pericial por lo que se 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,** continúa a la actividad número 5. **No,** continúa a la actividad número 7.	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y/o 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 Dictamen Pericial, entrega al superior inmediato o persona designada para la revisión técnica y administrativa e impresión del documento para rubricarlo en todas las hojas y firmando en la última de ellas. **No,** continúa con la actividad número 8.	
7	Genera el informe al superior inmediato y de alta dirección, documentando el o los motivos por los que no se llevó 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Solicitud recibida de forma física pasar al punto 10.	
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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	
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.	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPFC/DM-01

Nombre del Procedimiento:
Dictamen de Necropsia de Ley (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:
Aplicar las técnicas, procedimientos y métodos médico-científicos adecuados con la finalidad de determinar la causa de muerte de una persona.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de necropsia de ley.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Medico/Subdirección de Servicios Periciales en Fronterizo Costa.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el perito en turno, 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	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente de Fiscal del 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 a la persona Titular 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	Designa la persona Titular del Departamento 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. Realiza el procedimiento médico de necropsia de ley ¿Encuentra indicios derivados de la inspección minuciosa del cadáver? **Sí**, continúa a la actividad número 6ª. **No**, continúa a la actividad número 7.	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.
6	Deberá fijarlos, recolectarlos, embalarlos, etiquetarlos y remítelos al Fiscal del Ministerio Público o Autoridad Competente.	
6a	Recaba las muestras solicitadas por el Fiscal del 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.).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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 Fiscal del Ministerio Público o Autoridad Competente con el certificado de defunción respectivo.	
8	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución, así como los indicios levantados en cadena de custodia, con el certificado de defunción respectivo. Original: Fiscal del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo.	
9	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPFC/DM-02

Nombre del Procedimiento:
Dictamen de Necropsia en Exhumación (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:
Aplicar 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:
Desde llevar a cabo los procedimientos establecidos de exhumación hasta realizar el dictamen pericial en materia de Exhumación.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Medico/Subdirección de Servicios Periciales en Fronterizo Costa.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del 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 la persona Titular 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	Designa la persona Titular del Departamento al Perito que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le permitan conocer la causa de la solicitud de exhumación.	
6	Traslada al lugar en que ha de realizarse el procedimiento, acompañado del personal de la Fiscalía 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 número 5. Coordina la re-inhumación respectiva.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen procedimiento de exhumación.
10	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo. Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
12	**TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPFC/DM-03

Nombre del Procedimiento:
Estudio de Sanidad (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:
Aplicar las técnicas, procedimientos y metodología médica adecuada con la finalidad de determinar si alguna lesión dejo secuelas y/o incapacidades permanentes.

Alcance:
Desde llevar a cabo los procedimientos establecidos, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Sanidad.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Medico/Subdirección de Servicios Periciales en Fronterizo Costa.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

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 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 a la persona Titular 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	Designa la persona Titular del Departamento 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 personal de la Fiscalía del 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 de la persona Titular del 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPFC/DM-04

Nombre del Procedimiento:
Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:
Aplicar 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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación de restos óseos y tejidos orgánicos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Medico/Subdirección de Servicios Periciales en Fronterizo Costa

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el perito en turno, 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	Recibe el administrativo en turno y/o perito de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del 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	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 de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento para su distribución. Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	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 personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente.

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPFC/DM-05

Nombre del Procedimiento:
Valoración de Odontograma Forense (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:
Aplicar 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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Odontología.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Medico/Subdirección de Servicios Periciales en Fronterizo Costa.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No**, continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 8.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el Perito asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPFC/DM-06

Nombre del Procedimiento:
Necroreseña Forense (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:
Llevar 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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Necroreseña forense.

Área responsable del procedimiento:
Departamento Medico/Subdirección de Servicios Periciales en Fronterizo Costa.

Marco Normativo:

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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.
- Imparcialid7ad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o perito de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Fiscalía del 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	Designa la persona Titular del Departamento, 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	Inicia el Perito asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial. ¿Es viable para realizar el estudio pericial? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No,** continúa a la actividad número 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: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo. Continúa a la actividad número 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.**	

Código del Procedimiento
FGE/DGSP/SSPFC/DCC-01

Nombre del Procedimiento:
Criminalística de Campo (Zona Fronterizo Costa).

Propósito:
Aplicar 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:
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el informe de intervención en materia de criminalística de campo.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Criminalística de Campo/ Subdirección de Servicios Periciales en Fronterizo Costa.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de los centros de emergencia con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el departamento de control y seguimiento recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de dictamen en materia criminalística de campo.
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE)	
3	Designa al Perito que Formula el informe pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Acude al lugar de la investigación con la finalidad de realizar las periciales solicitadas. ¿Se llevó a cabo la pericial solicitada? **Sí**, continúa a la actividad número 5. **No**, continúa a la actividad número 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 a la persona Titular del 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 llevó 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) Continúa a la actividad número 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Original: El personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	
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.	

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. Responsable del funcionamiento del sistema de gestión de calidad.

Alcance:
Desde asegurar, que la realización de los procedimientos, métodos, habilidades y controles, se usen y apliquen demanera consistente garantizando la alineación con la Política de Calidad de la Dirección General de Servicios Periciales.

Área responsable del procedimiento:
Área de Calidad/Dirección General de Servicios Periciales.

Marco Normativo:
- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Políticas:

- 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 virtudpropia.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora 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	Informa al personal de los diferentes Departamentos, acerca de los documentos del sistema de gestión de la calidad.	
3	Mantiene comunicación con los diferentes Departamentos de esta Dirección General.	
4	Coordina las auditorías internas y externas de los diferentes Departamentos que están en los procesos de acreditación.	
5	Imparte cursos de la norma ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020 con el personal adscrito a la dirección general.	PR.ACS.AI.06
6	Tiene acceso a la alta dirección para informarle los avances que se tiene con el sistema de gestión de calidad.	
7	Da seguimiento a las solicitudes que realizan los laboratorios.	PR.ACS.RPD.16
8	Da seguimiento a las acciones de riesgos, correctivas, preventivas y de mejoras de los departamentos.	FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVA, PREVENTIVAS Y MEJORAS FT.ACS.APCM.06
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoras FT.ACS.APCM.06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ÁREA DE CALIDAD

Código: FT.ACS.ACPM.06	Versión: 03	Fecha de Emisión: 01/09/2022	Página: 1 de 1

ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y MEJORAS

Fecha de solicitud:		**No. De solicitud**	
Descripción del problema, trabajo no conforme no conformidad o riesgos identificados:			
Corrección Aplicada:	Modificación de los conceptos del formato		
Se requiere acción: NO		SI ☐ Correctiva ☐ Preventiva ☐ de Mejora	
Categoría: ☐ Mayor ☐ Menor		**Fecha Compromiso para el análisis causa raíz:**	
		Fecha de cumplimiento:	

Generado de una:

☐ Auditoría Interna
☐ No Conformidad
☐ Observación Trabajo no conforme
☐ Auditoría Externa
☐ Revisión de la Dirección
☐ Otros (Especifique): _____
☐ Riesgos

Referencia:

Asignada a (perito de llevar a cabo):	**Marco Antonio Ocaña Pérez**
Causa Raíz del trabajo no conforme, No Conformidad, hallazgos, mejoras o riesgos. (Descripción de la evidencia objetiva):	
¿SE INDENTIFICARON RIESGOS? SI ☐ NO ☐	
Plan de Acción (Tareas a llevar a cabo para alcanzar el objetivo)	

Responsable de llevar a cabo la acción	**Firma del responsable de llevar a cabo la Acción**

Seguimiento al Plan de Acción (Verificará el área de Calidad) ¿la Acción fue eficaz?: Si		No:	
Observaciones:			

Firma del responsable del Área de Calidad	**Firma del líder técnico**

13 PTE. NTE. ESQUINA 10 NTE., No. 1030, COL. EL MIRADOR, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.
servicios periciales@pgje.chiapas.gob.mx (961) 147 – 08 – 08 (09)

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Periciales.

Validó
César Enrique Pulido Guillén
La persona Titular de la Dirección
General de Servicios Periciales.

Elaboró
Marco Antonio Ocaña Pérez
Enlace Operativo designado

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Índice

Organigrama Específico 5

Dirección de Fiscalización

Atención de los procesos de auditorías y seguimientos de auditorías, practicadas a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. 6

Dar atención y trámite a los turnos de gestión, relacionados con la Entrega Recepción (ordinaria) de las personas Servidoras Públicas. 9

Formato Reporte de Entregas Recepción Atendidas RERA-01 11

Supervisar las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción (termino de sexenio) de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado. 12

Atención de los turnos de gestión recibidos, por la omisión y/o presentación extemporánea de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de las personas Servidoras Públicas. 14

Departamento de Auditoria

Planeación de Auditorías a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado. 16

Formato Cedula de trabajo de análisis de información y documentación PA-CTA-01 18

Formato Carta de Planeación de Auditoría PA-CPA-02 19

Formato Cedula de trabajo de análisis de información y documentación PA-CAA-03 20

Formato Programa de Actividades de Auditoría PA-PAA-04 21

Inicio de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado. 22

Formato Oficio de Orden de Auditoría IA-OOA-01 24

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02 25

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02 26

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02 27

Formato Cedula Comparativa de Información y Documentación Recepcionada IA-CCIDR-03 28

Formato Programa Detallado de Auditoría IA-PDA-04 29

Ejecución del Programa de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado. 30

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01 32

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría 34

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría 35

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría 36

Formato Informe Preliminar de Auditoría EPA-IPA-02 38

Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado. 39

Formato Cedula de Observaciones Preliminares RA-COP-01 41

Formato Citatorio de Reunión para la Notificación de los Resultado y Observaciones Preliminares RA-CRNROP-02 42

Formato Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares RA-APCNOP-03 43

Seguimiento de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría. 45

Formato Cedula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-CASSOP-01 48

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-IESOP-02 49

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-ONIESOP-03 51

Cierre de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado. 52

Formato Acta de Cierre de Auditoría CA-ACA-01. 54

Elaboración y Notificación del Informe de Resultados de Auditoría. 56

Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01 58

Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ONIRA-02 62

Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03 64

Integración y envío del Expediente de Observaciones de Auditoría. 67

Formato Índice del Expediente de Auditoría IEA-01 70

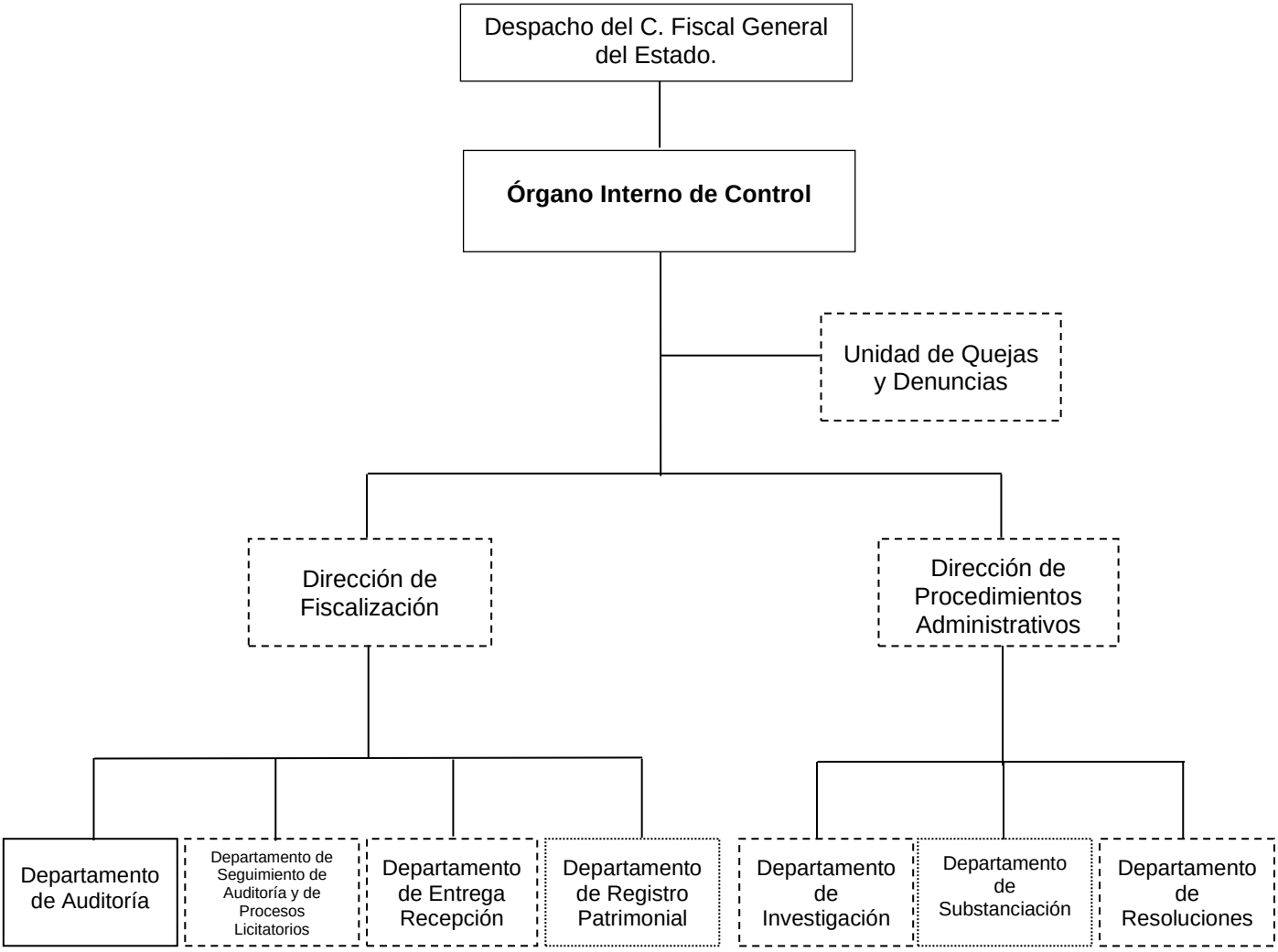
Formato Índice del Expediente Permanente de Auditoría IEAP-02 71

Formato Índice del Expediente Observaciones de Auditoría IEO-03 72

Formato Envío del Expediente de Observaciones de Auditoría MEEOA-04 73
Departamento de Seguimiento de Auditoria y de Procesos Licitatorios
Seguimiento de Solventación de Observaciones de Auditoría. 74
Formato Cedula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones SSOA-CASSO-01 77
Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02 78
Formato Oficio de Notificación del Estado de Solventación de Observaciones. 81
Integración del Expediente de Seguimiento de Observaciones. 83
Formato Índice del Expediente de Seguimiento de Observaciones IESO-IESO-01 86
Formato Índice del Expediente de Observaciones No Solventadas o Parcialmente Solventadas IESO-IEONS-0287
FormatoEnvío del Expediente de Auditoría con Presunta Responsabilidad MEEAPR-03 88
Auditoría de Seguimiento. 89
Formato Orden de Auditoría de Seguimiento AS-OAS-01. 92
Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02. 93
Formato Cedula Analítica de Auditoría de Seguimiento AS-CAAS-03. 96
Formato Informe de Auditoría de Seguimiento AS-IAS-04. 97
Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento AS-ONIAS-05. 98
Formato Constancia de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento AS-CNIAS-06 99
Departamento de entrega Recepción
Entrega Recepción (Ordinaria) de las personas Servidoras Públicas. 100
Formato Oficio de Solicitud de Entrega-Recepción OSI-ER-01 104
FormatoOficio de Respuesta de Entrega-Recepción ORI-ER-02 105
Entrega Recepción Final por culminación del período constitucional del o la Fiscal General. 106
Formato Oficio de Designación de Enlace ODE-ER-05 110
Trámite para el inicio de Procedimiento Administrativo contra las personas Servidoras Públicas que incumplan con los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado 111
Formato Oficio de Requerimiento de Entrega-Recepción ORE-ER-03 113
FormatoOficio de Solicitud de Procedimiento Administrativo OSP-ER-04 114
Departamento de Registro Patrimonial
Omisión y/o presentación extemporánea de las personas Servidoras Públicas, obligadas a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. 115
Formato Reporte de Expedientes Enviados por Falta de Presentación de Declaración Patrimonial REEFPDSP-01 117
Formato Memorándum de Envío de Expediente para Procedimiento Administrativo MEEIPDPI-02 118
Departamento de Procedimientos Administrativos
Trámite en la Investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, así como en los Procedimientos Especiales de Separación de Cargo, en contra de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado y personas particulares, por faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones o incumplir alguno de los requisitos de permanencia. 119
Formato Oficio para el inicio al Departamento de Investigación OTG-01 122
Formato Oficio para el inicio al Departamento de Investigación OTG-01.1 124
Formato Oficio para Turno al Departamento de Substanciación ORR-02 125
Departamento de Investigación
Trámite en la Investigación, calificación y determinación de faltas administrativas 126
Formato Oficio de Radicación OR-01 128
Formato Oficio de Radicación OR-01.1 129
Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02 130
Formato Acuerdo de ConclusiónC-03 140
Formato Acuerdo de Calificación AC-04 147
Formato Escrito de Falta o Conclusión de Archivo EFCA-05 154
Formato Escrito de Falta o Conclusión de Archivo EFCA-05.1 155
Formato Recurso de Inconformidad RI-06 156
Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07 165
Trámite de Recurso de Inconformidad. 173
Formato Recurso de Inconformidad RI-01 175

Departamento de Substaciación
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas No Graves. 184
Formato Aclaración del IPRA IPRA-01.....187
Formato Acuerdo de Admisión. AA-01.1.....190
Formato Oficio de Asignación OA-02.....193
Formato Audiencia Inicial AI-03.....194
Formato Acuerdo de Admisión de Pruebas ADP-04.....199
Formato Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal APRET-05.....203
Formato Notificación de Remisión al Tribunal Administrativo NRTA-06.....208
Formato Oficio de Notificación a las Partes ONP-07.....209
Formato Oficio de Remisión de Acuses de Notificación a las Partes ORANP-08.....210
Formato Acuerdo de Apertura de Alegatos AAA-09.....211
Formato Acuerdo de Cierre de Instrucción ACI-10.....212
Trámite de Recurso de Revocación.....213
Formato Oficio de Recurso de Revocación ORR-01.....216
Formato Oficio de Admisión Dentro del Plazo OAP-02.A.....217
Formato Oficio de Notificación del Recurso ONR-02.B.....218
Formato Número de Admisión del Recurso AR-03.....222
Formato Número de Admisión del Recurso AR-04A-5.....223
Formato Resolución Resuelta RR-06.....225
Formato Notificación al Recurrente NRRD-07.....237
Formato Oficio de Resolución OR-08.....239
Trámite de Recurso de Reclamación.....240
Formato Admisión del Recurso de Reclamación ARR-01.....242
Formato Términos de la Resolución TR-02.....243
Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03.....244
Formato Notificación al Recurrente y las Partes NRP-04.....256
Substanciación de los Expedientes de Procedimiento de Separación de Cargo que se integran en contra de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado que no cumplan con los requisitos de permanencia. 257
Formato Acuerdo de Radicación del Expediente AR-01.....259
Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02.....260
Formato Acuerdo de Solicitud de Defensor Público ASDP-03.....268
Formato Audiencia de Ley AL-04.....269
Formato Periodo de Admisión de Pruebas PAP-05.....272
Formato Acuerdo de Apertura de Alegatos AAA-06.....273
Formato Cierre de Instrucción CI-07.....274
Formato Oficio de Remisión de Expediente para Resolución OREPR-08.....275
Formato Oficio de Notificación a las Partes ONP-09.....276
Departamento de Resoluciones
Elaboración del Proyecto de Resolución de los Procedimientos Administrativos y de separación del cargo. 277
Formato Proyecto de Resolución PR-01.....279
Formato Oficio de Citación al Superior Jerárquico de la Persona Servidora Pública OCSJSP-02.....297
Formato Cedula de Notificación de Resolución CNPR-03.....298
Formato Oficio de Remisión de Resolución ORR-04.....299
Formato Acuerdo de Firmeza AF-05.....300
Formato Oficio de Remisión del Expediente Administrativo al Departamento de Substanciación OREDS-06.....301
Recepción de quejas o denuncias.....302
Formato Registro de Atención Personalizada RAP-01.....304
Formato Acta de comparecencia AC-02.....305
Formato Oficio de Notificación de Incompetencia ONI-03.....307
Formato Oficio de Remisión OR-04.....308
Atención de escritos con copias de conocimiento turnados a la persona titular del Órgano Interno de Control.....309
Formato Oficio de Remisión OR-01.....311

Órgano Interno de Control
Organigrama Específico



Unidad administrativa de nueva creación sujeto a dictamen técnico.

Unidad administrativa sujeta a cambio de nombre.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF-01

Nombre del Procedimiento:
Atención de los procesos de auditorías y seguimientos de auditorías, practicadas a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Coordinar con los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios, los actos de fiscalización que se lleven a cabo, con la finalidad de que los Órganos Sustantivos Auditados, atiendan las observaciones y lleven a la práctica las recomendaciones que se emitan, o en su caso, se solicite el inicio del expediente de investigación.

Alcance:
Desde la planeación del programa anual de auditorías hasta la emisión de los informes del estado de solventación o la solicitud de inicio del expediente de investigación.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:

- De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:
- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción III, 151 fracciones II y XI, 152 y 153 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el proceso de planeación.

Políticas:

- Para el proceso de Planeación y elaboración del Programa Anual de Auditorías, los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditorías y de Procesos Licitatorios, presentarán propuestas a la persona titular de la Dirección de Fiscalización, de acuerdo a las estadísticas de ejercicios anteriores, para su valoración y aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control.

- En las fases de planeación, inicio, ejecución, elaboración de los informes de resultados y el seguimiento de las observaciones de auditoría, se establecerán controles, a fin de observar el cumplimiento de los procesos.

- Los informes de resultados de auditoría, así como los del estado de solventación, serán analizados por la persona titular de la Dirección de Fiscalización y sometidos a autorización de la persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control, siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes:

    - Estar elaborados en los formatos establecidos.
    - Estar debidamente clasificados por tipo de observación.
    - La redacción debe ser clara y precisa, para su fácil comprensión.
    - Anexar las cédulas analíticas, sumarias y evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos detectados, así como de las observaciones que no fueron solventadas o fueron parcialmente solventadas.
    - Estar dentro de los tiempos establecidos en la planeación del programa anual de auditorías.

Políticas:

- Para la notificación de los Informes, se coordinará con las personas titulares de los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditorias y de Procesos Licitatorios, vigilando el cumplimiento de las formalidades establecidas.

- Del seguimiento a las observaciones emitidas y que no fueren solventadas, se coordinará la integración del expediente de probable responsabilidad y se autorizará el memorándum para solicitar el inicio del expediente de investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Presenta a la Titularidad del Órgano Interno de Control, la propuesta de las auditorías a realizar en el ejercicio que se trate.	
2	Coordina el cumplimiento de la ejecución de las auditorías programadas, así como la integración de las observaciones que resulten del proceso de revisión.	
3	Somete a autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, los informes preliminares y finales de auditoría.	
4	Presenta a los Órganos Sustantivos Auditados, en conjunto con el Departamento de Auditoría, los informes preliminares y finales de auditoría resultantes de las revisiones practicadas.	
5	Coordina el proceso de revisión de los argumentos y documentos presentados para solventar las observaciones y recomendaciones emitidas.	
6	Somete a autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, los informes del estado de solventación de observaciones preliminares y finales de auditoría.	
7	Coordina la presentación a los Órganos Sustantivos Auditados, de los informes del estado de solventación de observaciones preliminares y finales de auditoría.	
8	Coordina la integración del expediente de observaciones no solventadas o parcialmente solventadas y firma el memorándum de solicitud de inicio del expediente de investigación.	
9	Recibe copia del acuse de recibo y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF-02

Nombre del Procedimiento:
Dar atención y trámite a los turnos de gestión, relacionados con la Entrega Recepción (ordinaria) de las personas Servidoras Públicas.

Propósito:
Coordinar con el Departamento de entrega-recepción la información para la emisión de la clave y contraseña para la utilización del Sistema Automatizado de Entrega Recepción por parte de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la recepción del turno de gestión de solicitud de intervención, hasta la conclusión del acto de entrega recepción.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo Noveno, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas 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.

Políticas:

- 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, son los únicos documentos oficiales,
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, deberán ser impresos en (1) un tanto y contener las firmas autógrafas de los que intervienen en el proceso.
- El acto de entrega recepción se formalizará al momento de ser emitida el acta conforme a la normatividad correspondiente.
- Reporta a la persona titular del Órgano Interno de Control, informe semanal de las solicitudes atendidas de Entrega-Recepción.
- En caso de alguna irregularidad u omisión del proceso de entrega recepción, se informa a la persona titular del Órgano Interno de Control, para los efectos legales administrativos a que haya lugar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona titular del Órgano Interno de Control el oficio de petición por parte de las y las personas titulares de los Órganos Sustantivos y/o en su caso de las personas servidoras públicas que vaya realizar la entrega recepción.	Formato RERA-01
2	Remite oficio o solicitud al Departamento de Entrega Recepción para dar respuesta a las personas titulares del Órgano Sustantivo y designa al personal del Órgano Interno de Control, que participará para la asesoría a través del sistema automatizado de entrega recepción.	
3	Da visto bueno del oficio para autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control.	
4	Supervisa el envío de la clave y la contraseña a las personas servidoras públicas que entregan, para la captura de la información en los formatos establecidos y que sean aplicables a través del sistema automatizado de entrega recepción.	
5	Reporta a la persona titular del Órgano Interno de Control, informe semanal de las solicitudes atendidas de Entrega-Recepción.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Formato Reporte de Entregas Recepción Atendidas RERA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización
Departamento de Entrega Recepción

REPORTE DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL __(1)____ AL ____(1)__ DE ___(2)___ 202___(3)__

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	ÁREA	SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE O ENTRANTE	ORGANO SOLICITANTE	FECHA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD	FECHA DE ATENCIÓN DE SOLICITUD
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11)
C. _____
DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ELABORÓ

(12)
C. _____
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
Vo. Bo.

FUENTE: SOLICITUDES DE TITULARES DE ORGANOS SUSTANTIVOS

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF-03

Nombre del Procedimiento:
Supervisar las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción (termino de sexenio) de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Coordinar con el Departamento de Entrega-Recepción las acciones de planeación, organización, seguimiento de la integración de la información y documentación para realizar la Entrega Recepción del Fiscal General del Estado.

Alcance:
Desde la integración de los enlaces de cada uno de los Órganos Sustantivos, hasta la conclusión de la Entrega-Recepción.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo Sexto, Décimo Octavo y Noveno, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas 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.

Políticas:

- Se deberá prever el supuesto en el que por causas ajenas a la finalización del periodo comprendido en el artículo 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, haya cambio de titular.
- El Órgano Interno de Control, fijara los tiempos y procedimientos de acuerdo a los Lineamientos respectivos.
- Se conformará un grupo de trabajo integrado por enlaces de cada uno de los Órganos Sustantivos.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, que provee el sistema automatizado, son los únicos documentos oficiales.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, deberán ser impresos en cuatro tantos y contener las firmas autógrafas de los que intervienen en el proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona titular del Órgano Interno de Control el oficio de petición por parte de la persona titular de la Fiscalía General del Estado para realizar la entrega recepción por término del ejercicio constitucional o por causas ajenas a la finalización del periodo.	
2	Remite oficio al Departamento de Entrega Recepción para llevar a cabo la planeación y organización por término del ejercicio constitucional.	
3	Supervisa la creación de grupos de trabajo integrado por Enlaces de cada uno de los Órganos Sustantivos	
4	Da seguimiento en la integración de la información sustantiva y adjetiva para la entrega-recepción.	
5	Verifica que la información capturada en los formatos del sistema automatizado de entrega recepción sea la idónea.	
6	Constata que el acta, formatos y anexos de la entrega- recepción, sean impresos en Cuatro tantos y contener las firmas autógrafas.	
7	Informa a la persona titular del Órgano Interno de Control **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF-04

Nombre del Procedimiento:
Atención de los turnos de gestión recibidos, por la omisión y/o presentación extemporánea de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de las personas Servidoras Públicas.

Propósito:
Coordinar con el Departamento de Registro Patrimonial, para que las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado que no cumplan con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, se solicite el inicio del expediente de investigación.

Alcance:
Desde la recepción del turno de gestión hasta la solicitud del inicio del expediente de investigación.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 32, segundo párrafo y artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 de Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Permanente comunicación con el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado.
- La difusión de la obligatoriedad de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, de cumplir con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, se llevará a cabo a través de los siguientes medios:
  - Correo electrónico personal.
  - Trípticos y posters.
  - Llamadas telefónicas.
  - Mensajes vía WhatsApp.
  - Redes sociales (YouTube, Twitter y Facebook).
  - Plataforma digital de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Seguimiento a las solicitudes de inicio del expediente de investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona titular del Órgano Interno de Control, cada mes la relación de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de Inicio, Aviso, Conclusión o Modificación y turna al Departamento de Registro Patrimonial.	
2	Recibe del Departamento de Registro Patrimonial, la Integración del expediente, que contenga el original del oficio enviado por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado y copia simple de los documentos probatorios de las gestiones de la promoción del cumplimiento de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas que no presentaron la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	
3	Firma el oficio de autorización para dar vista a la Dirección de Procedimientos Administrativos sobre el incumplimiento de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas, para el inicio del expediente de investigación.	
4	Recibe copia del acuse de recibo y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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 o 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:
Departamento de Auditoría / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:

De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 149, 150 fracción III y X, 151 fracciones II, IV, VI, VII, XI, XIII, XIV y XV, 152, 153, 154, 157, 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Políticas:

- Se inicia el proceso de Planeación de Auditoría, utilizando como documentos bases el Programa Anual de Auditorías y formateria expedida para tal efecto.

- Las solicitudes de información se realizarán a la persona titular del Órgano Administrativo a Auditar o del Área que de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la normatividad interna pueda proporcionarla, mediante oficio firmado por la persona
- Titular del Órgano Interno de Control.

- Se recepciona la información solicitada a los Órganos Administrativos, tomando en cuenta los siguientes requisitos:

  - Deberá ser remitida mediante oficio firmado por la persona titular del Órgano Administrativo o Área a auditar a la que se hubiese solicitado.
  - Se deberá anexar al escrito en forma impresa o en formato digital, la información requerida.
  - Una vez recepcionada la información será verificada para corroborar el cumplimiento o bien llevar a cabo el requerimiento de la parte faltante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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. ¿El Órgano Administrativo proporcionó la información y documentación requerida? **No**, continúa a la actividad número 3. **Sí**, continúa a la actividad número 4.	
3	Elabora Oficio de recordatorio de requerimiento de información y documentación. Regresa a la actividad número 2.	
4	Verifica y Recepciona la información y documentación requerida. ¿El Órgano Administrativo correspondiente proporcionó toda la información y documentación requerida? **No**, continúa a la actividad número 5. **Sí**, continúa a la actividad número 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.
7	Elabora Carta de Planeación de Auditoría, para la aprobación de la Dirección de Fiscalización y la persona titular del Órgano Interno de Control.	Formato: PA-CTA-01 Carta de Planeación de Auditoría.
8	Elabora Cronograma de Actividades de Auditoría, para aprobación de la Dirección de Fiscalización y la persona titular del Órgano Interno de Control.	Formato: PA-CPA-02 Cronograma de Actividades Auditoría.
9	Elabora Programa de Actividades de Auditoría, para la aprobación de la Dirección de Fiscalización y la persona titular del Órgano Interno de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formato: PA-CAA-03 Programa de Actividades de Auditoría. Formato: PA-PAA-04

Formato Cedula de trabajo de análisis de información y documentación PA-CTA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. PA-CTA-01

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: _____(1)_____.
No. DE ÓRDEN DE AUDITORÍA: _____(2)_____.
PERIODO DE REVISIÓN: _____(3)_____.

CÉDULA DE TRABAJO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LOS ÓRGANOS SUSTANTIVOS.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FALTANTE
SOLICITADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PROPORCIONADA POR EL ÓRGANO SUSTANTIVO	
RECURSOS HUMANOS:		
(4)	(5)	(6)
Estructura orgánica autorizada y funcional y/o ocupacional.		
Plantillas de personal autorizada y funcional y/o ocupacional.		
Expedientes de personal.		
Nóminas de sueldos pagados, conjuntamente con la base de datos en disco magnético, del personal activo y del que causó baja 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 altas y bajas.		
Reportes de incidencias administrativas y de descuentos realizados por faltas y/o retardos del personal.		
Circulares, normas y/o lineamientos emitidos respecto al control y administración del personal.		
RECURSOS MATERIALES:		
Padrón vehicular y resguardos actualizados.		
Bitácoras de servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, conjuntamente con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.		
Bitácoras de combustibles y dotaciones de vales entregados.		
Inventario de mobiliario y equipo de oficina y resguardos.		

(7) Página 1 de 2

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. PA-CTA-01

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FALTANTE
SOLICITADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PROPORCIONADA POR EL ÓRGANO SUSTANTIVO	
(4)	(5)	(6)
Reportes de entrega de materiales y equipos diversos, 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.		
Tenencias vehiculares.		
Padrón de proveedores y prestadores de servicios.		
Contratos de arrendamientos 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 justificatoria de viáticos y pasajes otorgados al personal.		
Pólizas de cheque, solicitudes y autorizaciones, en las que consten los otorgamientos de cada fondo revolvente asignado.		

ELABORÓ

C. _____(8)_____
Auditor

REVISÓ

C. _____(9)_____
Jefe del Departamento de Auditoría

(7) Página 2 de 2

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Carta de Planeación de Auditoría PA-CPA-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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

C. _____(14)_____

SUPERVISÓ

C. _____(15)_____

Vo. Bo.

C. _____(16)_____

Formato Cedula de trabajo de análisis de información y documentación PA-CAA-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. PA-CAA-03

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO:	(1)													No. DE ORDEN DE AUDITORÍA:	(2)																	
ÁREA POR AUDITAR :	(3)													TIPO DE REVISIÓN:	(4)																	
No.	ACTIVIDAD	INICIALES DEL AUDITOR	TIEMPO	(5) 1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	DÍAS
I. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA:																										
(6)	(7)	(8)	E																							(9)
			R																							
			E																							
			R																							
			E																							
			R																							
II. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA:																										
(6)	(7)	(8)	E																							
			R																							
			E																							
			R																							
			E																							
			R																							
III. INFORME DE AUDITORÍA:																										
(6)	(7)	(8)	E																							
			R																							
			E																							
			R																							
			E																							
			R																							

Simbología:
E: Tiempo Estimado
R: Tiempo Real
Sábados y domingos
Días de asueto

Personal participante: (10) (11)

Estimado: (12)
Real: (13)

ELABORÓ SUPERVISÓ Vto. Bno.

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Programa de Actividades de Auditoría PA-PAA-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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

(8)

SUPERVISÓ

(9)

Vo. Bo.

(10)

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 / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:

De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículos 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- 150 fracción III y X, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el inicio de la revisión y fiscalización de los recursos.

Políticas:

- En el inicio de la Auditoría, se utilizarán como documentos bases el Programa Anual de Auditorías y formatería expedida para tal efecto.

- La formalización de la Auditoría se realizará mediante el siguiente protocolo:

  » Notificación del oficio que contiene la Orden de Auditoría.
  » Deberá ser emitido y firmado la persona titular del Órgano Interno de Control.
  » Será dirigido a la persona titular del Órgano Administrativo a Auditar.
  » Se recabará el acuse de recibido, especificando el nombre, firma y fecha de esta última para los efectos legales a que haya lugar.

- Para la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría, se solicitará la intervención de 02 (dos) testigos.

- La información se recepciona tomando en cuenta los siguientes requisitos:

  1. Deberá ser remitida mediante oficio firmado por la persona titular del Órgano Administrativo a Auditar.
  2. Se deberá anexar al escrito en forma impresa o en formato digital, la información requerida.

- Una vez recepcionada la información será verificada para corroborar el cumplimiento o bien llevar a cabo el requerimiento de la parte faltante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el Oficio a través de la Dirección de Fiscalización que contiene la Orden de Auditoría, mismo que deberá contener los siguientes conceptos: a) Número de la Orden de Auditoría. b) Nombre de la persona 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 de la persona titular del Órgano Interno de Control o por la persona quien haya sido designada para ello.	Oficio de Orden de Auditoría Formato: IA-OOA-01
2	Presenta al personal que practicará la revisión ante la persona 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.	Acta de Inicio de Auditoría Formato: IA-AIA-02
4	Notifica, a través de oficio, la Orden de Auditoría a la persona titular del Órgano Administrativo a auditar, misma que se distribuye de la siguiente manera: Original: persona titular del Órgano Administrativo Auditado. 1ª. Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Expediente de Auditoría.	
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”.	Cédula comparativa de información y documentación recepcionada Formato IA-CCIDR-03
7	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Programa Detallado de Auditoría Formato IA-PDA-04

Formato Oficio de Orden de Auditoría IA-OOA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IA-OOA-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 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 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 64 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/Minutario
_____/_____ **(14)**

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02

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) _____, 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 _____(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 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 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)_____ ----------

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02

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, 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 _____(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)_____**

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. IA-AIA-02
ORDEN DE AUDITORÍA No. ____(1)____

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.

Formato Cedula Comparativa de Información y Documentación Recepcionada IA-CCIDR-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

ANEXO IA-CCIDR-03

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: _____(1)_____
No. DE ORDEN DE AUDITORÍA: _____(2)_____
PERIODO DE REVISIÓN: _____(3)_____

CÉDULA COMPARATIVA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FALTANTE
SOLICITADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PROPORCIONADA POR EL ÓRGANO SUSTANTIVO	
(4)	(5)	(6)

ELABORÓ

_____
(7)

REVISÓ

_____
(8)

(9) Página _ de _

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Programa Detallado de Auditoría IA-PDA-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IA-PDA-04

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)

MUESTRA SUJETA A FISCALIZAR:

No. PROG.	PROYECTOS/OBRAS	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AUTORIZADO	EJERCIDO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

No. PROG.	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS A REQUERIR	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN	REF. A PAPELES DE TRABAJO
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

ELABORÓ

(23)

SUPERVISÓ

(24)

Vto. Bno.

(25)

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 / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:

De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas,
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado,
- Artículo 150 fracción X, 151 fracciones II y VI, 152 y 153 fracción I y III, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la ejecución del programa de Auditoría para la revisión y fiscalización de los recursos.

Políticas:

- Para llevar a cabo la Ejecución de la Auditoría, se utilizará como base, la formatería expedida para tal efecto.

- Las cédulas analíticas y sumarias que se utilicen deberán contener los siguientes datos:

  1. Nombre del Órgano Sustantivo y/o Área Auditada.
  2. Número de Auditoría.
  3. Ejercicio y/o periodo de revisión.
  4. Fecha de elaboración.
  5. Iniciales del o los auditores que llevaron a cabo la revisión y de la persona supervisor/a y/o Jefe/a de Departamento de Auditoría que revisó la cédula.
  6. Firma autógrafa de las personas servidoras públicas anteriormente citadas.
  7. Se deberán anexar copias fotostáticas de la documentación comprobatoria y justificativa y/o controles internos donde se detecten irregularidades y/o deficiencias.

- La devolución de la documentación analizada se realizará mediante escrito formulado por los auditores que intervengan en el proceso, con el visto bueno de la persona Supervisor/a y/o Jefe/a de Departamento de Auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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.	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.	
4	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación necesaria que la sustente.	
5	Elabora Informe Preliminar de Auditoría, en el cual, comunica a la persona titular de la Dirección de Fiscalización, las observaciones determinadas durante el proceso de ejecución de la Auditoría. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Informe Preliminar de Auditoría Formato: EPA-IPA-02

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

CATÁLOGO DE PROCESOS DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
CAPITULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES.		
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria (capitulo 1000.- Servicios Personales).		
Analizar y comprobar las operaciones ejercidas, en las partidas sujetas a revisar, constatándose que el gasto esté autorizado, justificado, comprobado con documentación original debidamente requisitada y se haya registrado de conformidad a la Normatividad aplicable.		Cédula analítica 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 titular de la fiscalía hasta el nivel de Auxiliar Administrativo, no hayan desempeñado ningún otro cargo, puesto, empleo o comisión administrativa remunerada, salvo los de docencia y beneficencia y aquellos que por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan se encuentren expresamente autorizados por el Órgano Administrativo. Analizar y comprobar que los servidores públicos del Órgano Administrativo no tengan más de dos nombramientos, uno administrativo y otro de docente, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios y de localidades y que no excedan de 48 horas semana mes; para estos efectos, la plaza administrativa se considerará con 35 horas. Comprobar de manera selectiva que los expedientes del personal contratado en el ejercicio sujeto a revisión, estén debidamente resguardados y controlados; que la documentación contenida cumpla 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 documentación acredite que el personal contratado reunió el perfil requerido para ocupar el puesto.	Acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía. Certificado médico. Constancia de antecedentes no penales. Constancia de no inhabilitación. CURP. Constancia de estudios y/o título profesional (Fiscales del Ministerio Publico). Cartilla militar. Currículum vitae. Expedientes del personal. Movimientos nominales de altas y bajas. Nombramientos y/o contratos. Plantilla del personal autorizado. Solicitud de empleo.	Cédula analítica de revisión de expedientes.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
Comprobar que los responsables de la contratación de personal, así como los funcionarios que la autorizan, acataron las disposiciones de abstenerse de nombrar, contratar o promover 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 jerárquicamente de la Fiscalía de Distrito de la que es titular.		
Revisión de movimientos nominales.		
Analizar los contratos de trabajo, nombramiento y controles de asistencia, determine el número de jornadas y horarios de trabajo vigentes en el Órgano Administrativo Fiscalizado y compruebe que sus características y duración se apeguen a las estipuladas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. 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 causó baja, Formatos Únicos de Personal, oficios de autorización de licencias y base de datos del total de nóminas del ejercicio en revisión, que no se incluya en la nómina al personal que causó baja temporal o definitiva.	Baja del trabajador. Controles de asistencia. Nombramientos y/o contratos. Nóminas de sueldo. Oficios de autorización para el pago de retroactivo. Políticas y circulares. Presupuesto autorizado. Renuncia a la categoría anterior.	Cédula analítica de movimientos nominales.
Revisión del pago de sueldos y salarios.		
Analizar el saldo de la cuenta de Deudores Diversos, verificando de manera SELECTIVA que los préstamos personales a funcionarios y/o empleados, se encuentren autorizados y justificados, así como las recuperaciones realizadas en los plazos otorgados. Analizar y comprobar de manera SELECTIVA que los pagos de sueldos al personal de base, confianza y eventual, mediante cheques, se hayan expedido en congruencia a los montos reflejados en nómina y/o listas de raya y a nombre del trabajador (cheques nominativos). Comparar los sueldos pagados en el ejercicio sujeto a revisión y el tabulador de sueldos, verificando que en ningún caso se	Auxiliares contables. Cartas poder. Contratos de trabajo. Controles de asistencia. Expedientes del personal. Nóminas de sueldo. Oficios de designación de los pagadores habilitados. Oficios de cheques cancelados. Plantilla del personal autorizado. Póliza de cheques expedidos. Relación de Cheques radicados.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida). Cédula analítica de salarios pagados al personal.

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
excedan los montos autorizados por la Autoridad o funcionarios competentes. 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. 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. Comprobar que las nóminas de sueldos se encuentren debidamente firmadas, comparándolas con otras de diferentes períodos del ejercicio que se revisa, 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 empleos, identificaciones, entre otros o si existe carta poder a favor de una tercera persona; caso contrario, deberá preparar la información para su confirmación con el empleado. Comprobar que los espacios en blanco en las firmas de las nóminas de sueldo, correspondan a cheques cancelados a custodia, reintegrados o radicados; caso contrario, realice confirmaciones con el personal beneficiario. En caso de detectar cheques radicados, compruebe que exista autorización del cambio de adscripción. Comprobar que los pagos de sueldos por transferencias electrónicas; se destinen a las cuentas del personal contratado y que guarden estricta relación con los beneficiarios descritos en nóminas de sueldo. Comparar los analíticos de plazas autorizados con los del Órgano Administrativo a fiscalizar, la correcta aplicación de las plazas y verificar que los recursos se destinaron de conformidad con lo establecido en la Normatividad Aplicable.	Reportes de transferencias electrónica. Tabulador de sueldos. Transferencias bancarias.	

Página 3 de 12

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
Constatar que no se otorgaron compensaciones discrecionales, sin el sustento normativo correspondiente. Verificar que el proceso de cheques cancelados y/o devolución de pagos electrónicos, se haya ajustado a la normatividad respectiva.		
Revisión de descuentos y retenciones.		
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 cumpla con la jornada de trabajo se apegue a la normatividad vigente o lineamientos emitidos, determine el personal que no registra su asistencia y verifique que esta omisión se encuentre autorizada. Comprobar de manera SELECTIVA que en el caso de inasistencias, retardos acumulativos, omisiones de entrada u omisión de salidas del personal no justificadas, se realicen las deducciones salariales procedentes. Comprobar que el monto total de los descuentos realizados al trabajador no excedan del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, caja de ahorros, 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 relativos. Comprobar que las retenciones de Impuestos sobre Sueldos y Salarios y Aportaciones de Seguridad Social, se enteren en los tiempos y medios establecidos, a fin de no generar recargos y actualizaciones, por mora o incumplimiento del personal encargado del trámite y pago. 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.	Controles de asistencia. Cheques expedidos. Liquidación del entero al IMSS. Nóminas de sueldo. Oficios de autorización para el personal que no registra su asistencia. Reportes de transferencias electrónicas. Reportes de incidencias.	Cédula analítica de personal sin control de asistencia. Cédula analítica de incidencias del personal. Cédula sumaria de aplicación de descuentos por incidencias del personal.

Página 4 de 12

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría.
EPA-CPA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
Confirmación de la prestación de los servicios.		
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 elaboración del oficio de confirmación de operaciones. Realizar de manera SELECTIVA entrevistas con el personal que continúa activo y aplique 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, horario de labores etc. En caso de detectar irregularidades, haga constar la declaración del entrevistado en acta circunstanciada con la presencia de dos testigos.	Auxiliares. Contratos de servicios profesionales. Cuestionarios. Expedientes del personal. Movimiento nominal altas y bajas. Oficios de confirmación de operaciones. Plantilla del personal autorizado.	Cédula analítica de verificación física de personal.
Revisión de Personal Comisionado.		
Verificar mediante la revisión de los oficios de comisión, relación de personal comisionado y base de datos del total de nóminas del ejercicio en revisión. Comprobar que en caso de que el personal no se encuentre laborando en su lugar de adscripción, existan los oficios de comisiones respectivos.	Base de datos del total de nóminas y/o nóminas de sueldos. Oficios de comisión.	
CAPITULO 2000.- Materiales y Suministros.		
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria del capítulo 2000.- Materiales y Suministros.		
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. Analizar y comprobar que las erogaciones y asignaciones de los materiales y suministros adquiridos se hayan destinados al cumplimiento de las metas y objetivos del área que solicito el	Documentación comprobatoria del Ejercicio del Gasto. Documentación del proceso licitatorio. Expediente de adquisiciones. Manual de Operación del Fondo Revolvente. Facturas. Normatividad Contable y Financiera.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).

Página 5 de 12

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
insumo o producto.	Póliza de egresos. Pólizas de Cheques. Transferencias.	
Comprobar que los pasivos que las Fiscalías, hayan sido creados al 31 de diciembre del ejercicio revisado y verificar que se hayan corrido los registros contables del traspaso de dicho pasivo.	Pólizas de Diario. Registro de entradas y salidas del almacén.	
Comprobar la existencia y aplicación de un sistema de control interno establecido para el registro y control de bienes e insumos adquiridos en apego a la normatividad contable y financiera.	Registros auxiliares de las cuentas de pasivo. Relaciones de pasivos trasladados.	
Comprobar que el gasto efectuado a través del fondo revolvente esté justificado, comprobado con su documentación original debidamente requisitada 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: • **FOLIO:** 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 cuenta con teléfono a pesar de vender montos importantes; no aparecen todos los datos del domicilio; el domicilio está ubicado fuera de la jurisdicción de la Institución. (En otro estado o municipio alejado).		
Comprobar que las áreas administrativas hayan adoptado medidas que reduzcan el ejercicio del gasto.		
Analizar y comprobar las operaciones ejercidas, en las partidas sujetas a revisar, constatándose que el gasto esté autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente requisitada y registrado de conformidad a la Normatividad aplicable.		

Página 6 de 12

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 2201.- 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 solicitud de alimentos.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida). Cédula subanalítica 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 efectuado 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 de la Fiscalía. Padrón vehicular.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida). Cédula Subanalítica de consumo de combustibles.
Realice de manera selectiva confirmaciones de operaciones comerciales con proveedores.		
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 compulsas confirme las operaciones que realizaron las Fiscalías con proveedores. Analizar y seleccionar las operaciones realizadas con proveedores de materiales y suministros, comprobando que estas se encuentren soportadas documentalmente.	Oficios de compulsa de documentación, información y documentación comprobatoria a compulsar.	
CAPITULO 3000.- SERVICIOS GENERALES		
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria del Capítulo 3000.- Servicios Generales		
Analizar y comprobar las operaciones ejercidas, en las partidas sujetas a revisar, constatándose que el gasto esté autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente requisitada y registrado de conformidad a la Normatividad aplicable. Analizar y comprobar que las adquisiciones se hayan efectuado de conformidad a las modalidades de contratación y montos	Acuerdo por el que se establece el Programa de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto. Facturas.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
establecidos en el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y 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 ejercidas en el capítulo de servicios generales se hayan destinado al cumplimiento de las metas y objetivos del área que solicito el servicio. Comprobar que el gasto esté justificado, comprobado con su documentación original debidamente requisitada 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: • **FOLIO:** 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 cuenta con teléfono a pesar de vender montos importantes; no aparecen todos los datos del domicilio; el domicilio está ubicado fuera de la jurisdicción de la Institución. (En otro estado o municipio alejado). Comprobar si el registro de las operaciones contables y presupuestales, se apegaron a la guía contable y normatividad aplicable. Comprobar que las áreas administrativas hayan adoptado medidas que reduzcan el ejercicio del gasto, en cumplimiento a las normas y políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.	Normatividad Contable y Financiera. Póliza de egresos. Pólizas de Cheques. Transferencias. Pólizas de Diario.	
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 función a las actividades propias del ente, en apego	Controles internos del servicio telefónico. Documentación comprobatoria.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
a la normatividad contable y financiera. Comprobar que el pago de servicio telefónico, se haya realizado en apego a las necesidades y actividades propias del ente a fiscalizar.	Recibos de pago del servicio telefónico convencional.	
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 3503.- Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.		
Comprobar la existencia de registros y controles, así como de bitácoras, programas de mantenimiento correctivo y preventivo. Comprobar la existencia de contratos de prestación de servicios y su correcta aplicación de lo estipulado en los mismos, en cumplimiento a la normatividad establecida. Comprobar selectivamente que previamente al pago de los servicios de mantenimiento se contó con la autorización respectiva.	Documentación comprobatoria. Padrón vehicular.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida). Cédula subanalítica de mantenimiento y maquinaria y equipo.
Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 3702.- Viáticos Nacionales y 3706.- Viáticos en el extranjero.		
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 vigente, considerando lo siguiente: **A.-** Comprobar que las comisiones oficiales fueron autorizadas por funcionarios facultados y que el desempeño de la comisión estuvo relacionada con las atribuciones, objetivos y misión del ente, así como con las actividades que le corresponden al Servidor Público. **B.-** Comprobar que los viáticos se hayan otorgado a personal que forma parte de la plantilla de personal autorizado. **C.-** Comprobar la aplicación correcta de la tarifa de viáticos en los casos de que el comisionado regrese el mismo día.	Documentación comprobatoria. Normatividad para la aplicación de viáticos y pasajes. Normatividad Contable y Financiera emitida por la Secretaría de Hacienda.	Cédula analítica de la partida (nombre de la partida). Cédula subanalítica de viáticos.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
D.- Comprobar que las tarifas pagadas correspondan a la categoría, nivel de aplicación y zona económica establecida y que no se hayan otorgado por más de 15 días continuos o ininterrumpidos, salvo las excepciones debidamente autorizadas y justificadas. **E.-** Comprobar que la comprobación de los viáticos no exceda de los cinco días posteriores a la conclusión de la comisión. **F.-** Comprobar que las comisiones no se hayan otorgados en días festivos, fines de semana, periodos vacacionales y a servidores públicos con licencia, ni otorgarse en calidad de cortesía o complemento de su remuneración. **G.-** Comprobar que se haya utilizado el formato único de comisión autorizado.		
Realice de manera selectiva confirmaciones de operaciones comerciales con prestadores de servicios.		
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 compulsas confirme las operaciones que realizaron las Fiscalías con proveedores.	Oficios de compulsa de documentación, información y documentación comprobatoria a compulsar.	
CAPÍTULO 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles.		
Verificaciones físicas del mobiliario y equipo de oficina, así como de los vehículos propiedad de la Dependencia y otros (Bienes asegurados).		
Verificar que cuando existan casos de extravío, robo o siniestros de los bienes muebles se cuente con el expediente debidamente integrado. Verificar que en los resguardos de los bienes muebles e inmuebles estén debidamente requisitados (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).		

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

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 comprobarse 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 Planeación, de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalia General del Estado, constatándose que el gasto esté autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente requisitada y registrada de conformidad a la Normatividad aplicable.	Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente. Normatividad Contable y Financiera. Oficio de solicitud del fondo revolvente. Póliza de cheque por el otorgamiento del fondo revolvente. Pólizas de cheque y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, por reembolsos otorgados por la Subdirección de Recursos Financieros	Cédula sumaria del arqueo al fondo revolvente. Cédula analítica de la relación en efectivo. Cédula analítica de la relación de comprobantes existentes en la caja al momento del arqueo. Cédula analítica de la relación de vales de gastos a comprobar encontrados al momento de realizar el arqueo.
CAUCIONES.		
Verificar que los importes recepcionados por concepto de cauciones, proporcionados por los diversos Fiscales del Ministerio Público, derivado de las averiguaciones previas correspondientes, hayan 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 existir las autorizaciones correspondientes.	Contrato de apertura bancario. Estados de cuenta bancarios. Conciliaciones bancarias. Libros y/o auxiliares. Oficios de envio de fichas de depósito bancarios elaborados por los Fiscales del Ministerio Público, dirigidas a la Delegación Administrativa. Fichas de depósito bancarias (originales). Oficios de solicitudes de devolución de fianzas elaboradas por los Fiscales del Ministerio Público dirigidas al Delegado Administrativo. Oficios de entrega de cheques por devolución de cauciones elaboradas por el Delegado Administrativo para entrega a los indiciados.	Cédula analítica de conciliación bancaria. Cédula analítica de cauciones otorgadas por los Fiscales del Ministerio Público, enviadas a la Delegación Administrativa. Cédula analítica de devoluciones de cauciones realizadas por la Delegación Administrativa a los Fiscales del Ministerio Público, para su entrega a los Indiciados, o bien, por los depósitos efectuados a la cuenta bancaria del Juzgado correspondiente.

Página 11 de 12

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
	Reporte elaborado por el Fiscal del Ministerio Público, dirigido al Subdirector de Averiguaciones Previas y/o Fiscal de Distrito, relativo a las cauciones otorgadas a los indiciados.	

Página 12 de 12

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Informe Preliminar de Auditoría EPA-IPA-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-IPA-02

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)

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-04

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 a la persona titular de la Dirección de Fiscalización, para proceder a la notificación a la persona 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 / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:

De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 151 fracciones IV, XIII y XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la elaboración y notificación de los Informes de Resultados y Observaciones Preliminares derivados de las Auditorías practicadas a los Órganos Sustantivos y/o Áreas de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- En la elaboración y notificación de los Resultados y Observaciones Preliminares, se utilizará la formatería expedida para tal efecto.

- En el caso del Informe de Resultados y Observaciones Preliminares, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

  1. Contener el número de Orden de Auditoría, número de observación, la clasificación, tipo de observación, el nombre del Órgano Sustantivo y/o Área auditada, ejercicio y/o periodo de revisión, tipo de verificación, nombre de la observación, recomendaciones preventivas y correctivas, así como el fundamento legal infringido, la fecha de elaboración, número de fojas que contiene y el nombre y firma autógrafa de las personas servidoras públicas que intervienen.
  2. Se deberán agregar los anexos correspondientes a las observaciones que así lo requieran, mismos que deberán cumplir con los requisitos mencionados en el punto anterior.

- El oficio citatorio deberá ser dirigido a la persona titular del Órgano Sustantivo y/o Área Auditada, firmado por la personal servidora pública, persona titular del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Analiza con la persona titular de la Dirección de Fiscalización, los resultados de las observaciones preliminares determinadas de la Auditoría practicada al Órgano Administrativo.	
2	Elabora las Cédulas de Observaciones Preliminares que deberán contener: **a) Concepto y descripción general de la observación determinada**.- Hallazgos del auditor que impliquen incumplimientos a la normatividad por actos u omisiones de las personas servidoras públicas. - Dichos hallazgos deberán estar sustentados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. **b) Fundamento Legal Infringido**.- Normatividad, Lineamientos y/o Procedimientos transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación. **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.	Cédulas de Observaciones Preliminares Formato: RA-COP-01
3	Presenta a la persona titular de la Dirección de Fiscalización las Cédulas de Observaciones Preliminares, para su revisión y validación.	
4	Elabora citatorio a la persona titular del Órgano Administrativo Auditado, para llevar a cabo reunión para la notificación de los resultados y observaciones preliminares.	Citatorio de Reunión para la Notificación de los Resultados y Observaciones Preliminares Formato: RA-CRNROP-02
5	Notifica las cédulas de observaciones preliminares a la persona titular del Órgano Administrativo Auditado, elaborando para tal efecto, acta de Pre-Cierre y de Notificación de las Observaciones Preliminares correspondientes.	Acta de Pre Cierre y de Notificación de Observaciones Preliminares Formato: RA-APCNOP-03
6	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 elaborar el informe de solventación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Cedula de Observaciones Preliminares RA-COP-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Organo Interno De Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. RA-COP-01

Cédula de Observaciones Preliminares	Orden de Auditoria 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)	
Por el Órgano Sustantivo Auditado	Por el Órgano Interno de Control
_____(14)_____	_____(15)_____
	_____(16)_____
	_____(17)_____

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Citatorio de Reunión para la Notificación de los Resultado y Observaciones Preliminares RA-CRNROP-02

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 Auditoria con número de orden _____(7)_____, contenida en el oficio número _____(8)____, de fecha _____(9)____, que se practica 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)_____.- Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.
Archivo/Minutario
____/_____(17)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. RA-APCNOP-03
ORDEN DE AUDITORÍA No. ____(1)____

---------- ACTA DE PRE CIERRE Y 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)_____, Auditores Públicos adscritos al Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado; asimismo, intervienen como testigos de asistencia los Ciudadanos _____(10)_____ y _____(10)_____, _____(11)_____ y _____(11)_____, respectivamente, ambos adscritos a _____(12)_____; con el objeto de llevar a cabo el pre cierre, así como dar a conocer los Resultados y Observaciones Preliminares de la Auditoría número ___(1)___ contenida en el Oficio número ____(13)____, de fecha _____(14)_____, emitida por el (la) Ciudadano (a) _____(15)_____, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se ordenó _____(16)_____, ejercidos por _____(12)_____ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del _____(17)_____ y al periodo comprendido del _____(17)_____, 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 _____(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)_____.----------

---

En cuanto a las testigos de asistencia, por economía procesal, se omiten sus generales en razón que obran en el Acta de Inicio de Auditoría de fecha ____(23)____, en el folio ____(23)____. ----------

---

A continuación, se 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 ___(24)___ fojas, derivadas de la revisión y fiscalización de _____(16)_____, correspondiente al ejercicio comprendido del _____(17)_____ y al periodo comprendido del _____(17)_____, 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, se 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 ----------

---------- Pasa al Folio No. _____(2)_____ ----------
---------- Folio No. _____(2)_____ ----------

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. RA-APCNOP-03
ORDEN DE AUDITORÍA No. ____(1)____

----------**Viene del Folio No. _____(2)_____** ----------

_____(8)_____, 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: _____(25)_____.----------

---

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 _____(26)_____ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en __(27)__ 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
Auditores.

C. _____(09)_____	**C. _____(09)_____**
C. _____(09)_____	**C. _____(09)_____**
C. _____(09)_____	**C. _____(09)_____**

Testigos de Asistencia

C. _____(10)_____ **_____(11)_____**	**C. _____(10)_____** **_____(11)_____**

Las presentes firmas corresponden al Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de fecha _____(5)_____, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de _____(16)_____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del _____(17)_____ y al periodo comprendido del _____(17)_____, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoria 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 Pre Cierre y 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 Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de fecha _____(5)_____, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de _____(16)_____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del _____(17)_____ y al periodo comprendido del _____(17)_____, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoria mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. _____(1)_____

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

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría.

Propósito:
Dar seguimiento a la solventación de las observaciones preliminares emitidas, para verificar que las acciones preventivas, correctivas y de mejora, las lleven a la práctica los Órganos Administrativos auditados.

Alcance:
Desde la recepción y análisis de los argumentos y documentos de solventación, hasta la Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Auditoría / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 151 fracción VII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el seguimiento de los Resultados y Observaciones Preliminares dados a conocer a los Órganos Sustantivos y/o Áreas Auditadas de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- En el seguimiento de los Resultados y Observaciones Preliminares, se utilizará la formatería expedida para tal efecto, misma que deberá contener los datos siguientes:

  1. Nombre del Órgano Sustantivo y/o Área auditada.
  2. Ejercicio y/o periodo de revisión.
  3. Concepto revisado.
  4. Número y fecha del oficio de que contiene la Orden de Auditoría.
  5. Número de Orden de Auditoría.
  6. Número de observación.
  7. Tipo de observación.
  8. Recomendaciones preventivas y correctivas.
  9. Argumentos y documentos presentados para la solventación de las observaciones y recomendaciones.
  10. Las consideraciones de la persona servidora pública que lleva a cabo el análisis.
  11. Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública que elabora y que revisa la cédula.

- El Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares, se notificará a la persona servidora pública que corresponda, mediante escrito oficial firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a través de la Dirección de Fiscalización, los documentos y argumentos presentados por el Órgano Administrativo auditado con fines de solventación de las Observaciones Preliminares.	
2	Efectúa la revisión y análisis de los documentos y argumentos presentados por el Órgano Administrativo auditado, utilizando para tal efecto la Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares. ¿Solventa totalmente las observaciones? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No**, continúa con el procedimiento No. **FGE/OIC/DF/DA-07**. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares. Formato: SSOPA-CASSOP-01
3	Elabora Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares, anexando para tal efecto, las Cédulas Analíticas de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares:	Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares Formato: SSOPA-IESOP-02.
4	Somete a consideración de la Dirección de Fiscalización el Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares y Cédulas Analíticas. Se aprueba: **Sí**, notificar en coordinación con el Departamento Auditoría, la solventación de las observaciones preliminares al área administrativa auditada. **No**, señalar correcciones y turnar al Departamento de Auditoría. Regresa a la actividad número 4.	
5	Elabora oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares, dirigido a la persona titular del Órgano Administrativo Auditado, y turnar, a consideración de la Dirección de Fiscalización, para su revisión y aprobación.	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares Formato: SSOPA-ONIESOP-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
6	Recibe de la Dirección de Fiscalización, el oficio de notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares firmado y turna para su notificación.	
7	Realiza la notificación del oficio del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares al Órgano Administrativo Auditado, conjuntamente con el Departamento de Auditoría. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Cedula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-CASSOP-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. SSOPA-CASSOP-01

CÉDULA ANALÍTICA DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES.

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO	_____(1)_____		EJERCICIO REVISADO: PERIODO REVISADO:	_____(9)_____ _____(9)_____			
			CONCEPTO:	_____(10)_____			
NÚMERO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORIA:	_____(2)_____	ORDEN DE AUDITORIA NÚM.	_____(5)_____	MONTO OBSERVADO	_(11)_	NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES:	_____(14)_____
FECHA DE OFICIO	_____(3)_____	OBSERVACIÓN NÚMERO:	__(6)__	MONTO SOLVENTADO	_(12)_		
FECHA DE NOTIFICACIÓN:	_____(4)_____	TIPO DE OBSERVACIÓN	_____(7)_____	MONTO PERSISTENTE	_(13)_	FECHA DE VENCIMIENTO:	_____(15)_____
		ESTADO	_____(8)_____				

OBSERVACIÓN	ARGUMENTOS Y/O DOCUMENTACIÓN RECIBIDOS	CONSIDERACIONES
Concepto (16) Descripción (17) Recomendaciones Preventiva (18) Correctiva (19)	Argumentos (20) Documentos (21)	_____(22)_____

ELABORÓ

_____
_____(23)_____
AUDITOR

REVISÓ

_____
_____(24)_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

(25) Página 1 de 1

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-IESOP-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. SSOPA-IESOP-02

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; _____(01)_____.

INFORME DEL ESTADO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: _____(02)_____
ORDEN DE AUDITORÍA: _____(03)_____
TIPO DE AUDITORÍA: _____(04)_____
OBSERVACIONES CUANTIFICABLES: _____(05)_____

A N T E C E D E N T E S

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 preliminares 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.

A N Á L I S I S

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 __(24)__, QUE CONSISTE EN:

TIPO: _____(25)_____ **MONTO OBSERVADO:** _____(26)_____

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-IESOP-02.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. SSOPA-IESOP-02

CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN: _____(27)_____.

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN: _____(28)_____.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA: _____(29)_____.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA: _____(30)_____.

Para solventar esta observación el Órgano Sustantivo Auditado presentó los siguientes:

ARGUMENTOS: _____(31)_____.

DOCUMENTOS: _____(31)_____.

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.

R E S U L T A D O S

PRIMERO.- Por lo que se refiere a la observación ___(24)___, 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 ___(24)___, tal como se detalla en la sección de análisis, en el apartado de consideraciones del presente Informe.

SEGUNDO.- 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.

TERCERO.- Sométase el presente Informe a la autorización definitiva del C. Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

CUARTO.- 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.

E L A B O R Ó

C. _____(06)_____
Auditor

R E V I S Ó

C. _____(44)_____
Jefe del Departamento de Auditoría

R E S P O N S A B L E

C. _____(45)_____
Director de Fiscalización

A U T O R I Z Ó

C. _____(46)_____
Titular del Órgano Interno de Control

Página 2 de 2

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-ONIESOP-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. SSOPA-ONIESOP-03

(1) Oficio No. FGE/OIC/DF/___/20__
Asunto: Notificación del Estado de Solventación del Informe Preliminar de Resultados.
(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; _____ de 20__.

_____**(3)**_____
_____**(4)**_____
_____**(5)**_____

Este Órgano Interno de Control, 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 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 64 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 Pre cierre y 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 de manera satisfactoria, las observaciones, incisos y numerales, por lo tanto, se dan por **SOLVENTADAS TOTALMENTE**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____**(20)**_____
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. _____**(21)**_____.- Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.
Archivo/Minutario
_____/_____ **(22)**

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-06

Nombre del Procedimiento:
Cierre de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.

Propósito:
Dar a conocer a la persona 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, a la persona Titular del Órgano Administrativo Auditado.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Auditoría / Dirección de Auditoria.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción III y 154 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el cierre de los trabajos de auditoría.

Políticas:

- Para el cierre de las auditorías, se utilizará la formatería expedida para tal efecto.

- El Acta de Cierre de Auditoría deberá contener los siguientes:

    1. Datos generales de la persona titular del Órgano Sustantivo Auditado.
    2. Datos generales de 2 (dos) testigos.
    3. Datos del personal del Órgano Interno de Control comisionado.
    4. Firmas autógrafas de las personas servidoras públicas que intervienen.

- La distribución del Acta de Cierre será de la siguiente manera:

    1. Un tanto para la persona titular del Órgano Sustantivo Auditado.
    2. Dos ejemplares se integrarán en los archivos de auditoría.

- En la entrega del tanto del Acta de Cierre que corresponde a la persona titular del Órgano Sustantivo Auditado, se obtendrá la firma de recibido anotando de puño y letra su nombre, fecha y la leyenda “recibí un tanto”, en los ejemplares que se integrarán en los archivos de auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe instrucción de la Dirección 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.	Acta de Cierre de Auditoría Formato: CA-ACA-01
3	Da lectura al Acta de Cierre y recaba las firmas de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto.	
4	Notifica a la persona 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.**	

Formato Acta de Cierre de Auditoría CA-ACA-01.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 _____(18)_____, 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)_____ ----------

Formato
Acta de Cierre de Auditoría CA-ACA-01

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)_____ **C._____(20)_____**
_____(21)_____ _____(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)_____.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-07

Nombre del Procedimiento:
Elaboración y Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.

Propósito:
Dar a conocer el resultado final del proceso de la auditoría, debiendo incluir las observaciones, conclusiones y recomendaciones preventivas y correctivas.

Alcance:
Desde la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría hasta la notificación del mismo.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Auditoría / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículo 151 fracciones IV y X, y 158 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la elaboración y notificación de los Informes de Resultados.

Políticas:

- En la elaboración y notificación del informe de resultados, se utilizará la formatería expedida para tal efecto, misma que deberá contener los datos siguientes:

  1. Nombre del Órgano Sustantivo y/o Área auditada.
  2. Número de Orden de Auditoría.
  3. Tipo de auditoría.
  4. Ejercicio y/o periodo de revisión.
  5. Concepto revisado.
  6. Mes de emisión del informe.
  7. Antecedentes.
  8. Objetivo.
  9. Alcance.
  10. Resultados.
  11. Conclusiones.
  12. Recomendaciones generales.
  13. Nombres y firmas de las personas servidoras públicas que intervienen en la elaboración y notificación del Informe de Resultados.

- Se agregarán los anexos correspondientes a las observaciones, mismos que deberán cumplir con los requisitos mencionados en el punto anterior.

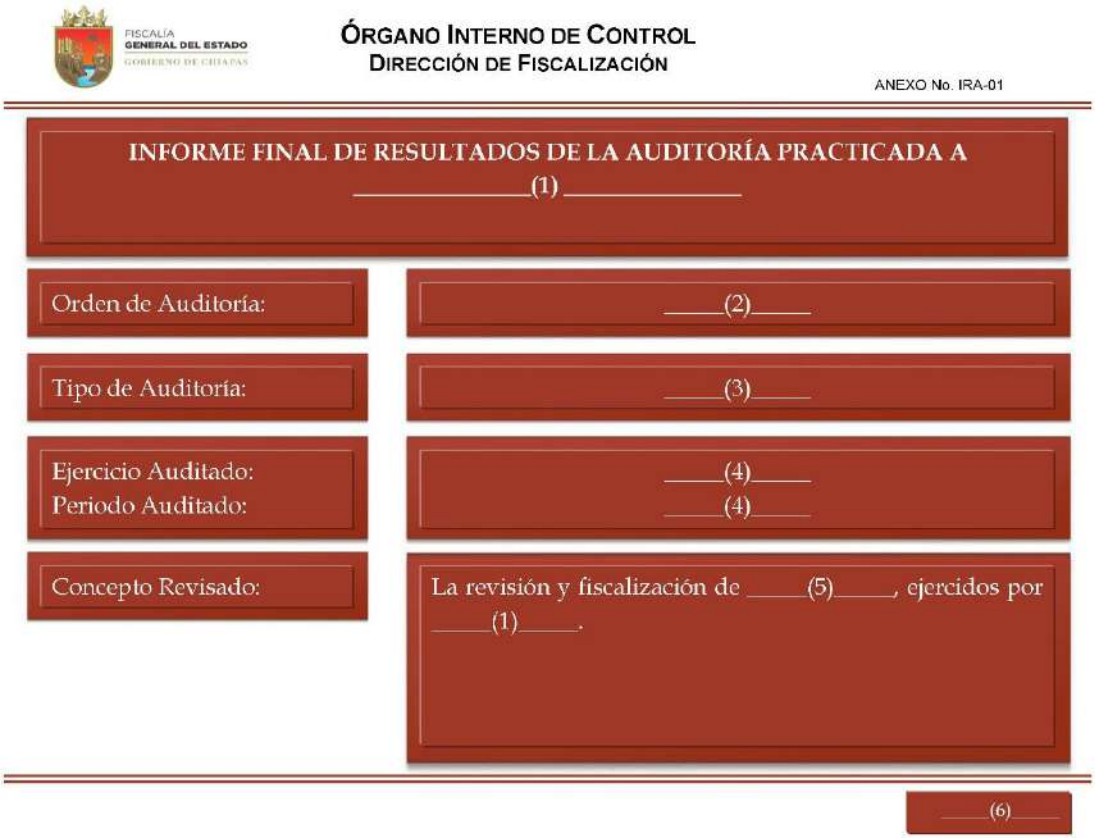
- La distribución de los ejemplares, se realizará de la siguiente manera:

  1. Un ejemplar a la persona titular del Órgano Sustantivo Auditado.
  2. Dos ejemplares se integrarán en los archivos de auditoría.

- La persona titular del Órgano Sustantivo o Área Auditada, deberá firmar de recibido anotando de puño y letra su nombre, fecha y la leyenda “recibí tanto original”, en el Informe de Resultados, oficio y acta de notificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora el Informe de Resultados de Auditoría.	Informe de Resultados de Auditoría Formato: IRA-01
2	Presenta los resultados de Auditoría para la aprobación de la Dirección de Fiscalización y de la persona titular del Órgano Interno de Control.	
3	Elabora el “Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría”.	Oficio de notificación de Informe de Resultados de Auditoría Formato: ONIRA-02
4	Elabora y comunica el Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.	Acta de Notificación de Informe de Resultados de Auditoría Formato: ANIRA-03
5	Integra el Acta de Notificación de Informe de Auditoría, al expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

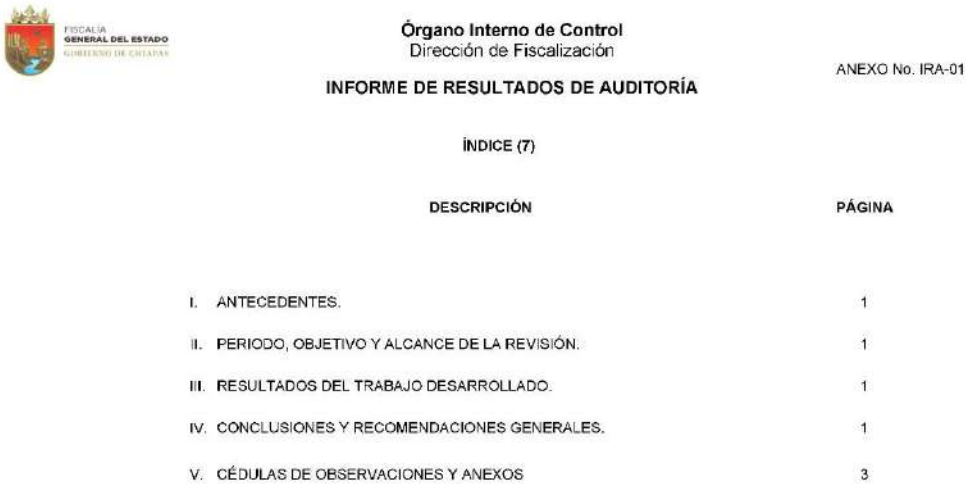
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ANEXO No. IRA-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)_____



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

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

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01
Página 1 de 2

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

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)

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES GENERALES:

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01
Página 2 de 2

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ELABORÓ Y SUPERVISÓ:	
AUDITORES _____(14)_____	**FIRMA**

RESPONSABLE	**AUTORIZÓ**	**VISTO BUENO.**
_____(15)_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	_____(16)_____ DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	_____(17)_____ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOTA: Las presentes firmas 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)___.

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

Cédula de Observaciones

ANEXO No. IRA-01
Página 1 de 2

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: _____(1)_____		
NÚM. CONSECUTIVO DE LA OBSERVACIÓN:	**PERÍODO SUJETO A REVISIÓN:**	**OBSERVACIÓN RELEVANTE:**
___(18)___	EJERCICIO _____(4)_____ PERIODO _____(4)_____	_(19)_
TIPO DE OBSERVACIÓN:	**CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:**	
___(20)___	___(21)___	

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN: (22)

FUNDAMENTO LEGAL INFRINGIDO: (23)

CAUSA: (24)

EFECTO: (25)

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS: (26)

RECOMENDACIONES CORRECTIVAS: (27)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

Cédula de Observaciones

ANEXO No. IRA-01
Página 2 de 2

ELABORÓ Y SUPERVISÓ

AUDITORES	**FIRMA**	
_____(14)_____	_____	
RESPONSABLE	**AUTORIZÓ**	**VISTO BUENO.**
_____(15)_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	_____(16)_____ DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	_____(17)_____ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOTA: Las presentes firmas corresponden a la Cédula de la Observaciones número __(18)__, contenida en el Informe de Resultados de la Auditoría practicada a _____(1)_____, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio _____(4)_____ y al periodo del _____(4)_____, según Orden de Auditoría número ___(2)___.

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

ANEXOS (28)

Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ONIRA-02

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 Auditoria.
(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.

A N T E C E D E N T E S

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 período 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. Así mismo, con fecha ___(13)___, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, notificó oficio citatorio número _____(14)_____, para dar a conocer los resultados preliminares de la auditoría practicada.

III. Con fecha, ___(15)___, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, levantó acta de pre cierre y de notificación de resultados y observaciones preliminares, con folios del ___(16)___ al ___(16)___, 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.

IV. El ___(17)___, se recibió en las oficinas de este Órgano Interno de Control, el oficio número _____(18)_____, de fecha ___(19)___, donde se enviaron los argumentos y documentos para la solventación de _____(20)_____.

V. El, ___(21)___, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, formuló Acta de Cierre de Auditoría, con folios ____(22)____ al ___(22)___, en la que se hizo del conocimiento la conclusión de la Auditoria.

O B S E R V A C I O N E S

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

Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ONIRA-02

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 reciba 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.c.p. _____**(27)**_____.- Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.
Archivo/Minutario
_____/_____ **(28)**

Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03

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 periodo 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 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 _(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)_____** ----------

Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03

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, debiendo 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, 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 _____(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)_____ **C. _____(23)_____**
_____(24)_____ **_____(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)_____. ------

Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. ANIRA-03
ORDEN DE AUDITORÍA No. ____(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 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)_____.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DA-08

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, archivo permanente y de observaciones, con la finalidad de que se efectué 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 auditoría.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Auditoría / Departamento de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el seguimiento de los Resultados y Observaciones Preliminares dados a conocer a los Órganos Sustantivos y/o Áreas Auditadas de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Para la integración y envío del Expediente de Observaciones de Auditoría, se utilizará la formatería expedida.

- En la integración de los expedientes de auditoría, archivo permanente y de observaciones, se deberán tomar en consideración los aspectos siguientes:

    1. La información se archiva de manera ordenada y cronológica, respetando el orden asignado en los índices de integración.
    2. El foliado se realiza con tinta de color rojo, utilizando el sistema de numeración decimal, iniciando con el número 1.
    3. Los recopiladores se rotulan al frente y costado, tomando en consideración los datos de la auditoría y el número de tomos resultantes, así como los folios inicial y final de su contenido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora índice e integra el expediente de Auditoría, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación: a) Orden de Auditoría. b) Acta de Inicio, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares, Acta de Cierre 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: oficios 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.	Índice de Expediente de Auditoría Formato: IEA-01
2	Elabora índice del expediente de archivo permanente y lo integra al recopilador que contendrá el expediente, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación: 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).	Índice de Expediente de Archivo Permanente Formato: IEAP-02
3	Elabora índice del Expediente de Observaciones y lo integra al recopilador que contendrá el expediente, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación: a) Orden de Auditoría. b) Acta de Inicio, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares, Acta de Cierre y Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.	Índice de Expediente de Observaciones Formato: IEO-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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.	
4	Elabora y envía el Memorándum anexando el Expediente de Observaciones de Auditoría, al Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Memorándum de Entrega de Expediente de Observaciones de Auditoría. Formato: MEEOA-04

Formato Índice del Expediente de Auditoría IEA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IEA-01

ÍNDICE EXPEDIENTE DE AUDITORÍA DE: ___(01)___ No. DE ORDEN: ___(02)____			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO DEL (05)	FOLIO 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 Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.4. Acta de Cierre. 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.		

Formato Índice del Expediente Permanente de Auditoría IEAP-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IEAP-02

ÍNDICE 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).		

Formato Índice del Expediente Observaciones de Auditoría IEO-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IEO-03

ÍNDICE 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.**		

Formato Envío del Expediente de Observaciones de Auditoría MEEOA-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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.
P r e s e n t e.

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)

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

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento de Solventación de Observaciones de Auditoría.

Propósito:
Dar seguimiento a la solventación de las observaciones emitidas, 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 / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 151 fracción VII, 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el seguimiento de los Resultados de Auditoría dados a conocer a los Órganos Sustantivos y/o Áreas Auditadas de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- En el seguimiento de los Resultados de Auditoría, se utilizará la formatería expedida para tal efecto, misma que deberá contener los datos siguientes:
  1. Nombre del Órgano Sustantivo y/o Área auditada.
  2. Ejercicio y/o periodo de revisión.
  3. Concepto revisado.
  4. Número y fecha del oficio de que contiene la Orden de Auditoría.
  5. Número de Orden de Auditoría.
  6. Fecha de notificación.
  7. Número de observación.
  8. Tipo de observación.
  9. Estado que guarda la solventación.
  10. Monto Observado.
  11. Monto solventado.
  12. Monto persistente.
  13. Número y fecha del oficio de notificación de los Resultados y Observaciones Preliminares.
  14. Número y fecha del oficio de notificación de los Resultados de Auditoría.
  15. Fecha de vencimiento del término de 30 días hábiles otorgado.
  16. Recomendaciones preventivas y correctivas.
  17. Argumentos y documentos presentados para la solventación de las observaciones y recomendaciones.
  18. Las consideraciones de la persona servidora pública que lleva a cabo el análisis.
  19. Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública que elabora y que revisa la cédula.

- El Informe del Estado de Solventación de Observaciones de Auditoría, se notificará a la persona servidora pública que corresponda, mediante escrito oficial firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona del Departamento de Auditoría, memorándum y expediente de observaciones de Auditoría, para el 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.	
3	Efectúa la revisión y análisis de los documentos y argumentos presentados por el Órgano Administrativo auditado, generando para tal efecto, las Cédulas Analíticas de Seguimiento de Solventación de Observaciones.	Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Formato: SSOA-CASSO-01
4	Elabora Informe del Estado de Solventación de Observaciones, y determina: ¿Solventa las observaciones? **Sí**, continúa a la actividad número 6.	
	No, somete a consideración de la Dirección de Fiscalización, el Informe del Estado de Solventación de Observaciones y Cédulas Analíticas, para revisión e integración del expediente de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente. Continúa a la actividad número 5.	Informe del Estado de Solventación de Observaciones Formato: SSOA-IESO-02
5	Recibe la instrucción para que se lleve a cabo la integración del expediente de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente donde se presuma responsabilidad administrativa, para solicitar el inicio del expediente de investigación.	
6	Somete a aprobación de la Dirección de Fiscalización y de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el Informe del Estado de Solventación de Observaciones.	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Formato: SSOA-ONIESO-03
7	Elabora oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones, dirigido a la persona titular del Órgano Administrativo Auditado, y turna, para la aprobación de la Dirección de Fiscalización y a la persona titular del Órgano Interno de Control.	
8	Recibe de la Dirección de Fiscalización, autorizado y firmado, el Informe y oficio de notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones y turna para su notificación al Órgano Administrativo Auditado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
9	Realiza, conjuntamente con el Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios, la notificación al Órgano Administrativo Auditado, del estado de solventación de las observaciones de auditoría. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Cedula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones SSOA-CASSO-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. SSOA-CASSO-01

CÉDULA ANALÍTICA DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO	_____(1)_____	EJERCICIO REVISADO: PERIODO REVISADO:	_____(9)_____ _____(9)_____
		CONCEPTO:	_____(10)_____

NÚMERO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA:	_____(2)_____	ORDEN DE AUDITORÍA NÚM.	_____(5)_____	MONTO OBSERVADO	_(11)_	NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES:	_____(14)_____
FECHA DE OFICIO	_____(3)_____	OBSERVACIÓN NÚMERO:	__(6)__	MONTO SOLVENTADO	_(12)_	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA:	_____(15)_____
FECHA DE NOTIFICACIÓN:	_____(4)_____	TIPO DE OBSERVACIÓN ESTADO	_____(7)_____ _____(8)_____	MONTO PERSISTENTE	_(13)_	FECHA DE VENCIMIENTO:	_____(16)_____

OBSERVACIÓN	ARGUMENTOS Y/O DOCUMENTACIÓN RECIBIDOS	CONSIDERACIONES
Concepto (17) Descripción (18) Recomendaciones Preventiva (19) Correctiva (20)	Argumentos (21) Documentos (22)	_____(23)_____

ELABORÓ

_____
_____(24)_____
AUDITOR

REVISÓ

_____
_____(25)_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA Y DE PROCESOS LICITATORIOS.

(26) Página 1 de 1

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. SSOA-IESO-02

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)_____

A N T E C E D E N T E S

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 _____(07)_____, 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.

FormatoInforme del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. SSOA-IESO-02

6.- 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.

A N Á L I S I S

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.

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. SSOA-IESO-02

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)____.

R E S U L T A D O S

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.

E L A B O R Ó

_____
C. _____(06)_____
Auditor

R E V I S Ó

_____
C. _____(44)_____
Jefe del Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.

R E S P O N S A B L E

_____
C. _____(45)_____
Director de Fiscalización

A U T O R I Z Ó

_____
C. _____(46)_____
Titular del Órgano Interno de Control

Formato Oficio de Notificación del Estado de Solventación de Observaciones.
SSOA-ONIESO-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. SSOA-ONIESO-03

(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 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 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 64 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

Formato Oficio de Notificación del Estado de Solventación de Observaciones.
SSOA-ONIESO-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. SSOA-ONIESO-03

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 cumplimento 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.c.p. _____(27)_____.- Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.
Archivo/Minutario
_____/_____ (28)

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, debiendo contener la información y documentación que se genere en el proceso de la misma.

Alcance:
Desde la compilación 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 / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 151 fracción VII, 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la integración del Expediente de Seguimiento de Observaciones.

Políticas:

- En la integración de los expedientes de seguimiento de los Resultados de Auditoría, se utilizará la formatería expedida.

- En la integración de los expedientes de seguimiento de auditoría y de observaciones no solventadas y parcialmente solventadas, se deberán tomar en consideración los aspectos siguientes:

    1. La información será archivada de manera ordenada y cronológica, respetando el orden asignado en los índices de integración.
    2. El foliado se realizará con tinta color rojo, utilizando el sistema de numeración decimal, iniciando con el número 1.
    3. Los recopiladores se rotularán al frente y costado, tomando en consideración los datos del seguimiento de auditoría y el número de tomos resultantes, así como los folios inicial y final de su contenido.

- El expediente de Observaciones no Solventadas y/o parcialmente solventadas, se notificarán a la Dirección de Procedimientos Administrativos, mediante Memorándum firmado por la persona titular de la Dirección de Fiscalización para el inicio del expediente de investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Elabora índice del expediente de seguimiento de observaciones y lo integra al expediente, procediendo al foliado, para la guarda y control en el archivo correspondiente, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación: a) Orden de Auditoría. b) Acta de Inicio, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares, Acta de Cierre y Acta de Notificación de Resultados de Auditoría. c) Informe de Resultados y Observaciones Preliminares. d) Cedulas 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.	Índice de Expediente de Seguimiento de Observaciones Formato: IESO-IESO-01
2	Integra el expediente de observaciones no solventadas y parcialmente solventadas, procediendo al foliado para su identificación, el cual debe contener: a) Orden de Auditoría. b) Acta de Inicio, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares, Acta de Cierre y Acta de Notificación 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. 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.	Índice de Expediente de Observaciones No Solventadas o Parcialmente Solventadas. Formato: IESO-IEONS-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
3	Turna el expediente de observaciones no solventadas y/o parcialmente solventadas, por medio de Memorándum a la Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, para los efectos legales correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Memorándum de Entrega de Expediente de Auditoría con Presunta Responsabilidad. Formato: MEEEAPR-03

Formato Índice del Expediente de Seguimiento de Observaciones IESO-IESO-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IESO-IESO-01

ÍNDICE			
EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE: ___(01)___ No. DE ORDEN: ___(02)____			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO DEL (05)	FOLIO 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 Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.4. Acta de Cierre. 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.**		

Formato Índice del Expediente de Observaciones No Solventadas o Parcialmente Solventadas IESO-IEONS-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IESO-IEONS-02

ÍNDICE			
EXPEDIENTE DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS O PARCIALMENTE SOLVENTADAS DE: ___(01)___ No. DE ORDEN: ___(02)____			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO DEL (05)	FOLIO 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 Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.4. Acta de Cierre. 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.**		

FormatoEnvío del Expediente de Auditoría con Presunta Responsabilidad MEEAPR-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

ANEXO No. MEEAPR-03

(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.
___(21)___/_____.

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 de seguimiento hasta la notificación del informe.

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

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos:

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción III, 151 fracciones II, IV, VI, VII, XI y XV, 153 fracciones I, 2 y 3, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la Auditoría de Seguimiento.

Políticas:

- En el inicio de la auditoría de seguimiento, se utilizarán como documentos bases el Programa Anual de Auditorías y formatería expedida para tal efecto.

- La formalización de la auditoría se realizará mediante el siguiente protocolo:

  1. Notificación del oficio que contiene la Orden de Auditoría de Seguimiento.
  2. Deberá ser emitido y firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
  3. Será dirigido a la persona Titular del Órgano Administrativo a Auditar.
  4. Se recabará el acuse de recibido, especificando el nombre, firma y fecha de esta última para los efectos legales a que haya lugar.

- Para la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento, se solicitará la intervención de 02 (dos) testigos.

- La información se recepcionará tomando en cuenta los siguientes requisitos:

  1. Deberá ser remitida mediante oficio firmado por la persona titular del Órgano Administrativo a Auditar.
  2. Se deberá anexar al escrito en forma impresa o en formato digital, la información requerida.

- Una vez recepcionada la información será verificada para corroborar el cumplimiento o bien llevar a cabo el requerimiento de la parte faltante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el oficio de la Dirección de Fiscalización que contiene la Orden de Auditoría de seguimiento, la cual deberá contener lo siguiente: a) Estar debidamente fundamentada. b) Estar dirigida a la persona 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 la persona titular del Órgano Interno de Control o por quien haya designado.	Oficio que contiene la Orden de Auditoría de Seguimiento Formato: OOAS-01
2	Acuerda reunión con la persona 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.	
3	Elabora Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento, en tres ejemplares, documento en el cual se formaliza la Notificación de la Orden de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento Formato: AIAS-02
4	Solicita por escrito la documentación que soporte las medidas adoptadas para la Solventación de las observaciones determinadas en la Auditoría.	
5	Determina si la documentación proporcionada y las acciones desarrolladas atienden las recomendaciones propuestas en la Auditoría.	
6	Verifica que el Órgano Administrativo Auditado llevó a cabo las acciones comprometidas para su Solventación.	
7	Evalúa el resultado de las acciones adoptadas y elabora la Cédula Analítica de Auditoría de Seguimiento.	Cédula Analítica de Auditoría de Seguimiento Formato: CAAS-03
8	Determina si las acciones adoptadas son suficientes para solventar la observación. Se pregunta: ¿Solventó la observación? **Sí**, continúa a la actividad número 10. **No**, continúa a la actividad número 9.	
9	Analiza la justificación y reprograma la fecha de solventación, en caso de que las acciones adoptadas no sean suficientes para solventar la observación.	
10	Elabora el Informe de Auditoría de Seguimiento en los términos del Informe de Resultados de Auditoría, especificando “Seguimiento”, como tipo de Auditoría.	Informe de Auditoría de Seguimiento Formato: IAS-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**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 de la persona 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

Formato Orden de Auditoría de Seguimiento AS-OAS-01.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. AS-OAS-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 multicitada 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.

Minutario/Expediente.
___/____/____. **(16)**

Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 _____(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 _____(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 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 ----------
---

Pasa al Folio No. ____ (02) _____

Folio No. ____ (02) _____

Formato

Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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)_____**

Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-AIAS-02
ORDEN DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO No. ____(1)____

C. (06) **C. (06)**

Testigos de Asistencia

C. (30) **C. (30)**
(31) (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)_____, _____(24)_____, 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.----------

Formato Cedula Analítica de Auditoría de Seguimiento AS-CAAS-03.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-CAAS-03

CÉDULA ANALÍTICA DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: (01)	**ORDEN DE AUDITORÍA 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) **RECOMENDACIÓN CORRECTIVA:** (12) **RECOMENDACIÓN PREVENTIVA:** (12)	(13)	(14)	(15)

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	Vto. Bno.
_____ (16) _____	_____ (17) _____	_____ (18) _____	_____ (19) _____
AUDITOR (ES)	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(20) Página ___ de ___

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Formato Informe de Auditoría de Seguimiento AS-IAS-04.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-IAS-04

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)

Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento AS-ONIAS-05.

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 Estrado.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Archivo/Minutario.
___/___/____. (14)

Formato Constancia de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento AS-CNIAS-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-CNIAS-06

FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

C. _____ (01) _____.

_____ (02) _____.

_____ (03) _____.

Siendo las ____(04)____ horas del días ___(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 _____(06)_____; 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 _____(09)_____, 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

C._____(12)_____

EL NOTIFICADO

C._____(13)_____

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

Nombre del Procedimiento:
Entrega Recepción (Ordinaria) de las personas Servidoras Públicas.

Propósito:
Coordinar la preparación de la información y documentación que se presente para la utilización del Sistema Automatizado de Entrega Recepción por parte de las personas servidoras públicas, conforme a lo regulado 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 / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo Noveno, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas 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.

Políticas:

- 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, 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 un tanto y contener las firmas autógrafas, mismo que deberá de ser escaneado por la persona servidora pública que entrega y remitir los archivos magnéticos al departamento de entrega recepción para su validación y posterior distribución vía electrónica a la persona servidora pública que recibe, así como al archivo del área correspondiente del Órgano Sustantivo.
- 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 las personas Servidoras Públicas 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la Dirección de Fiscalización el oficio de petición por parte de las y los Titulares de los Órganos Sustantivos y/o en su caso de las personas servidoras públicas que vaya realizar la entrega recepción.	Formato: OSI-ER-01
2	Elabora y remite el oficio de respuesta a las y los Titulares del Órgano Sustantivo e informa del personal del Órgano Interno de Control, que participará 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	Genera y envía a través de correo personal y/o institucional, la clave y la contraseña a las personas servidoras públicas que entregan, para la captura de la información en los formatos establecidos y que sean aplicables a través del sistema automatizado de entrega recepción. **Apartado/Clave/Formato.** **Marco Normativo de Actuación.** MNA-1 Informe de Actuación. MNA-2 Marco Jurídico Administrativo. **Planeación Estratégica.** PLE-1 Programa Operativo Anual. **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. **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 Aéreo. 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	RM-17 Listado de Equipo Educacional y Recreativo. RM-18 Listado de Celulares y Accesorios. **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. **Situación Jurídica.** SJ-1 Listado de Carpetas de Investigación y Registros de Atención. SJ-2 Listado de Averiguaciones Previas y Actas Administrativas. SJ-3 Relación de Acuerdos Reparatorios. **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. **Obra Pública.** OP-1 Inventario de Obras Terminadas y/o en Proceso. **Contratos y Convenios.** CC-1 Contratos y Convenios. **Adquisiciones y Servicios.** AS-1 Adquisición de Bienes y/o Servicios en Trámite. **Informes Especiales.** IE-1 Observaciones de Auditorias y Recomendaciones en Proceso de Atención y Solventación. IE-2 Seguros Vigentes. IE-3 Libros Blancos. **Específicos.** ES-1 Animales de Trabajo. ES-2 Armamento. ES-3 Inventario de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. **Asuntos en Trámite.** AT-1 Asuntos Pendientes. AT-2 Asuntos Jurídicos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Transparencia. TR-1 Solicitud de Información Pública en Materia de Transparencia. **Información Complementaria.** IC-1 Información Complementaria.	
4	Asesora y revisa en línea que la información capturada en el sistema automatizado de entrega recepción, esté de acuerdo a la Normatividad establecida. ¿La información es correcta? **Sí**, continúa a la actividad número 5. **No**, envía mensaje electrónico para que sean corregidas.	
5	Verifica y da visto bueno para impresión del acta, formatos, anexos y proceden a firmar por parte de las personas servidoras públicas que entregan y reciben, las y los testigos y el o la representante del Órgano Interno de Control.	Acta y formatos
6	Recibe un tanto y el archivo electrónico que contiene el acta, formatos y anexos por parte de las personas servidoras públicas que entregan y se procede a su distribución de manera electrónica, entregando el tanto original a la o el servidor público que entrega.	
7	Registra el acta de entrega recepción, archiva y resguarda. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Oficio de Solicitud de Entrega-Recepción OSI-ER-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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
P R E S E N T E

Con fundamento a lo establecido en el **Artículos 7, fracciónes 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.

A t e n t e m e n t e

(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

FormatoOficio de Respuesta de Entrega-Recepción ORI-ER-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO: ORI-ER-02

Oficio No. __ **(1)** ____.
_____ **(2)** _____, Chiapas;
__ **(2)** __ de ___ **(2)**____ de 202__**(2)**__.

(Nombre)_____ **(3)** _____
(Cargo)_____**(3)**_____
PRESENTE.

En respuesta al oficio número _____(4)_____, de fecha __(5)__ de __(5)____ de 202_(5)__, y con la finalidad de que las personas servidoras públicas 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)_____, por parte 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 al 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 de la C._____ (9)_____, se enviará la clave y contraseña respectiva para el uso del Sistema Automatizado para la entrega recepción de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros, que fueron asignados para el desempeño de sus funciones; y de conformidad con el Artículo Décimo del Acuerdo de referencia, el plazo para el cumplimiento de la entrega recepción es hasta el día __(10)____de ___(10)_____ de 202__(10)__, 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; finalmente solicito muy atentamente informe a este Órgano Interno de Control, en los casos que las personas servidoras públicas, omitan o se rehúsen a realizar la entrega recepción, de acuerdo a lo establecido en los Artículos Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto, de los Lineamientos antes mencionados, debiendo de realizar en tiempo y forma las diligencias correspondientes.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e

(11)

Nombre y firma y cargo

C.c.p.- Fiscal General del Estado.
C.c.c.- Servidor Público que Entrega.
Archivo/Minutario.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DER-02

Nombre del Procedimiento:
Entrega Recepción Final por culminación del período constitucional del o la Fiscal General.

Propósito:
Coordinar la preparación de la información y documentación para la entrega recepción por culminación del período constitucional de la persona titular de la Fiscalía 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 / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo

- Artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo Décimo Octavo, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas 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 restructuración del Órgano Sustantivo.

Políticas:

- 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, se efectuará ante la presencia de representantes de cada funcionario; enlaces, testigos, y la persona del Órgano Interno de Control. Consistirá en la lectura y firma del acta y distribución de la misma.

- La verificación de los datos, la inspección y comprobación física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por las personas servidoras públicas asignadas para tal efecto por el funcionario que recibe, 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.

- 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 el original al funcionario que entrega.

- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, deberán contener las firmas autógrafas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe instrucción y elabora Programa de Trabajo General y recibe por parte de las y los Titulares de los Órganos Sustantivos, oficio donde informan de la designación de las Coordinaciones de Enlace.	
2	Envía a través de correo personal institucional la clave, y la contraseña a las personas Servidoras Públicas designadas como Coordinadoras de Enlaces, para la captura de la información a través del sistema automatizado de entrega recepción. **Apartado/Clave/Formato.** **Marco Normativo de Actuación.** MNA-1 Informe de Actuación. MNA-2 Marco Jurídico Administrativo. **Planeación Estratégica.** PLE-1 Programa Operativo Anual. **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. **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 Aéreo. 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 Educacional y Recreativo. RM-18 Listado de Celulares y Accesorios. **Recursos Financieros.** RF-1 Información Financiera. RF-2 Cuentas de Inversiones y Cheques.	Formato: ODE-ER-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	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. **Situación Jurídica.** SJ-1 Listado de Carpetas de Investigación y Registros de Atención. SJ-2 Listado de Averiguaciones Previas y Actas Administrativas. **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. **Obra Pública.** OP-1 Inventario de Obras Terminadas y/o en Proceso. **Contratos y Convenios.** CC-1 Contratos y Convenios. **Adquisiciones y Servicios.** AS-1 Adquisición de Bienes y/o Servicios en Trámite. **Informes Especiales.** IE-1 Observaciones de Auditorias y Recomendaciones en Proceso de Atención y Solventación. IE-2 Seguros Vigentes. IE-3 Libros Blancos. **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. **Asuntos en Trámite.** AT-1 Asuntos Pendientes. AT-2 Asuntos Jurídicos. **Transparencia.** TR-1 Solicitud de Información Pública en Materia de Transparencia.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
	Información Complementaria. IC-1 Información Complementaria	
3	Asesora en línea y verifica que la información capturada en el sistema automatizado de entrega recepción, esté de acuerdo a la normatividad establecida, y en caso de inconsistencias, envía mensaje en línea para que se corrijan.	
4	Verifica y da visto bueno para llevar a cabo la impresión del acta, formatos y anexos y proceden a firmar por parte de las personas servidoras públicas intervinientes, testigos y representante del Órgano Interno de Control.	
5	Recibe el archivo electrónico para validación final, misma que contiene el acta, formatos y anexos y se procede a la digitalización y a su distribución de la siguiente manera: 1. Impresión original persona servidora pública que entrega. 2. Copia digitalizada persona servidora pública que recibe. 3. Copia digitalizada Delegación Administrativa del Órgano Sustantivo. 4. Copia digitalizada Departamento de Entrega-Recepción.	
6	Archiva y resguarda en medio electrónico (disco duro externo). **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Oficio de Designación de Enlace ODE-ER-05

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO: ODE-ER-05

Oficio No. __ (1) ____.
_____ (2) _____, Chiapas;
__ (2) __ de ___ (2)____ de 202__(2)__.

(Nombre)_____(3)_____
Titular del Órgano Interno de Control
P R E S E N T E

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 la persona 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 o la Fiscal.

Así mismo solicito la clave y 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.

A t e n t a m e n t e

(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

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DF/DER-03

Nombre del Procedimiento:
Trámite para el inicio de Procedimiento Administrativo contra las personas Servidoras Públicas que incumplan con los 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 que se presente ante la Dirección de Procedimientos Administrativos por la irregularidad u omisión cometida en el proceso de Entrega Recepción.

Alcance:
Desde la integración de la información, hasta el resultado final.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Entrega Recepción / Departamento de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo:

- Artículo 7 fracciones I y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos Décimo Segundo, Décimo Tercero y Vigésimo, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas 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.

Políticas:

- La verificación del contenido del Acta correspondiente, deberá de realizarse por la persona servidora pública que entrega, dentro de un plazo de **quince días hábiles** contados a partir de la fecha de cierre del acta de entrega recepción.

- Si en el plazo señalado no se realizaran las aclaraciones o no se entregará lo solicitado por la persona servidora pública que reciba, deberá de hacerlo de conocimiento al Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que entrega, en un término de **cinco días hábiles** de contestación a lo solicitado.

- En caso de que la persona servidora pública que entrega omita o rehúse realizar la entrega recepción, la persona titular del Órgano Sustantivo deberá notificar esa situación al Órgano Interno.

- El Órgano Interno requerirá a la persona servidora pública que entrega para que, en un plazo no mayor a **Tres días hábiles**, a partir de la fecha que se haya requerido cumpla con la obligación.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe escrito de denuncia o queja por parte de la persona servidora pública que recibe, donde manifiesta el incumplimiento u aclaración de la entrega recepción de la persona servidora pública que entrega.	
2	Elabora oficio de notificación de requerimiento, estableciéndose el plazo de cinco días hábiles para el cumplimiento de la entrega recepción u aclaración por parte de la persona servidora pública que entrega. ¿Respuesta favorable al requerimiento? **Sí**, **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **No**, continúa a la actividad número 3.	Formato: ORE-ER-03
3	Verifica que la persona servidora pública que entrega incumplió el plazo establecido para llevar a cabo la entrega recepción u aclaración.	
4	Integra la documentación para solicitar el Procedimiento Administrativo, que consiste en: • Oficio de solicitud de intervención de la entrega-recepción. (persona titular del Órgano Sustantivo y/o a la persona Servidora Pública). (Formato OSI-ER-01). • Oficio de respuesta del Órgano Interno de Control, designando a la persona para la atención de la entrega-recepción. (Formato ORI-ER-02). • Oficio de requerimiento a las personas servidoras públicas, por parte del Órgano Interno de Control. (Formato ORE-ER-03).	
5	Envía oficio y documentos 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.**	

Formato Oficio de Requerimiento de Entrega-Recepción ORE-ER-03

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)**_, signado 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 establecen los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e

(10)

Nombre y Firma y cargo del Titular

C.c.p.- Fiscal General del Estado.
C.c.c.- Titular del Órgano Sustantivo.
Archivo/Minutario.

FormatoOficio de Solicitud de Procedimiento Administrativo OSP-ER-04

FORMATO: OSP-ER-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 de la persona servidora pública _____**(4)**_____**,** en la _____**(5)**_____ como _____**(6)**_____**;** adscrito (a) a _____**(7)**_____; misma que fue hecha de conocimiento por la **parte demandante**, _____**(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 gire sus instrucciones a efecto de iniciar el Procedimiento Administrativo de Ley, anexando al presente los siguientes documentos**:**

- Oficio Formato OSI-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 tiene registro de las direcciones de correo electrónico_____**(9)**_____ y _____**(10)**_____, números telefónicos _____**(11)**_____, del _____**(12)**_____, de las personas servidoras públicas que entregó y recibió**,** respectivamente**.**

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

(13)

_____

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

Vo.Bo.

(14)

_____

DIRECTOR (A)

C.c.p.- Titular del órgano Interno de Control. - Para su conocimiento.
C,c,p.- Archivo/Minutario.

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

Nombre del Procedimiento:
Omisión y/o presentación extemporánea de las personas Servidoras Públicas, obligadas a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Propósito:
Que todas las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado cumplan con la presentación de las Declaraciones 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 / Dirección de Fiscalización.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 32, segundo párrafo y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 150 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo 1, 4 ,7 y 8 de los Lineamientos para la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras y Exservidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

Políticas:

- Coadyuvar con el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado, para que las personas servidoras y ex personas servidoras públicas de la Fiscalía cumplan en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que les corresponda.

- Recibir de parte del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado informe por escrito de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

- Promover el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas cuando se advierta incumplimiento en los términos establecidos para 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.

- Promover con el personal activo y personas ex personas servidoras públicas el cumplimiento en tiempo y forma, de la presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses a través de medios impresos (carteles y trípticos), correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto y difusión en la página oficial de la Fiscalía General del Estado.

- Solicitar a los Delegados Administrativos como solidarios responsables, su intervención para que las personas servidoras y ex personas servidoras públicas presenten en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que les corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el concentrado quincenal de movimientos nominales.	
2	Analiza la información, agrupa y registra en los controles internos y archiva.	
3	Obtiene mensualmente relación de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de Inicio, Aviso, Conclusión o Modificación.	
4	Captura en los Controles Internos los datos de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas, incluyendo el tipo de Declaración que omitió.	Formato: REEFPDSP-01
5	Integra expediente con el original del oficio enviado por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado y copia simple de los documentos probatorios de las gestiones de la promoción del cumplimiento de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas 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 de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas.	Formato: MEEIPDPI-02
7	Recibe de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas 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.**	

Formato Reporte de Expedientes Enviados por Falta de Presentación de Declaración Patrimonial REEFPDSP-01

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FORMATO: REEFPDSP-01

REPORTE DE EXPEDIENTES ENVIADOS POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE (1) .

NÚM. PROG.	NOMBRE	PUESTO	TIPO DE DECLARACIÓN	FECHA NOTIFICACIÓN DPA	OBSERVACIONES	ADSCRIPCIÓN	STATUS FINAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	**(7)**	(8)	(9)

Formato Memorándum de Envío de Expediente para Procedimiento Administrativo MEEIPDPI-02

FORMATO: MEEIPDPI-02

MEMORÁNDUM No. FGE/OIC/DF/DRP/000/0000
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; --(1) --- DE --(1)-----
--(1) ---.

C. (2)
DIRECTOR (A) 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 _____(3)_____ de fecha _(3)_ 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 (a) público (a) de la 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 o Inicial.
2.- Impresión de la carta compromiso de fecha ---------(6) ---------, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, donde manifiesta la persona servidora pública 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 (de la) mencionado (a) (ex) servidor (a) público (a).

Lo anterior, para su conocimiento y efectos que sean procedentes.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
JEFE (A) DEL DEPTO. DE REGISTRO PATRIMONIAL.

VISTO BUENO.
DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN.

C.C.P.- _____(9)_____. - Titular del Órgano Interno de Control. - Para su conocimiento. - Edificio
Archivo/Minutario
___/___

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.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA-01

Nombre del Procedimiento:
Trámite en la Investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, así como en los Procedimientos Especiales de Separación de Cargo, en contra de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado y personas particulares, por faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones o incumplir alguno de los requisitos de permanencia.

Propósito:
Determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas y ex personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la investigación por presuntas faltas administrativas, hasta la resolución que determine la existencia e inexistencia de responsabilidades administrativas, imponiendo la sanción correspondiente.

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Procedimientos Administrativos.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 27 fracción II, 28 fracción II, 29 fracción II, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 150 fracciones I, II y V, 155 y 156 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.

Políticas:

- Dentro de la integración de los expedientes de investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, se llevará a cabo una revisión de las diligencias que los integran, observando el cumplimiento de las directrices que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

- Dar seguimiento a las solicitudes de información dirigida a los órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado y externos, desde el inicio de la investigación hasta la determinación que corresponda, a fin de obtener las evidencias suficientes para la acreditación de la falta administrativa grave o no grave.

- En el desahogo de las etapas de substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, coordinar que se respeten las formalidades del debido proceso, desde su inicio hasta la conclusión.

- Para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas e imponer la sanción correspondiente, se lleva a cabo la supervisión de la elaboración del proyecto de resolución.

Políticas:

- Dentro del control y registro de las personas servidoras públicas que fueron sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa, se deberán contemplar los siguientes datos:

1. Número de expediente de investigación
2. Número de expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa
3. Nombre de la persona servidora pública infractora
4. Falta administrativa cometida
5. Nombre de la persona quejosa o denunciante
6. Fecha y sentido de la resolución
7. Notificación de la resolución a la persona servidora pública procedimentada
8. Datos respecto a la presentación de algún medio de impugnación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la denuncia por presuntas faltas administrativas cometidas por parte de las personas servidoras públicas 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 y Archivo 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	Brinda seguimiento a la Substanciación del Expediente de Procedimiento Administrativo, vigilando que se desahoguen cada una de las etapas del procedimiento correspondiente.	
5	Revisa y remite a los Proyectistas el expediente debidamente integrado, para la emisión del proyecto de resolución.	
6	Analizar los proyectos de resolución, sometiéndolos a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control para firmarlos en conjunto.	
7	Supervisa que se lleve a cabo la notificación de la Resolución administrativa a la persona servidora pública sancionado, y una vez que ha quedado firme, vigila que las Mesas Substanciadoras notifiquen a cada una de las partes.	
8	Registra en la base de datos digital a las personas servidoras públicas sancionadas.	
9	Recibe recurso de revocación, por parte de las personas servidoras públicas sancionadas, turnándolo al Departamento de Substanciación para su trámite correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Oficio para Turno al Departamento de Substanciación. Formato: ORR-02

Formato Oficio para el inicio al Departamento de Investigación OTG-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Procedimientos Administrativos

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 conducirnos 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato

Oficio para el inicio al Departamento de Investigación OTG-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Procedimientos Administrativos

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 Memorándum FGE/OIC/OC/_____(18)_____. Presente.
Archivo.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio para el inicio al Departamento de Investigación OTG-01.1

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 PROCEDMIENTOS 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.

A T E N T A M E N T E.

_____(17)_____
DIRECTOR (A).

C.c.p. _____(18)_____. Titular del Órgano Interno de Control. En atención al Memorándum FGE/OIC/OC/__(4)__/20__. Presente. **Archivo.**

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio para Turno al Departamento de Substanciación ORR-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Procedimientos Administrativos

ANEXO No: O.R.R.-02
(1) OFICIO. No. FGE/OIC/DPA/___/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/OC/_(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 lineamentos 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.

A T E N T A M E N T E.

_____(12)_____
DIRECTOR (A).

C.c.p. _____(13)_____. Titular del Órgano Interno de Control. En atención a Memorándum FGE/OIC/OC/__(7)__/20__.
Para su conocimiento. Presente.
Archivo.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

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 personas servidoras públicas y particulares, 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 / Dirección de Procedimientos Administrativos.

Marco Normativo
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 32, 33, 49 fracción IX, 90,91, 94, 95, 100 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Chiapas, 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.

Políticas:

- La investigación iniciará de oficio, por queja o denuncia por probables faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y particulares.
- En caso de que exista persona quejosa que considere afectados sus derechos fundamentales, deberá aportar los datos para su localización, como nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- La información recabada por parte de los órganos sustantivos internos, así como de las autoridades externas, se analizará con la finalidad de determinar si reúne los elementos que le permitan acreditar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
- En la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se deberán contemplar los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos, la denuncia por la comisión de presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.	
2	Radica la denuncia, asignándole un número de Expediente de Investigación, 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 Conclusión y Archivo 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 a la persona denunciante el contenido de la calificación de la falta o bien del Acuerdo de Conclusión y Archivo, 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, tratándose de la calificación de la falta administrativa, 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 por ser parte en todas las etapas del Procedimiento Administrativo hasta su determinación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Oficio de Radicación OR-01

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.
P R E S E N T E

Con fundamento al artículo 90, 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/007/2017, 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 Memorándum 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 **EDI/ (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)_____.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Radicación OR-01.1

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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: FGE/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 Fiscalia General del Estado de Chiapas.

Por lo que a fin de que está Autoridad Investigadora, se encuentre en condiciones de allegarse 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 corresponda 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 Fiscalia General del Estado de Chiapas, con domicilio ubicado en Boulevard Licenciado Salomón González Blanco No. 167, Fraccionamiento Las Torres, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP-29045, 961-617-2300, Ext. 17592, 17737 y/o correo electrónico dpa@fge.chiapas.gob.mx.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
_____(11)_____.
_____.

Revisó
_____(12)_____.
_____.

Autorizo
_____(13)_____.
_____.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

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)_____.

V I S T O:

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 Hule, número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en las oficinas que ocupa 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 **EDI/_(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 respeta 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 **EDI/_(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

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

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, 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 ACATO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD."

C O N S I D E R A N D O

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 decimo 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 personas 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

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 decrete. 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*

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

FormatoSolicitud de Medida Cautelar MC-02

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 **EDI/_(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 oficios 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 atentaran 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

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 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.

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 concluyentemente, 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 resultarle favorable la resolución, puede el sujeto reincorporarse a la función pública, de lo que se desprende que la ejecución de la suspensión, en comento 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

5

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

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 esté 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) _____
_____
_"

6

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

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

7

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

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 está 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 resolutivos, 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,

8

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

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 Cuadernillo 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 **(10)** 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 (6) /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

9

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02

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)_____
_____.

10

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Conclusión**C-03**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: C-03

EDI/___(1)___.

_____(2)_____

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a _____(3)_____ dos mil veintidós, el suscrito licenciado _____(4)_____, _____(5)_____, **HACE CONSTAR:**

VISTO para resolver el Expediente de Investigación Número **EDI/___(6)___**, instruido en contra de servidor público _____(7)_____ _____, _____(8)_____, _____ _____ _____(9)_____ _____.

RESULTANDO.

I.- Con fecha _____(10)_____ de 20__, ante el Departamento de Investigación se dio inicio el Expediente de Investigación número **EDI/___(11)___**, con motivo del oficio número _____(12)_____ firmado por la _____(13)_____, _____(14)_____ _____, mediante el cual adjunta memorándum número _____(15)_____ 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 **EDI/____(21)____**, mismo que se dan por reproducidas en este apartado como a la letra se insertara literalmente.

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Conclusión C-03

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

EDI/___(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 Gaceta[1].

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 lícitamente 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 abstenerse en estricto acato al principio de legalidad.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Conclusión C-03

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

EDI/___(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 articulo 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 lograrlas. 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 Capitulo tercero del Régimen Disciplinario, en su artículo 99[2], establece la forma de actuación de los integrantes de las instituciones

[2] CAPÍTULO III
Del Régimen Disciplinario

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Conclusión C-03

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:

1. _____
_____***(29)***_____
_____
_____:

- _____
_____***(30)***_____
_____
_____.

._____
_____***(31)***_____

Artículo 99.- La actuación de los Integrantes de las Instituciones Policiales 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 establecerán sus regímenes disciplinarios, sobre las bases mínimas previstas en el presente capítulo.

La disciplina comprende el aprecio de si mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

4

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Conclusión C-03

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

_____

EDI/___(32)___.

2. _____
_____
_____(33)_____
_____
_____
_____.

Por lo que atento a lo anterior, esta autoridad investigadora, tuvo a bien girar oficio número: **FGE/OIC/DPA/DI/____(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: Segunda Sala
Décima Época
Materias(s): Administrativa, Constitucional
Tesis: 2a. V/2021 (10a.)

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 85, Abril de 2021, Tomo I, página 698
Tipo: Aislada

5

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Conclusión C-03

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

EDI/___(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 archivarse 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 definitiva 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, dichos supuestos 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 definitiva un expediente de investigación. Además, el artículo 100 aludido respeta 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 denunciantes, a fin de que hagan valer sus derechos, pudiendo el denunciante, en términos del artículo 101 de la misma ley, impugnar la

6

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Conclusión C-03

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.

EDI/___(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 **EDI/___(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 resolutivo, 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)_____

Vo. Bo.

_____(48)_____.
_____(49)_____.

7

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Calificación AC-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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__, suscrito 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)____, 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. 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 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.- COMPETENCIA.

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Calificación AC-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Autoridad Investigadora

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 de Chiapas, es competente para investigar y calificar las Faltas Administrativas 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: Investigadora, Substanciadora y

Expediente de Investigación Número: EDI/___(16)_____

Resolutora; por tanto, 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 Constitucional, en su apartado A, fracción IX, y 95 de la Ley Adjetiva antes invocada, respetando en todo momento el debido proceso. 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 Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, determinará si estamos alguna de las hipótesis establecidas en el Titulo Tercero de los Capítulo I o II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

II.- _____(17)_____:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

2

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Calificación AC-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

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. *Incurrirá 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:*

3

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Calificación AC-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

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. 7o. A. J/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 8o., 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

4

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Calificación AC-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control
Autoridad Investigadora

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 o 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.

La falta administrativa es una conducta que conlleva una acción u omisión, que se considera contraataría 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 el 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 leal, 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, 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

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.

5

La medida original de esta forma es tamaño oficio.
Formato

Acuerdo de Calificación AC-04

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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Calificación AC-04

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 en contra del servidor público _____(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 ambos 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)_____

Vo. Bo.

_____(42)_____
_____(43)_____

7

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Escrito de Falta o Conclusión de Archivo EFCA-05

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.-05
(1) EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN: _____
(2) OFICIO No. _____
(3) ASUNTO: _____.
(4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____.

_____**(5)**_____.
_____.

P R E S E N T E.

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 187 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)**_____.
_____.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Escrito de Falta o Conclusión de Archivo EFCA-05.1

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 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.

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)**_____
_____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO No: R.I.06

(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 XXIII, 7 fracción I, 100, 102,103 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; corro traslado y remito a Usted, el original que conforma el Expediente de Investigación número EDI/___(1)___, constante de ___(6)___ 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 arábigo 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:

"_____ _____ _____ _

Formato Recurso de Inconformidad RI-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

_____
_____
_____
_____ ***(12)*** _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ ***(12)*** _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ ***(12)*** _____
_____
_____
_____
_____
_____ ..." *(sic)*.

Ahora bien, derivado de las diversas diligencias practicadas por esta Autoridad Investigadora, se tiene que en el Registro de Atención número _____**(13)**_____, los servidores públicos que han tenido a cargo la integración son _____
_____
_____ **(10)** _____
_____
_____. por lo que derivado de la lectura del escrito de queja realizado a la autoridad por la _____(7)_____, se tiene que los servidores públicos en su momento no le brindaron el apoyo integral, así como tampoco le realizaron ningún tipo de estudio, por lo que, esta Autoridad Investigadora procederá hacer un estudio de las constancias que obran en el citado Registro de Atención número _____**(14)**_____, a fin de conocer si los hechos motivos de la queja son suficientes para fincar responsabilidad a los servidores públicos antes citados.

Del estudio de las constancias que obran en el Expediente de Investigación _____**(1)**_____, se advierte que la falta administrativa que se le atribuye a los servidores públicos en su momento no le brindaron el apoyo integral, así como tampoco le realizaron ningún tipo de estudio a la denunciante _____(7)_____, en efecto se tiene que el _____(9)_____, la denunciante compareció ante la Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Unidad de Atención Temprana 02, en donde manifestó lo siguiente:

_____
_____
_____ **(15)** _____
_____
_____
_____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

_____
_____
_____
_____
…" *(sic)*.

Así mismo, en la fecha de comparecencia de fecha _____(1)_____, la servidora pública _____(10)_____ le hizo del conocimiento lo siguiente:

"_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____*(16)*_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____…" *(sic)*.

Es importante establecer que dentro del Registro de Atención número ___(12)_____, se practicaron las siguientes diligencias:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.
Formato
Recurso de Inconformidad.

Formato Recurso de Inconformidad RI-06

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 _____ _____**(18)**_____ _____,

Tapachula, Chiapas, sin embargo, se tiene que fue la propia denunciante quien no se presentó a su valoración _____ _____**(18)**_____ _____ _____,

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)**_____, el 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. J/43
> Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIII, 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

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 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 pertenencia 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/96
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 LOGICA 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 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-06

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 deriven las presunciones, toda vez que inicialmente deben encontrarse demostrados los hechos de los que se deriven 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 681, 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 deriven 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 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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, idóneos, 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 Mariscal Rojas.

Aunado 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 citado 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 permiten 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,

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"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 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.

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: 185655
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

Recurso de Inconformidadm RI-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 desprende 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 dice:

"...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 presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar..."

Por lo antes expuesto y fundado, solicitó 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, quién 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: I.P.R.A.- 07

Órgano Interno de Control

EDI/____(1) _____

_____(2)_____.

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____(3)_____.

El suscrito **LIC.** _____(4)_____, en mi calidad de _____ _____(4)_____ _____; señalo como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en Avenida del Hule, número 225, C.P. 29020, Primer Piso, Colonia 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)_____ _____, y _____ _____(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 Infine 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 presentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En cumplimiento a la fracción IV del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se procede a dar cumplimiento:

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: I.P.R.A.- 07

Órgano Interno de Control

EDI/_____(1) ____

Nombre del servidor público: _____(6)_____.
Domicilio Particular: _____(7)_____
_____.
Ubicación física actual: _____(8_____
_____.
Cargo: _____(9)_____.
Correo electrónico: _____(10)_____.
Número telefónico: _____(11)_____.

RESULTANDO

PRIMERO

a) Etapa de Investigación.

_____(12)_____
_____

SEGUNDO

b) Calificación.

_____(13)_____
_____

c) Desahogadas todas y cada una de las pruebas que obran en el Expediente de Investigación número **EDI/____(1)____**, 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 jurisprudencia número 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 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.**"

C O N S I D E R A N D O

2

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: I.P.R.A.- 07

Órgano Interno de Control

EDI/____(1) ____

I.- 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 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 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 a la persona servidor público investigado.

II.- LA ACREDITACIÓN DEL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO.

La calidad de servidor público de _____**(14)**_____

_____

Al efecto deviene aplicable el criterio jurisprudencial con número de Registro: 248169, Volumen 205-216, Sexta Parte, Página: 491, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, misma que en su literalidad expresa:

> ***"SERVIDORES PÚBLICOS, COMPROBACIÓN DEL CARÁCTER DE.*** *Para acreditar el carácter de servidores públicos de los acusados, no es la prueba documental correspondiente a sus respectivos nombramientos, la única para demostrar el elemento a que se refiere el artículo 222, fracción I, del Código Penal Federal, sino que basta que por cualquier medio conste, de manera indubitable, que se está encargando de un servicio público."*

III. RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

3

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: I.P.R.A.- 07

Órgano Interno de Control

EDI/____(1) ____

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 en el presente caso la Fiscalia 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..."*

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 presente Expediente de Investigación, se acredita que la falta se cometió por el servidor público _____**(15)**_____

_____

V. EL BIEN JURÍDICO TUTELADO.

Ahora bien, entrando al estudio del 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 CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO**, en el ejercicio de su desempeño,

4

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: I.P.R.A.- 07

Órgano Interno de Control

EDI/____(1) _____

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.

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 o 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 Administrativas para el Estado de Chiapas.

Derivado a la investigación realizada del análisis de los hechos, que motivaron el inicio del presente Expediente de Investigación número **___(1)___**, y de la totalidad de la información que obra inmerso en el mismo, del que se obtiene que resultó ser apta y suficiente para establecer que la conducta desplegada por el servidor público **_____(6)_____**, en su carácter de **_____(9)_____** **_____(8)_____** **_____(16)_____**

5

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: I.P.R.A.- 07

Órgano Interno de Control

EDI/____(1) ____

_____(17)_____

b).- NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

_____(18)_____

- _____(19)_____

_____(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 CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR, AGOTANDO LA EXHAUSTIVIDAD, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA; SE ESPECIFICAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- _____(19)_____

_____(19)_____

_____(17)_____

NEXO CAUSAL.

_____(20)_____

d).-LAS PRUEBAS QUE SE OFRECERÁN EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE

6

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: I.P.R.A.- 07

Órgano Interno de Control

EDI/____(1) ____

LA FALTA ADMINISTRATIVA Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE AL SERVIDOR PUBLICO.

1. _____(21)_____
_____

MEDIDAS CAUTELARES.

_____(22)_____
_____.

Por los argumentos expuestos con anterioridad, esta Autoridad Investigadora procede a Resolver y

RESUELVE

PRIMERO. Téngase por presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el presente Expediente de Investigación número **EDI/__(1)___**, que se instruye en contra del servidor público: _____(6)_____,
_____(8)_____
_____(9)_____, se califica como Falta Administrativa ____(23)____, de conformidad con lo dispuesto en el_____(17)_____. Conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

SEGUNDO. Remítase todo lo actuado a la Autoridad Substanciadora de este Órgano Interno de Control, para que en término del artículo 208 fracción I y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se tenga por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se inicie el Procedimiento Administrativo en contra del servidor público_____(6)_____, _____(8)_____
_____(9)_____.

TERCERO._____(24)_____
_____

CUARTO. Tener por acreditada la personalidad con la que me ostento, reconociéndola para todos los efectos legales procedentes y por autorizadas a las

7

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO No: I.P.R.A.- 07

Órgano Interno de Control

EDI/____(1)____

personas que se mencionan en el proemio del presente informe, solicitando sea notificada a la suscrita, así como al Denunciante y al Tercero Interesado, el inicio así como del desahogo de todas sus etapas del procedimiento.

QUINTO. Se tengan por ofrecidas las pruebas citadas en el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa 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.

SEXTO. Agotada la substanciación del procedimiento, solicito, se dicte Resolución con Responsabilidad Administrativa en contra del servidor público _____**(6)**_____, _____**(8)**_____, _____**(9)**_____ _____. por la irregularidad en el desempeño de sus funciones.

SÉPTIMO. - Solicito que en su momento procesal oportuno se remita a esta Autoridad Investigadora, copias simples de la **RESOLUCION**, que se emita en el presente expediente: **EDI/___(1)____.**

Asi lo resolvió y firma el Lcdo. _____**(4)**_____, _____ _____**(4)**_____, con el visto bueno del Jefe del Departamento de la Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control de la Fiscalia General del Estado de Chiapas.

ATENTAMENTE

_____**(4)**_____.
_____**(4)**_____.

VO. BO.

_____**(25)**_____.
_____**(25)**_____.

8

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

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

Nombre del Procedimiento:
Trámite de Recurso de Inconformidad.

Propósito:
Que las personas denunciantes cuenten con el medio de impugnación que les permita inconformarse en contra del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.

Alcance:
Desde que se recibe escrito de inconformidad, hasta su remisión al Juzgado Especializado en materia Administrativa del Tribunal de Justicia del Estado para su resolución.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Investigación / Dirección de Procedimientos Administrativos.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 102, 103, 104 y 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 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.

Políticas:

- El recurso de inconformidad deberá presentarse ante la autoridad investigadora que emitió el acto impugnado, por escrito, en original, con firma autógrafa de la persona recurrente, en días y horas hábiles.
- El plazo para su presentación será dentro del término de 05 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.
- El escrito presentado, contendrá las razones y fundamentos por los cuales considera indebida la calificación de la falta administrativa.
- Se acompañará copia de la cédula de notificación de la resolución impugnada.
- Con el propósito de sostener las razones y fundamentos expresados, la persona inconforme aportará las pruebas que estime pertinentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona denunciante recurso de inconformidad, en contra del acuerdo de calificación o bien del Acuerdo de Conclusión y Archivo 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 el artículo 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.	
3	Corre traslado a las partes, y remite el expediente de investigación original integrado, así como el informe que justifique la calificación impugnada o el Acuerdo de Conclusión y Archivo, 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

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO No: R.I.01

(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 XXIII, 7 fracción I, 100, 102,103 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; corro traslado y remito a Usted, el original que conforma el Expediente de Investigación número EDI/___(1)___, constante de ___(6)___ 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 arábigo 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)***_____ _____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

_____
_____
_____
_____*(12)*_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____*(12)*_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____*(12)*_____
_____
_____
_____
_____*..." (sic).*

Ahora bien, derivado de las diversas diligencias practicadas por esta Autoridad Investigadora, se tiene que en el Registro de Atención número _____**(13)**_____, los servidores públicos que han tenido a cargo la integración son _____
_____
_____**(10)**_____
_____
_____, por lo que derivado de la lectura del escrito de queja realizado a la autoridad por la _____(7)_____, se tiene que los servidores públicos en su momento no le brindaron el apoyo integral, así como tampoco le realizaron ningún tipo de estudio, por lo que, esta Autoridad Investigadora procederá hacer un estudio de las constancias que obran en el citado Registro de Atención número _____**(14)**_____, a fin de conocer si los hechos motivos de la queja son suficientes para fincar responsabilidad a los servidores públicos antes citados.

Del estudio de las constancias que obran en el Expediente de Investigación _____**(1)**_____, se advierte que la falta administrativa que se le atribuye a los servidores públicos en su momento no le brindaron el apoyo integral, así como tampoco le realizaron ningún tipo de estudio a la denunciante _____(7)_____, en efecto se tiene que el _____(9)_____, la denunciante compareció ante la Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Unidad de Atención Temprana 02, en donde manifestó lo siguiente:

_____
_____
_____**(15)**_____
_____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

_____
_____
_____
_____
…" *(sic)*.

Así mismo, en la fecha de comparecencia de fecha _____(1)_____, la servidora pública _____(10)_____ le hizo del conocimiento lo siguiente:

"_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____*(16)*_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____…" *(sic)*.

Es importante establecer que dentro del Registro de Atención número ___(12)____, se practicaron las siguientes diligencias:

- _____
_____
_____
- _____
_____
_____
_____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

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 _____ _____**(18)**_____ _____

Tapachula, Chiapas, sin embargo, se tiene que fue la propia denunciante quien no se presentó a su valoración _____ _____**(18)**_____ _____ _____,

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)**_____, el 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. J/43
> Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIII, 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

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 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 pertenencia 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/96
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 LOGICA 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 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

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 deriven las presunciones, toda vez que inicialmente deben encontrarse demostrados los hechos de los que se deriven 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 681, 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 deriven 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 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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, idóneos, 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 Mariscal Rojas.

Aunado 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 citado 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 permiten 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,

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

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 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 especifico; 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: 185655
> 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Recurso de Inconformidad RI-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 desprende 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 dice:

"...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 presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar..."

Por lo antes expuesto y fundado, solicitó 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, quién 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA/DS-01

Nombre del Procedimiento:
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas No Graves.

Propósito:
Substanciar las etapas del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Alcance:
Desde el inicio del procedimiento administrativo hasta la conclusión del desahogo de las etapas de substanciación, vigilando que se cumplan con las formalidades del debido proceso y respeto a los Derechos Humanos.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Substanciación / Dirección de Procesos Administrativos.

Marco Normativo:
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 194, 195 y 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción I del Reglamento Interno de 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.

Políticas:

- En la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, deberá estar acompañado del Expediente de Investigación y pruebas que acrediten la presunta falta administrativa.
- En caso de reunir los requisitos exigidos por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, procede a su admisión, dando inicio al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, asignándole número de procedimiento.
- El expediente de responsabilidad administrativa debe estar debidamente integrado (cronología, folio, sello).
- Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de alguno de los requisitos señalados en el artículo citado, o la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, previene a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de 03 días hábiles.
- De no ser éstos subsanados, se tendrá por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, inicia el procedimiento, que deberá desahogarse con apego a las formalidades que rigen el debido proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe del Departamento de Investigación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pruebas.	
2	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad, y las pruebas aportadas y 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. ¿Se determinó la admisión? **Sí,** continúa a la actividad 3. **No**, continúa a la actividad 2a.	Aclaración del IPRA. Formato: I.P.R.A.-01 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? **Sí,** 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, realizando el emplazamiento al presunto responsable, notificándole la fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial, así como a la autoridad investigadora y terceros interesados.	Oficio de Asignación Formato: O.A.-02
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.-03 Acuerdo de Admisión de Pruebas. Formato: A.D.P.-04
5	a) En caso de faltas administrativas graves, se remite el expediente original al Tribunal Administrativo, dentro del término de 03 hábiles posteriores a la audiencia inicial, para que sea esa instancia la que continúe con la substanciación hasta su resolución, notificándoles a las partes para su conocimiento.	Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal. Formato: A.P.R.E.T.-05 Notificación de Remisión al Tribunal Administrativo Formato: N.R.T.A.- 06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
		Oficio de Notificación a las partes. Formato: O.N.P-07 Oficio de remisión de acuses de Notificación a las partes. Formato:O.R.A.N.P-08
	b) En caso de faltas administrativas no graves, se continúa con el procedimiento. 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. ¿Interpuso Recurso de Reclamación? **Sí,** continúa a la actividad 5a. **No,** continúa a la actividad 6.	
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 más 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.-09
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.-10
9	Una vez que quedó firme la resolución emitida, se solicita la ejecución de la sanción a la Coordinación General de Administración y Finanzas, y al Superior Jerárquico, así como a las demás autoridades para su conocimiento. ¿Interpone Recurso de Revocación? **Sí**, Continúa con Procedimiento de Recurso de Revocación, de conformidad con los artículos 210, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Formato Aclaración del IPRA IPRA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalia General del Estado.
Órgano Interno de Control.
Dirección de Procedimientos Administrativos.
Mesa Substanciadora "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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Aclaración del IPRA IPRA-01

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 publica 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** establece 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 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 presentan 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 cometida la falta, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad; así como la normatividad inflingida."

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Aclaración del IPRA IPRA-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado.
Órgano Interno de Control.
Dirección de Procedimientos Administrativos.
Mesa Substanciadora "C" (1)

Derivado del estudio que llevo acabo esta autoridad substanciadora, se le solicita a la Autoridad Investigadora, aclare 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:

"Articulo 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 obscura 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 fincando responsabilidad de carácter Administrativo al servidor público (16).

Sin otro particular; patentizo a usted las seguridades de mi más lata y distinguida consideración.

Atentamente

(22).

Vo. Bo.

(23).

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Admisión. AA-01.1

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 ____(6)____, 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, quién adjunta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha ____(11)____, con las constancias que integran el Expediente de Investigación número ____(12)____, que se instaura 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 incurrida 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 artículos ____(17)____
____.

REGISTRO.- Mediante oficio número ____(6)____, fechado el ____(9)____, suscrito por la ____(10)____, Fiscal

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Admisión AA-01.1

del Ministerio Público adscrita 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 Hule 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 Hule 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, 208 fracción II de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

2

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Admisiónm AA-01.1

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.
"2022, Año de Ricardo Flores Magón".

Así lo acuerda y firma la Lcda. ____(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)_____.

3

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Asignación OA-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO No: O.A.-02

Oficio Núm FGE/OIC/DPA/DS/__(1)__/2022
Número de Expediente de Investigación: EDI/__(2)__/2022
Expediente: FGE/OIC/__(3)__/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; __(4)__ del año 2022

Lic. __(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 Titulo Noveno, Capitulo II, articulo 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, Titulo Primero Capitulo 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 __(5)__, Fiscal del Ministerio Público Investigador, mediante el cual remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, iniciado en contra de __(9)__, 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)__.
Jefa 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. Archivo.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Audiencia Inicial AI-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

Mesa "C".

FORMATO No: AI.-03

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 2 "CODIV 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 corresponda, 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

todo tipo de notificaciones que se originen de la substanciación, refiriendo que ser los que plasmó, desde el Emplazamiento 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 corresponda; 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.

2

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Audiencia Inicial AI-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

Mesa "C".

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 atribuyo 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.

3

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Audiencia Inicial AI-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

Mesa "C".

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 asentar.

La suscrita Lcda. _____(26)_____, **en su calidad de Titular de la Mesa Substanciadora** ___(27)___ **del Órgano Interno de Control, del Expediente de**

4

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Audiencia Inicial AI-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

Mesa "C".

Presunta Responsabilidad Administrativa, en que se actúa, firma la presente acta al margen y calce, junto con los presentes, para constancia y de conformidad.

(4).
Procedimentado.

(28)
Defensor Público.

(11).
Autoridad Investigadora.

(33).
Fiscal del Ministerio Público,

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Admisión de Pruebas ADP-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.
Dirección de Procedimientos Administrativos.
Mesa "C".

FORMATO No: A.D.P.04

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
NÚMERO: FGE/OIC/__(1)__/2022.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- Tuxtla 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 Sustanciación 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 Procedimentado __(6)__, con cargo de __(7)__, de la Fiscalia 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 precisar 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."*

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Admisión de Pruebas ADP-04

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, el titulo 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 licita, 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:**

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Admisión de Pruebas ADP-04

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 Libe y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía

3

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Admisión de Pruebas ADP-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.
Dirección de Procedimientos Administrativos.
Mesa "C".

General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 10, 193 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.

4

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal APRET-05

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control

FORMATO No: A.P.R.E.T.-05

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: FGE/OIC/__(1)___/202_.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a _____(2)_____, la suscrita licenciada _____(3)_____, Fiscal del Ministerio Público titular de la Mesa Substanciadora ___(4)___ del Órgano Interno de Control, **HACE CONSTAR**.

VISTO. Las constancias que obran en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa Número **FGE/OIC/__(1)___/202_**, 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 Substanciadora 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 **EDI/__(10)___/202_**, 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal APRET-05

emplazamiento al servidor público _____(6)_____, 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 _____(6)_____, 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal APRET-05

del Estado de Chiapas, por haber quebrantado los principios rectores de la institución.

En autos del Expediente de Investigación número EDI/ (20) /202_, el servidor público (6), 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 fundamento 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal APRET-05

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 208 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 Administrativo número FGE/OIC/__(1)___/202_, 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 Grave, 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 Libe 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, 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal APRET-05

FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control

Departamento de Substanciación y Recursos en el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

A T E N T A M E N T E.

Lcda. _____(3)_____.
Fiscal del Ministerio Público.

5

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Notificación de Remisión al Tribunal Administrativo NRTA-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: N.R.T.A-06
Expediente De Presunta Responsabilidad Administrativa Número: ____(1)____.
Oficio Núm: ____(2)____.
Asunto: Se remite Expediente.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a ____(3)____.

_____(4)_____.

Presente.

Distinguido Juez:

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 Libe 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, 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; remito a usted, constancias originales constante de ____(5)____, que integran el _____(1)_____, que se instruye en contra de ____(6)____, quien al momento de los hechos se desempeñaba como ____(7)____, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; por haber incurrido en falta administrativa Grave, de conformidad con los artículos ____(8)____ 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, 127, 128, 129, 131 fracciones I, VI, XXIII, XXIV, 214 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en concordancia con lo establecido en el artículo 5º fracción V, 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 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, consistente en: ____(9)____,.

Sin otro particular, patentizo a usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Lic. ____(10)____.

Vo. Bo.

Lic. ____(11)____.

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 en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y 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:// www.fge.chiapas.gob.mx

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Notificación a las Partes ONP-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

Mesa "C".

FORMATO: O.N.P.-07
Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa Núm: ____(1)____.
Oficio Núm: ____(2)____.
Asunto: Notificación de remisión del Expediente.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a ____(3)____.

____(4)____.
P r e s e n t e.

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 ____(5)____, fechado y recibido el día ____(6)____, remitió el Original del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número ____(1)____, al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, recayéndole el número ____(7)____, mismo que tiene su domicilio ubicado en ____(8)____, lo anterior en virtud que es la autoridad competente para continuar con la substanciación del procedimiento administrativo y en el momento procesal oportuno resolver conforme a derecho corresponda.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Lic. ____(9)____

Vo. Bo.

Lic. ____(10)____.

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 en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y 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://www.fge.chiapas.gob.mx

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Remisión de Acuses de Notificación a las Partes ORANP-08

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

Mesa "C".

FORMATO: O.R.A.N.P-08
Expediente De Presunta Responsabilidad Administrativa Número: (1).
Oficio Núm: (2).
Asunto: Se remiten acuses.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a (3).

(4).
Presente.

Distinguido Juez:

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 Libe 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, 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; en vía de alcance al oficio número (5), fechado el día (6) y recibido el (7); remito a usted, los originales de los oficios números (8), así como las constancias de notificación realizadas a las partes, constante de (9) fojas útiles, relacionadas con el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número (1), el cual se envió al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo a su digno cargo, con fecha (10), recayéndole el número de expediente (11).

Sin otro particular, patentizo a usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Lic. (12).

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Apertura de Alegatos AAA-09

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

Mesa (1).

FORMATO No: A.A.A.-09

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO
FGE/OIC/__(2)__/202_.

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 apersonen, 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 termino 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 05 cinco días hábiles para las partes, expresen si así lo desean sus razones lógicas-jurídicas y fundamentos que a derecho convengan. 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 05 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 Lcda. _____(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.

A t e n t a m e n t e

_____(4)_____.
Fiscal del Ministerio Público.

Vo. Bo.

_____(6)_____.
Jefa del Departamento de Substanciación.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Cierre de Instrucción ACI-10

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

Mesa (1).

FORMATO No: A.C.I.-10

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FGE/OIC/ (2) /202_.

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 al rubro citado, con la finalidad que se dicte resolución correspondiente, por lo expuesto se----------

----------**A C U E R D A:** ----------

-----Se ordenar girar el oficio correspondiente adjuntando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número **FGE/OIC/ (2) /202_**, 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, cítese 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 Lcda. (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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

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

Nombre del Procedimiento:
Trámite de Recurso de Revocación.

Propósito:
Resolver los recursos de revocación promovidos por las personas servidoras públicas 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 / Dirección de Procedimientos Administrativos.

Marco Normativo:

De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 210, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Artículo 94 último párrafo 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.

Políticas:

- El recurso de revocación deberá presentarse ante la persona titular del Órgano Interno de Control, por escrito, en original, con firma autógrafa de la persona recurrente, señalando domicilio o medios electrónicos para oír y recibir notificaciones, en días y horas hábiles.
- El plazo para su presentación será dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.
- El escrito presentado, contendrá los agravios que, a juicio de la persona recurrente, le cause la resolución.
- Con el propósito de sostener las razones y fundamentos expresados, la persona inconforme aportará las pruebas que estime pertinentes.
- En caso de que el Recurso de Revocación no cumpla con alguno de los requisitos citados, se prevendrá a la persona recurrente, por una sola ocasión a fin de que subsane las omisiones, dentro del término de 03 días hábiles, de lo contrario será desechado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe a través de la persona titular 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? **Sí**, continúa con la actividad 3. **Sí**, 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? **Sí,** 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? **Sí**, 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-04A-5.
5	Desahoga las pruebas ofrecidas y admitidas.	Número de Admisión del Recurso. Formato: A.R-04A-5.
6	Elabora proyecto de resolución, el cual no podrá exceder del término de 30 días hábiles.	Resolución Resuelta. Formato: R.R-06.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
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

Formato Oficio de Recurso de Revocación ORR-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Procedimientos Administrativos

ANEXO No: O.R.R.-01
(1) OFICIO. No. FGE/OIC/DPA/___/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/OC/_(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 lineamentos 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.

A T E N T A M E N T E.

_____(12)_____
DIRECTOR (A).

C.c.p. **_____(13)_____**. Titular del Órgano Interno de Control. En atención a Memorándum FGE/OIC/OC/__(7)__/20__.
Para su conocimiento. Presente.
Archivo.

Formato Oficio de Admisión Dentro del Plazo OAP-02.A

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

FORMATO No: O.A.P-.02.A

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
Tuxtla 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 señalan en la presente queja...".

_____(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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Notificación del Recurso ONR-02.B

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Formato No: O.N.R.-02.B

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. Tuxtla Gutiérrez, 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 actúe de forma negligente, ni con falta de eficiencia en mi servicio encomendado tal y como lo señalan 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 Administrativas 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 desechará el recurso de revocación".

Atento a lo anterior, y en virtud que con _____(6)_____, se notificó al recurrente el acuerdo de prevención dictado con fecha con esa misma fecha,

La medida original de esta forma es tamaño oficio.
Formato

Oficio de Notificación del Recurso ONR-02.B

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 REVISION. 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 Epoca: Amparo en revisión 428/90. Ramiro Noel Contreras y otra. 4 de diciembre de 1990. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 323/91. Pedro Tlalmis Robles. 13 de agosto de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 373/91. Enrique Pérez Benitez. 27 de agosto de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 437/91. Alberto Sidaqui Kuri. 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Notificación del Recurso ONR-02.B

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

(1) Expediente Administrativo No_____.
(2) Of. Núm.: _____
(3) Asunto: _____
(4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
_____.

_____(5)_____
Presente.

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 lineamentos 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, 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 Fiscalia General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 10, 193 fracción VII, de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalia General del Estado; me permito notificar a Usted, el contenido del acuerdo de fecha primero de junio del año dos mil veintiuno, 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 veintiuno.*

RAZÓN.- *Con fecha veinticinco de mayo del dos mil veintiuno, se tuvo por recibido el escrito firmado por el 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 actúe de forma negligente, ni con falta de eficiencia en mi servicio encomendado tal y como lo señalan 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 Administrativas para el Estado de Chiapas.*

*Atendiendo a lo antes citado, se advierte que el procedimiento administrativo número FGE/OIC/68/2020 que se instauró contra del C. José Antonio López Coello , Perito adscrito a la Dirección General de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado, dio inicio con fecha quince de septiembre del año dos mil veinte, consistente en: "**Falta de eficiencia en el servicio encomendado al no rendir la pericial en materia de mecánica de hechos, solicitado por el Fiscal del Ministerio Público en Turno, de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa mediante oficio 01328/0648/2018, de 02 de junio del 2018. (Sic).**".*

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Notificación del Recurso ONR-02.B

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 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 desechará el recurso de revocación".

*Atento a lo anterior, y en virtud que con fecha veintiséis de mayo del presente año, se notificó al recurrente el acuerdo de prevención dictado con fecha con esa misma fecha, 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 **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 criterio jurisprudencial siguiente:

***"AGRAVIOS EN LA REVISION. 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 Epoca: Amparo en revisión 428/90. Ramiro Noel Contreras y otra. 4 de diciembre de 1990. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 323/91. Pedro Tlalmis 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 Kuri. 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 Lic. 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.

Sin 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) .

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Número de Admisión del Recurso AR-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/056/2020.

2. _____**(4)**_____ Fórmese 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 veintiuno.

4. _____**(6)**_____ En cuanto al ofrecimiento de pruebas en el escrito de referencia, ésta autoridad, acuerda al respecto:

I. **Se admite** la DOCUMENTAL PUBLICA ofrecida por el recurrente, consistente en: diligencias que integran el expediente administrativo FGE/OIC/056/2020.

II. **Se admite** la DOCUMENTAL PUBLICA ofrecida por el recurrente, d consistente en: diligencias que integran la Carpeta de Investigación 002-106-413-2018.

III. **Se admite la presunción legal y humana.**

5. _____**(7)**_____. En virtud de la solicitud de suspensión realizada por el promovente en su escrito, ésta 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)_____
_____
_____

_____(8)_____
_____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Número de Admisión del Recurso AR-04A-5

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Fiscalía General del Estado

Admisión Recurso Revocación

FORMATO No: A.R.4A y 5

(1) Expediente Admtvo. _____
(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 veintiuno.

1. Razón. En nueve de febrero del dos mil veintiuno 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. Fórmese 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 veintiuno.

4. Pruebas. En cuanto al ofrecimiento de pruebas en el escrito de referencia, ésta autoridad, acuerda al respecto:

I. **Se admite** la DOCUMENTAL PUBLICA ofrecida por el recurrente, consistente en: diligencias que integran el expediente administrativo FGE/OIC/056/2020.
II. **Se admite** la DOCUMENTAL PUBLICA ofrecida por el recurrente, d consistente en: diligencias que integran la Carpeta de Investigación 002-106-413-2018.
III. **Se admite la presunción legal y humana.**

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Número de Admisión del Recurso AR-04A-5

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 promovente en su escrito, ésta 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)_____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Recurso de Revocación mediante acuerdo de fecha primero de 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 212de 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

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 TRANSCRIPCION.*** *De los preceptos integrantes del capítulo X "DE LAS SENTENCIAS", del titulo 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 principio 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 demérito de que para satisfacer los principios de exhaustividad y congruencia se estudien los planteamientos de legalidad o inconstitucionalidad que efectivamente se hayan hechos valer.*

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO 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*"[1]. 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

*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 **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 permiten 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

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 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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

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 segundo"[2] 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 los 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..*

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

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:

R E S U E L V E:

PRIMERO: Por las razones expuestas en el considerando **QUINTO**, *se* **CONFIRMA** la Responsabilidad por Faltas Administrativas durante el desempeño de su empleo, cargo o

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Resolución Resuelta RR-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO 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.

C Ú M P L A S E

_____**(15)**_____
_____".

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Notificación al Recurrente NRRD-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado.
Órgano Interno de Control.

FORMATO No:N.R.R.D.-07

NOTIFICACIÓN PERSONAL DE PLIEGO DEFINITIVO DE RECURSO DE REVOCACION No.
_____(1)_____

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas _____(2)_____ _____, la suscrita Licenciada _____(3)_____ _____ _____, ubicado en el domicilio ubicado en Libramiento Norte y Rosa Oriente 2010, El Bosque, hace constar que es presente ante estas oficinas, al _____(4)_____ _____ responsable en el expediente _____(5)_____, quien promovió el Recurso de Revocación _____(1)_____, quien se identifica con credencial laboral con numero de ____(6)____, expedida por la Fiscalía General del Estado, la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, misma que le devolví por ser innecesaria su retención, dejando en su lugar copia que se manda a certificar para que obre como corresponda.

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:

La Pliego definitivo del Recurso de Revocación _____(1)_____, de fecha _____(7)_____ _____, derivada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número _____(6)_____ instaurado en su contra, en donde resolvió:

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 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 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 **Carlos Enrique Martínez Meza** consistente en **suspensión del empleo y cargo sin goce de sueldo por un periodo de veinte (20) días naturales**; 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.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Notificación al Recurrente NRRD-07

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado.
Órgano Interno de Control.

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 FGE/OIC/091/2020, a la Autoridad Resolutora a efecto de acordar firme los términos de la resolución.

CÚMPLASE

Así lo resuelve y firma la _____(03)_____
_____.

La parte interesada recibió de conformidad, un tanto en original constante de _____(9)_____, y expuso quedar debidamente notificado de manera personal de su contenido.

_____(04)_____
NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA.

_____(03)_____
_____

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Resolución OR-08

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO NO: O.R.-08

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: __(1)_____
OFICIO NÚM: _____(2)_____
ASUNTO: _____(3)_____.

Tuxtla 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 Titulo Noveno, Capitulo II, articulo 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, Titulo Primero Capítulo I, articulo 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 resuelve.

Sin otro particular, le agradezco la atención y le envío un cordial saludo.

Atentamente.

_____(6)_____
Jefa del Departamento de Substanciación y Recursos.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA/DS-03

Nombre del Procedimiento:
Trámite de Recurso de Reclamación.

Propósito:
Que las personas que forman parte del Procedimiento Administrativo cuenten con el medio de impugnación en contra de las actuaciones de la Autoridad Substanciadora.

Alcance:
Desde la recepción del recurso hasta la resolución que conforme a derecho corresponda.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Substanciación / Dirección de Procedimientos Administrativos.

Marco Normativo
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos

- Artículo 213 y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 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.

Políticas:

- El recurso de reclamación deberá presentarse ante la autoridad substanciadora que haya dictado el auto, por escrito, en original, con firma autógrafa de la persona recurrente, en días y horas hábiles.
- El plazo para su presentación será en el término de 05 días hábiles, contados a partir de la notificación del acto impugnado.
- Este medio de impugnación procederá en contra de las resoluciones de la autoridad substanciadora que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, 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.
- El escrito presentado, deberá señalar los agravios que, a juicio de la persona recurrente, le cause el acto que se impugna.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe por parte de la persona 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 del recurso de reclamación.	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 a la persona recurrente y a las partes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Notificar al recurrente y a las partes. Formato: N.R.P.-04

Formato Admisión del Recurso de Reclamación ARR-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

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_____

_____(6)_____
PROBABLE RESPONSABLE
P R E S E N T E.

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 Libe 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 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.

A T E N T A M E N T E.

_____(12)_____.
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "A".

Vo. Bo

_____(13)_____.
Jefa del Departamento de Sustanciación
Del Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Términos de la Resolución TR-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

FORMATO No: T.R.-02

(1) OFICIO NÚM: _____.

(2) EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚM: _____.

(3) ASUNTO: _____

(4) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS _____

_____**(5)**_____
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E.

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 Libe 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 _____(6)_____, 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 licenciada _____(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 escrito de Recurso de Reclamación, constante _____(12)__ útiles.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

_____**(13)**_____
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "A"

Vo. Bo

_____**(14)**_____
Jefa del Departamento de Sustanciación
Del Órgano Interno de Control

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO 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

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

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 212de 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.

2

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

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 AGRAVIOS. PARA CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN LAS SENTENCIAS DE AMPARO ES INNECESARIA SU TRANSCRIPCION.*** *De los preceptos integrantes del capítulo X "DE LAS SENTENCIAS", del titulo 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 principio 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 demérito de que para satisfacer los principios de exhaustividad y congruencia se estudien los planteamientos de legalidad o inconstitucionalidad que efectivamente se hayan hechos valer.*

3

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

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.

4

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03



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.

5

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO 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*"[1]. 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.

6

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

*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 **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 permiten 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

7

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

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 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

8

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

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 segundo[2] 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 los 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..*

9

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

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

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

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:

R E S U E L V E:

PRIMERO: Por las razones expuestas en el considerando **QUINTO**, *se* **CONFIRMA** la Responsabilidad por Faltas Administrativas durante el desempeño de su empleo, cargo o

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO 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.

C Ú M P L A S E

_____**(15)**_____
_____".

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

13

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Notificación al Recurrente y las Partes NRP-04

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_____

_____(6)_____
EN CALIDAD DE QUEJOSA
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA
A LA FISCALÍA DE LA MUJER
P R E S E N T E.

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 Libe 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 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 envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

_____(9)_____.
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "A"

Vo. Bo

_____(10)_____.
Jefa del Departamento de Sustanciación y recursos

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA/DS-04

Nombre del Procedimiento:
Substanciación de los Expedientes de Procedimiento de Separación de Cargo que se integran en contra de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado que no cumplan con los requisitos de permanencia.

Propósito:
Separar del Cargo a las personas servidoras públicas que incumplan los requisitos de permanencia señalados en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, mediante el desahogo del procedimiento correspondiente.

Alcance:
Desde la radicación del expediente hasta la conclusión del procedimiento.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Substanciación / Dirección de Procedimientos Administrativos.

Marco Normativo
De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 43 sexies fracción II, septies fracción III y octies fracción II de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Artículo 27 fracción II, 28 fracción II, 29 fracción II y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción I y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, 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.

Políticas:

- La queja remitida por parte de los órganos competentes de la Fiscalía General del Estado, deberá señalar de manera precisa el requisito de permanencia incumplido por la persona servidora pública.
- La persona denunciante deberá adjuntar las pruebas en original o copias certificadas en su caso, a fin de robustecer su dicho.
- El procedimiento de separación del cargo será instaurado en contra de personas servidoras públicas pertenecientes al régimen especial contemplado en el artículo 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La queja contendrá la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar para acreditar la conducta, debiendo estar debidamente fundada y motivada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe de la persona titular del Departamento de Substanciación queja emitida por el Superior Jerárquico del Servidor Público, en la que hace del conocimiento el requisito de permanencia incumplido, para el inicio del Procedimiento de Separación de Cargo, aportando las pruebas que lo justifican.	
2	Radica Expediente de Procedimiento de Separación del Cargo.	Acuerdo de Radicación del Expediente. Formato: A.R-01
3	Desahoga las Etapas del Procedimiento de Separación de Cargo, conforme a la normatividad aplicable, consistentes en emplazamiento a la persona servidora pública, desahogo de la audiencia de ley, admisión de pruebas, apertura de alegatos y cierre de instrucción.	Formatos: D.E-02, A.S.D.P-03, A.L-04, P.A.P-05, A.A.A-06, C.I-07.
4	Remite al Departamento de Resoluciones el expediente de procedimiento de separación de cargo, para la resolución correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Oficio de remisión a la Titular para la Resolución. Formato:O.R.E.P.R-08 Oficio de Notificación a las Partes. Formato: O.N.P-09

Formato Acuerdo de Radicación del Expediente AR-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: A.R-01
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO
NÚMERO: _____ (1) _____

ACUERDO DE INICIO.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. _____ (2) _____, la suscrita Licenciada _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma. _____ **HACE CONSTAR:** _____
Se tiene por recibido _____(4)_____, por medio del cual, presenta escrito de queja en contra del _____(5)_____, por haber incurrido en incumplimiento del requisito de permanencia consistente en: _____(6)_____, previsto en el _____(7)_____.
Adjunta al escrito de queja: _____ (8) _____
Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos _____ (7) _____:
_____**ACUERDA**_____
PRIMERO: Dese inicio al Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo número: _____ (1) _____, en contra _____ (5) _____, por haber incurrido en incumplimiento del requisito de permanencia consistente en: _____ (6) _____, de conformidad con lo dispuesto por _____ (7) _____.

SEGUNDO: Se ordena realizar el emplazamiento personal al _____ (5) ____, en el domicilio señalado en el escrito de queja, corriéndole traslado de las constancias que integran el presente expediente para que se imponga de autos.

TERCERO: Practíquense las diligencias necesarias para el desahogo del Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo en que se actúa, hasta su total determinación. _____
_____**CÚMPLASE**_____
Así lo acordó y firma _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

_____ (3) _____
Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: D.E-02

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO
NÚMERO: _____ (1) _____

DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. _____ (2) _____, la suscrita Licenciada _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma. _____ **HACE CONSTAR:** _____
En la fecha y hora antes citada, estando presente en el ____ (4) ____ perteneciente a la persona que dijo responder al nombre de _____ (5) _____, quien por sus generales dijo: _____ (6) _____, misma que deja copia simple para que obre como corresponda en el presente Expediente Administrativo de Separación del Cargo, devolviéndole el original al interesado por ser de su utilidad personal.

Seguidamente, se hace del conocimiento de _____(5)_____, que mediante _____ (7) _____, mediante el cual presentó queja en su contra, por haber incumplido el requisito de permanencia consistente en: _____(8)_____, previsto en el _____ (9) _____.
Adjunta al escrito de queja las siguientes pruebas: _____ (10) _____

Actuaciones antes citadas, que en este acto se le hace entrega al servidor (a) público (a) _____ (5) _____, en copias simples constantes de __ (11) _ fojas, para que se imponga de autos, consulte y haga las anotaciones que estime pertinentes para su defensa, mismas que recibe de plena conformidad.

En uso de la voz, el servidor (a) público (a)_____ (5) _____, manifiesta: _____ (15) _____.

Así mismo, esta Autoridad, solicita al servidor (a) público (a)_____ (5) _____, señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, aún los de carácter personal, manifestando que designa _____ (12) _____.

En este orden de ideas, el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo texto reformado se publicó en el Diario Oficial de la Federación el10 de junio de 2011, en particular en su párrafo segundo y " tercero, establece que:

> *"Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia".*

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

1

Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: D.E-02

> *"Todas las autoridades, en el ámbito de sus. competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley".*

De este modo se colige, que la reforma en materia de derechos humanos a la Constitución Federal y el control de convencionalidad ex officio dotan de una nueva naturaleza la actuación de todas las autoridades en el país a efecto de velar y salvaguardar los derechos humanos de las personas y, dicha obligación se materializa al analizar el contenido y alcance de los derechos a partir del principio pro persona, como criterio hermenéutico que debe guiar el actuar de las autoridades.

Por su parte, el párrafo segundo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone:

Artículo 14.
[…]

> *"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".*

De la cita textual, se desprende que la garantía de audiencia se integra por cuatro garantías de seguridad jurídica, que son: a) Juicio previo al acto de privación b) Que dicho juicio se siga ante tribunales previamente establecidos c) El cumplimiento o la observancia de las formalidades procesales esenciales; y d) La decisión jurisdiccional ajustada a las leyes vigentes con anterioridad a la causa que origina el juicio.

Así, la garantía de audiencia se conforma mediante la conjunción indispensable de tales cuatro garantías específicas; por tanto, es evidente que aquella es susceptible de contravenirse al violarse una sola, merced a la íntima vinculación que existe entre ellas. En este sentido, el gobernado encuentra en el segundo párrafo del artículo 14, Constitucional, una verdadera y sólida protección a sus bienes jurídicos integrantes de su esfera subjetiva de derechos.

De lo anterior se concluye que, las formalidades que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto privativo se traducen, de manera genérica, en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas. De no respetarse estos requisitos, se dejaría

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02

de cumplir con el fin de la garantía de audiencia, que es evitar la indefensión del afectado.

Sustenta lo anterior, la Jurisprudencia emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del tenor siguiente:

> *"FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO. La garantía de audiencia establecida por el artículo 14 constitucional consiste en otorgar al gobernado la oportunidad de defensa previamente al acto privativo de la vida, libertad, propiedad, posesiones o derechos, y su debido respeto impone a las autoridades, entre otras obligaciones, la de que en el juicio que se siga "se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento". Estas son las que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto de privación y que, de manera genérica, se traducen en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas. De no respetarse estos requisitos, se dejaría de cumplir con el fin de la garantía de audiencia, que es evitar la indefensión del afectado".*

En complemento a lo anterior destaca que, dentro de las garantías del debido proceso, existe un "núcleo duro", que debe observarse inexcusablemente en todo procedimiento jurisdiccional, y otro de garantías que son aplicables en los procesos que impliquen un ejercicio de la potestad punitiva del Estado. El "núcleo duro", se encuentra integrado por las formalidades descritas en los párrafos que anteceden, cuyo conjunto integra la "garantía de audiencia", en tanto que; el otro núcleo, es identificado comúnmente con el elenco de garantías mínimo que debe tener toda persona cuya esfera jurídica pretenda modificarse mediante la actividad punitiva del Estado, como ocurre, por ejemplo, con el derecho penal, migratorio, fiscal o administrativo, en donde se exigirá que se hagan compatibles las garantías con la materia específica del asunto.

Dentro de esta categoría de garantías del debido proceso, se identifican dos especies: la primera, que corresponde a todas las personas independientemente de su condición, nacionalidad, género, edad, etcétera, dentro de las que están, por ejemplo, **el derecho a contar con un abogado**, a no declarar contra sí mismo o a conocer la causa del procedimiento sancionatorio; y la segunda, que es la combinación del elenco mínimo de garantías con el derecho de igualdad ante la ley, y que protege a aquellas personas que pueden encontrarse en una situación de desventaja frente al ordenamiento jurídico, por pertenecer a algún grupo vulnerable. En apoyo a lo expuesto, se invoca el siguiente criterio jurisprudencia cuyo rubro y texto, señalan lo siguiente:

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: D.E-02

DERECHO AL DEBIDO PROCESO, SU CONTENIDO. Dentro de las garantías del debido proceso existe un "núcleo duro", que debe observarse inexcusablemente en todo procedimiento jurisdiccional, y otro de garantías que son aplicables en los procesos que impliquen un ejercicio de la potestad punitiva del Estado. Así, en cuanto al "núcleo duro", las garantías del debido proceso que aplican a cualquier procedimiento de naturaleza jurisdiccional son las que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha identificado como formalidades esenciales del procedimiento, cuyo conjunto integra la "garantía de audiencia ", las cuales permiten que los gobernados ejerzan sus defensas antes de que las autoridades modifiquen su esfera jurídica definitivamente. Al respecto, el Tribunal en Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la jurisprudencia P./J. 47/95, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena ~poca, Tomo 11, diciembre de 1995, página 133, de rubro: "FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO. ': sostuvo que las formalidades esenciales del procedimiento son: (i) la notificación del inicio del procedimiento: (ii) la oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa: (iii) la oportunidad de alegar: y, (iv) una resolución que dirima las cuestiones debatidas v cuya impugnación ha sido considerada por esta Primera Sala como parte de esta formalidad. Ahora bien, el otro núcleo es identificado comúnmente con el elenco de garantías mínimo que debe tener toda persona cuya esfera jurídica pretenda modificarse mediante la actividad punitiva del Estado, como ocurre, por ejemplo, con el derecho penal, migratorio, fiscal o administrativo, en donde se exigirá que se hagan compatibles las garantías con la materia específica del asunto. Por tanto, dentro de esta categoría de garantías del debido proceso, se identifican S dos especies: la primera, que corresponde a todas las personas independientemente de su condición, nacionalidad, género, edad, etcétera, dentro de las que están, por ejemplo, el derecho a contar con un abogado, a no declarar contra si mismo o a conocer la causa del procedimiento sancionatorio; y la segunda, que es la combinación del elenco mínimo de garantías con el derecho de igualdad ante la ley. y que protege a aquellas personas que pueden encontrarse en una situación de desventaja frente a/ ordenamiento jurídico, por pertenecer a algún grupo vulnerable, por ejemplo, el derecho a la notificación y asistencia consular, el derecho a contar con un traductor o intérprete, el derecho de las niñas y los niños a que su detención sea notificada a quienes ejerzan su patria potestad y tutela, entre otras de igual naturaleza".

De lo antes expuesto se colige que, el debido proceso comprende: la presunción de inocencia; el derecho a ser notificado de la acusación que se endereza en su contra; a la no autoincriminación; al asesoramiento técnico; la igualdad en materia de

4

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: D.E-02

medios de defensa; y, de apelación ante una autoridad superior, todos ellos, elementos fundamentales de todo juicio imparcial.

Por su parte, el artículo 16, párrafo primero de la Constitución Federal dispone:

> *"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".*

De lo transcrito destaca, que todo acto de autoridad debe estar suficiente y adecuadamente fundado y motivado, entendiendo por lo primero que debe expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y, por lo segundo, que debe señalarse también las circunstancias especiales razones particulares o causas inmediatas que se hubieren tomado en consideración para la emisión del acto; siendo indispensable, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables.

En este orden de ideas, toda persona que sea sometida a un procedimiento administrativo sancionador, tiene los mismos derechos que establece la Constitución Federal, para aquella a quien se imputa una conducta tipificada como delito, siempre que se tomen de manera prudente las técnicas garantistas del derecho penal, entre estos derechos se encuentra el relativo el derecho a su garantía de audiencia que otorga al gobernado la oportunidad de defensa previa al acto privativo de la libertad, propiedad, posesiones o derechos y, su debido respeto impone a las autoridades, entre otras obligaciones, que en el juicio se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento.

En este sentido el derecho al debido proceso puede entenderse como un sistema de garantías que condicionan el ejercicio del ius puniendi del Estado y busca garantizar que las decisiones de la autoridad no sean arbitrarias. Comprende el *"conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales a efecto de que las personas puedan defenderse adecuadamente de cualquier acto emanado del Estado que pueda afectar sus derechos"*.

Así, todos los actos que provengan de las autoridades estatales, ya sean de carácter jurisdiccional, administrativo o sancionatorio deben respetar el debido proceso, tanto para *"quien es sujeto pasivo en el procedimiento y puede sufrir un acto privativo" como para "quien insta la función jurisdiccional para reivindicar un derecho como sujeto activo'"* en consecuencia, el derecho al debido proceso debe ser observado por las autoridades a lo largo de todo el procedimiento, brindándole a las personas involucradas igual protección del aparato judicial o administrativo y aplicación de la ley.

En este sentido y en el caso a estudio destacan el arábigo 17 de la Carta Magna y a nivel internacional el artículo 8.1, 8.2.d) Y 8.2.d) de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, que hablan sobre la tutela a las Garantías Judiciales,

5

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02

Órgano Interno de Control

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO: D.E-02

particularmente el derecho humano a una defensa técnica adecuada, en cuya literalidad señalan:

> *Artículo 17. Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.*
> *[...]*
> *Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.*
> *[Énfasis añadido]*
> *[...]*
> *La Federación y las entidades federativas garantizarán la existencia de un servicio de defensoría pública de calidad para la población y asegurarán las condiciones para un servicio profesional de carrera para los defensores. Las percepciones de los defensores no podrán ser inferiores a las que correspondan a los agentes del Ministerio Público.*

CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.

> *Artículo 8. Garantías Judiciales.*
>
> *1. "Toda persona tiene derecho a ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, por un juez o tribunal competente, independiente e imparcial, establecido con anterioridad por la ley, en la sustanciación de cualquier acusación penal formulada contra ella, o para la determinación de sus derechos y obligaciones de orden civil, laboral, fiscal o de cualquier otro carácter.*
>
> *2. Toda persona inculpada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad. Durante el proceso, toda persona tiene derecho, en plena igualdad, a las siguientes garantías mínimas:*
>
> *[...]*
>
> *d) derecho del inculpado de defenderse personalmente o de ser asistido por un defensor de su elección y de comunicarse libre y privadamente con su defensor;*
>
> *e) derecho irrenunciable de ser asistido por un defensor proporcionado por el Estado, remunerado o no según la legislación interna, si el inculpado no se defendiere por sí mismo ni nombrare defensor dentro del plazo establecido por la ley;*

De las citas que anteceden destaca que:

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Diligencia de Emplazamientom DE-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: D.E-02

• Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial,

• Las entidades federativas garantizaran la existencia de un servicio de defensoría pública de calidad para la población,
• Toda persona tiene derecho a ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, por un juez o tribunal competente, para la determinar sus derechos y obligaciones en cualquier materia,

Además, que:

• Toda persona inculpada de delito tiene el derecho irrenunciable de ser asistido por un defensor proporcionado por el Estado, remunerado o no según la legislación" interna, si el inculpado no se defendiere por sí mismo ni nombrare defensor dentro del plazo establecido por la ley.

De lo antes expuesto se concluye que los Estados tienen el deber de garantizar el derecho a la tutela jurisdiccional efectiva mediante distintos mecanismos legales que satisfagan los estándares mínimos descritos previamente. Para ello, las autoridades deben velar que durante y previo a la sustanciación del procedimiento, se garanticen ciertas condiciones mínimas necesarias para que las personas estén en posibilidad real de proteger, asegurar y hacer valer los derechos implicados.

Entre esas condiciones mínimas se encuentra el derecho a ser asistido por un abogado, ya que de esa manera se permite que los presuntos responsables puedan plantear y defender adecuadamente sus pretensiones a través de los medios jurisdiccionales. Esto es, la asistencia de un defensor constituye el medio que dota de efectividad a las pretensiones de las partes, cualquiera que éstas sean, toda vez que permite expresarlas, defenderlas y llevarlas hasta un punto en el que puedan ser óptimamente analizadas por el juzgador.

Por consiguiente, en cumplimiento a las obligaciones que a esta autoridad le imponen los referidos artículos 1°,14,16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos que le asisten al presunto responsable, para que esta autoridad pueda cumplir con las obligaciones del debido proceso y una defensa adecuada, en este acto, se le hace del conocimiento del servidor (a) público (a)_____(5)_____, que en la audiencia de ley tiene derecho a nombrar un licenciado en derecho para efectos de estar debidamente asesorado en el desahogo del Procedimiento que se instruye en su contra, en caso de que no cuente con profesional de su confianza, esta autoridad deberá nombrar un defensor de público, que garantice una adecuada defensa en el procedimiento en que se actúa.

En uso de la voz, el servidor (a) público (a)_____ (5) _____, manifiesta: _____ (15) _____.

7

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: D.E-02

De conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en este acto se le hace del conocimiento del servidor (a) público (a)_____ (5) _____, que se señalan las _____(13)_____ para que tenga verificativo la Audiencia de Ley, misma que se desahogará en la sala de audiencias del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, _____(14)_____, lo anterior, para que manifieste a lo que su derecho convenga, adjuntando los elementos probatorios que estime procedentes en la misma, quedando en la presente diligencia de emplazamiento debidamente notificado de la fecha y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la audiencia, apercibido que en caso de no comparecer en la fecha y hora señalada se desahogará sin presencia teniendo por precluido su derecho.

En uso de la voz, el servidor (a) público (a)_____ (5) _____, manifiesta: _____ (15) _____.

Acto seguido, se hace constar que siendo las __ (16) ___ horas, del día en que se actúa se da por terminada la presente diligencia de emplazamiento y notificación personal de fecha y hora para el desahogo de audiencia de ley al servidor (a) público (a)_____ (5) _____, firmando al margen y al calce, el que es presente para mayor constancia, así como el personal que actúa en la presente diligencia.

Así lo acordó y firma _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

C. _____ (5) _____
Procedimentado.

_____3_____
Órgano Interno de Control.

8

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Solicitud de Defensor Público ASDP-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: A.S.D.P-03

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO
NÚMERO: _____ (1) _____.

ACUERDO.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. _____ (2) _____, la suscrita Licenciada _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma. _____**HACE CONSTAR:** _____

VISTO. El estado procesal que guardan los autos del expediente en que se actúa, tomando en consideración que mediante diligencia de emplazamiento de fecha _____(4)_____, se impuso de autos el servidor(a) público (a) ____(5)___, haciendo de su conocimiento el inicio del presente procedimiento de separación de cargo, así mismo se le corrió traslado de todas y cada de las actuaciones que integran el mismo, por lo que de acuerdo a lo manifestado por el procedimentado mediante el cual solicita que esta Autoridad le designe un defensor público para que lo asista en la Audiencia de Ley a celebrarse a las _____(6)_____, misma que se desahogará en la sala de audiencias del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, ubicada en Avenida Hule No. 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se:

ACUERDA:

PRIMERO: Gírese oficio al Jefe del Área de Defensoría de Oficio del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para efectos de que se sirva designar defensor de oficio para asesorar al ___(5)_____, en la celebración de la audiencia de ley que se celebrara a las _____(6)_____, en la sala de audiencias del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, ubicada _____(7)_____ , debiéndole remitir copias simples del escrito de queja y las pruebas aportadas, para estar en condiciones de preparar la defensa de su representado.

SEGUNDO: Gírese oficio al ____ (8) ____, en su calidad de denunciante, para efectos de notificarle la fecha y hora en que tendrá verificativo la Audiencia de Ley del procedimentado ____ (5) ___.

Lo anterior, con fundamento en los artículos _____ (9) _____

_____**CÚMPLASE** _____
Así lo acordó y firma la _____ (3) _____adscrita al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

_____ (3) _____
Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Audiencia de Ley AL-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: A.L-04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO NÚMERO: _____ (1) _____.

AUDIENCIA DE LEY

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. _____ (2) _____, la suscrita Licenciada _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma. ----------
----------**HACE CONSTAR:** ----------
Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17 y 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; 155 fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que nos encontramos constituidos en la Sala de Audiencia del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio ubicado en _____(4)_____, para efectos de celebrar la Audiencia de Ley del servidor (a) público (a) _____(5)_____.

Seguidamente, se hace constar la presencia de las partes:

1.- Es presente el servidor (a) público (a) _____(5)_____, en su calidad de procedimentado, quien por sus generales dijo _____(6)_____ que deja copia simple para que obre como corresponda en el presente Expediente Administrativo de Separación del Cargo, devolviéndole el original al interesado por ser de su utilidad personal.

2.-Es presente el _____ (7) _____, en su calidad de denunciante, _____ (8) _____, misma que deja copia simple para que obre como corresponda en el presente Expediente Administrativo de Separación del Cargo, devolviéndole el original al interesado por ser de su utilidad personal.

Ahora bien, en cumplimiento a las obligaciones que a esta autoridad le imponen los referidos artículos 1º,14,16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos que le asisten al presunto responsable, para que esta autoridad pueda cumplir con las obligaciones del debido proceso y una defensa adecuada, en este acto, se le pregunta al servidor (a) público (a)_____(5)_____, si se hace acompañar de Licenciado en Derecho, para que lo asista en la presente Audiencia de Ley, manifestando: _____, que en este acto designa como su defensor_____ (9)_____ para que lo asista en el desahogo del procedimiento en que se actúa.

Acto seguido, se hace constar la presencia de Licenciado en Derecho _____(9)_____, quien en este acto se identifica con el original de su cédula profesional, con número de folio __(10)___, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública Federal, quien en este acto deja copia simple de la misma para que obre como corresponda en el presente expediente, documento que previo cotejo con las copias fotostáticas, se le realiza

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Audiencia de Ley AL-04

Órgano Interno de Control

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO: A.L-04

devolución del original por así solicitarlo, así mismo, se procede a tomarle la protesta legal para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, haciéndole saber las penas con que se castigan los que se conducen con falsedad ante una autoridad en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 406 fracción I del Código Penal vigente en el Estado, quien una vez enterado: DIJO:

_____ (11) _____.

Seguidamente se procede a tomar la protesta del cargo conferido en su persona, quien manifiesta: Que acepto el cargo conferido por el servidor (a) público (a)_____ (5) _____, protestando mi fiel desempeño en el cargo asignado, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en _____ (12) _____.

Continuando con el desahogo de la Audiencia de Ley, se hace del conocimiento de las partes que mediante diligencia de emplazamiento de fecha _____ (13) ____, se hizo del conocimiento del servidor (a) público (a)_____ (5) _____, lo siguiente:

Con fecha _____(14)_____, se dio inicio el Expediente Administrativo de Separación del Cargo, con motivo del oficio número _____(15)_____, por haber incurrido en incumplimiento del requisito de permanencia consistente en: _____ (16) _____, previsto en el _____(17)_____.
Adjunta al escrito de queja las siguientes: _____ (18) _____, recibiendo en la citada diligencia copias simples de todo lo actuado.

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.

Se le concede el uso de la voz al servidor (a) público (a)_____ (5) _____, en su calidad de procedimentado quien manifiesta:

Se le concede el uso de la voz al Licenciado _____ (9) _____, Defensor de Procedimentado, quien manifiesta:

Se le concede el uso de la voz al C. _____ (7) _____, en su calidad de denunciante quien manifiesta:

Siendo las _ (18) ___ horas, del mismo día de su inicio, la suscrita Licenciada _____ (3) _____ del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, **declara cerrada** la presente Audiencia de ley; **sin que existan**

2

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Audiencia de Ley AL-04



Órgano Interno de Control

FORMATO: A.L-04

incidentes que asentar, firmando los presentes el acta al margen y calce, para constancia y conformidad.

C._____(5)_____
Procedimentado

Lcdo.__(9)___
Defensor _____

C.____(7)_____
Denunciante

_____(3)_____
Órgano Interno de Control.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

3

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Periodo de Admisión de Pruebas PAP-05

Órgano Interno de Control

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

FORMATO: P.A.P-05

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO NÚMERO: _____ (1) _____.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. _____ (2) _____, la suscrita Licenciada _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma. _____ **HACE CONSTAR:** _____

VISTO.- El estado que guardan las constancias que integran el Expediente de Procedimiento Administrativo de Separación de Cargo número _____(1)_____, tomando en consideración que se ha desahogado Audiencia de Ley en fecha ___(4)___ del servidor público ___(5)___, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, esta Autoridad procede a emitir acuerdo de admisión de pruebas; en ese tenor, tenemos que las partes, ofrecieron en la misma los medios de pruebas para desvirtuar o confirmar su irregularidad, por lo que esta autoridad procede a **pronunciarse** sobre su admisión y desahogo.

I. **Respecto a las Pruebas ofrecidas por el ____ (5) ____ se admiten las siguientes:**

II. **Respecto a las Pruebas ofrecidas por el quejoso _____ (6) _____ se admiten las siguientes:**

III. **Respecto a las Pruebas ofrecidas por el defensor _____ (7) _____ se admiten las siguientes:**

Los medios de pruebas **admitidos,** por esta Autoridad, son referentes a los datos de prueba que ofrecieron las partes en el desahogo de la Audiencia de Ley, datos de prueba que serán valorados al momento de emitir resolución correspondiente. (En caso de que no se admita alguna prueba se deberá expresar el fundamento los motivos que justifican la no admisión)

Notifíquese a las partes el contenido del presente acuerdo, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Así lo acordó y firma la _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

_____ (3) _____
Órgano Interno de Control.

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Apertura de Alegatos AAA-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: A.A.A-06

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO
NÚMERO: _____ (1) _____.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. _____ (2) _____, la suscrita Licenciada _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma. _____ **HACE CONSTAR:** _____

Una vez que se ha desahogado las etapas del Procedimiento de Separación del Cargo, 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, para que aleguen en su defensa, conforme a los derechos aplicados a la norma; esta Autoridad 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, o 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 artículo 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; - - -

Formato Cierre de Instrucción **CI-07**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: C.I-07

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO
NÚMERO: _____ (1) _____.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. _____ (2) _____, la suscrita Licenciada _____ (3) _____ adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma. _____ **HACE CONSTAR:** _____

Visto.- Una vez que se ha desahogado las etapas del Procedimiento de Separación del Cargo, 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, de conformidad con el artículo 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y concluido el periodo concedido a las partes para presentar alegatos, esta autoridad procede a declarar **"CERRADA LA INSTRUCCIÓN"**, dentro del Expediente de Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo al rubro citado, con la finalidad que se dicte resolución correspondiente, por lo expuesto se, _____**A C U E R D A:** _____

Se ordenar girar oficio a la Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con la finalidad que se dicte resolución correspondiente dentro del procedimiento que se instruye en contra del procedimentado _____ (4) _____, adjuntando el Expediente de Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo número_____ (1) _____.

Así lo acordó y firma la _____ (3) _____, adscrita al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

_____ (3) _____
Órgano Interno de Control.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Remisión de Expediente para Resolución OREPR-08

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

FORMATO: O.R.E.P.R-08
Expediente de Procedimiento de Separación de Cargo Número: ____(1)_____.
Oficio Núm: _____(2)_____.
Asunto: Se turna expediente para resolución.
_____(3)_____.

_____(4)_____.
P r e s e n t e.

Por medio del presente, remito a usted el original del Expediente de Procedimiento de Separación del Cargo al rubro señalado, debidamente integrado, a fin de que ordene a quien corresponda, emitir proyecto de resolución correspondiente, mismo que a continuación se detalla:

EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DEL CARGO	PROCEDIMENTADO	FOJAS ÚTILES
_____(1)_____.	_____(5)_____	_____(6)_____

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

_____(7)_____

Vo. Bo.
_____(8)_____

C.c.p. Archivo/ minutario

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Notificación a las Partes ONP-09

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

FORMATO: O.N.P-09

Expediente de Procedimiento de Separación de Cargo Número: ____(1)_____.
Oficio Número: _____(2)_____.
Asunto: _____(3)_____.
_____(4)_____.

_____(5)_____.
P r e s e n t e.

De conformidad a lo establecido en los artículos 14, 16, 17, y 123 apartado B, fracción XIII, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 151 fracción X y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, notifico a usted, el contenido del acuerdo de fecha ____(6)____, dictado dentro del Expediente de Procedimiento de Separación de Cargo citado al rubro, mismo que en lo que interesa a la letra dice:

_____(7)_____

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Sin otro particular recibida un cordial saludo.

_____(8)_____

Vo. Bo.

_____(9)_____

C.c.p. Archivo

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/DPA/DR-01

Nombre del Procedimiento:
Elaboración del Proyecto de Resolución de los Procedimientos Administrativos y de separación del cargo.

Propósito:
Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, así como el incumplimiento de los requisitos de permanencia de las personas servidoras y ex personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:
Desde la recepción y análisis del expediente de presunta responsabilidad administrativa o de separación del cargo, hasta la elaboración del proyecto de resolución.

Área responsable del procedimiento:
Departamento de Resoluciones / Dirección de Procedimientos Administrativos.

Marco Normativo
Con las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 75, 76, 142 y 208 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción I 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.

Políticas:

- Se recibe de la persona titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos, el expediente de presunta responsabilidad administrativa o de separación del cargo, para la elaboración del proyecto de resolución.
- Los expedientes deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Para estar en condiciones de elaborar el proyecto de resolución, verifica que se encuentren desahogadas todas las etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa o de separación del cargo.
- En caso de advertir que alguna prueba no fue desahogada, ordenará la realización de diligencias para mejor proveer, que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe el expediente de presunta responsabilidad administrativa de la persona titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos, realizando el análisis correspondiente.	
2	Elabora el proyecto de resolución, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos para que, por su conducto, se obtenga la firma de autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control.	Proyecto de Resolución. Formato: P.R-01
3	Una vez firmada la resolución por la persona titular del Órgano Interno de Control, realiza el oficio de citación al superior jerárquico de la persona servidora pública para proceder a su notificación personal.	Oficio de Citación al Superior Jerárquico del Servidor Público. Formato:O.C.S.J.S.P-02
4	Se lleva a cabo la notificación de la Resolución a la persona servidora pública. ¿Interpone recurso de revocación? **Sí,** continúa a la actividad número 5. **No,** continúa a la actividad número 5a.	Cedula de Notificación de Resolución. Formato: C.N.P.R-03
5	Remite el Expediente al Departamento de Substanciación.	Oficio de Remisión del Expediente al Departamento de Substanciación para su trámite. Formato:O.R.R-04
5a	Transcurrido el término legal se realiza el acuerdo de firmeza de la resolución.	Acuerdo de Firmeza de Resolución. Formato: A.F-05
6	Remite Expediente a la Autoridad Substanciadora, a efecto de que las Mesas Substanciadoras notifiquen a cada una de las partes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Oficio de Remisión del Expediente Administrativo a la Autoridad Substanciadora. Formato: O.R.E.D.S-06

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RESOLUCIÓN

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; _____(2)_____.

VISTO para resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Número **(1)**, contra **(3),** con Registro Federal de Contribuyente **(4)** y con _____(5)_____ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

RESULTANDO

PRIMERO.

Autoridad Investigadora.

a). Inicio.

Derivado del oficio número _____(6)_____; situación que dio origen al expediente de investigación registrado bajo el número **(7).**

b). Calificación.

El **(8),** la autoridad investigadora, determinó la calificación de la falta administrativa como no grave, previsto en las causales que señalan los artículos **(9).**[1].

c). Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

[1] **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**

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:

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.

VII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

Artículo 49. Incurrirá en Falta Administrativa No Grave, el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las49 obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

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.

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Con fecha **(10)**, la autoridad investigadora se pronunció en el I.P.R.A.[2], remitiendo el expediente número **(7)**, a la Autoridad Substanciadora para el Procedimiento Administrativo.

SEGUNDO.

Autoridad Substanciadora.

a). Radicación.

Con fecha **(11)**, la Autoridad Substanciadora, registró el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa **(1)**, en contra de **(3)**, por presuntas faltas cometidas durante el ejercicio de su cargo, como **(5)**, en la época de los hechos.

b) Emplazamiento.

El cual se llevó a cabo, **(12)**.

c) Audiencia Inicial.

Celebrada con fecha **(13)**

d) Admisión de pruebas.

Misma que se desahogó, con fecha **(14)**.

e) Alegatos.

Presentados con fecha **(15)**.

f) Cierre de instrucción.

Llevada a cabo con fecha **(16)**.

Las fojas a que se hacen referencia con anterioridad pertenecen al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa **(1)**.

C O N S I D E R A N D O

I. DE LA COMPETENCIA

Esta Autoridad Resolutora, es competente para conocer y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativo, con fundamento en lo dispuesto por los articulos 1, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113, 114 párrafo III

[2]Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

2

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

y 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos; 93, 97, 109 y 110, fracción III, de la Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Chiapas; 40, fracciones I y XVII, 103 y 104, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 3 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado 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; 149, 150, fracción I, 151, fracciones V y IX, del Reglamento Interior.

II. LA ACREDITACIÓN DEL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO.

La calidad de servidor público de **(3),** con Registro Federal de Contribuyente **(4)** y con cargo de **(5)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, queda acreditado con las copias certificadas del formato único del movimiento nominal de alta, **(17)**, del presente procedimiento, expedido por el Jefe de Departamento de Contratación y Control de Personal, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, haciendo mención que el servidor público, **(18),** y continúa activo laborando.

Documental que se robustece con las actuaciones dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa **(1)**, en el que se aprecia que, **(3),** tiene cargo de **(5).**

Tiene aplicabilidad el criterio jurisprudencial de la Tesis Aislada, en su Séptima Época, con número de Registro: 248169, Volumen 205-216, Sexta Parte, Página: 491, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta[3].

III. RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

El Régimen Especial de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, sujetos al procedimiento de responsabilidad administrativa, se encuentra fundamentado conforme a los artículos 108, primer párrafo, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XXVI, 4 Fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 48 de la Ley

[3] ***"SERVIDORES PÚBLICOS. COMPROBACIÓN DEL CARÁCTER DE*** *Para acreditar el carácter de servidores públicos de los acusados, no es la prueba documental correspondiente a sus respectivos nombramientos, la única para demostrar el elemento a que se refiere el artículo 222, fracción I, del Código Penal Federal, sino que basta que por cualquier medio conste, de manera indubitable, que se está encargando de un servicio público."*

3

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y 2 de su Reglamento Interior[4].

---

[4]**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.

123 fracción XIII. Los militares, marinos, personal del servicio exterior, agente del Ministerio Público, perito y los miembros de las instituciones policiales, se regirán por sus propias leyes.

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, en términos similares y a través del organismo encargado de la seguridad social de los componentes de dichas instituciones.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXVI. Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:

I. Los Servidores Públicos.

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 regirán conforme a lo siguiente:

Los Fiscales del Ministerio Público, elementos de la Policía Especializada, y Peritos, se regirán en términos de lo previsto 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.

Los demás servidores públicos y personal administrativo de la Fiscalía General, se regirán, en lo conducente, por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, serán considerados trabajadores de confianza en razón de la naturaleza de las funciones propias de la institución.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Artículo 2.- La Fiscalía General del Estado, para el desarrollo de sus atribuciones contará, además de los órganos señalados en la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado, con la estructura y demás personal, que por necesidades del servicio requiera, sean autorizadas por el Fiscal General y permita el presupuesto.

La estructura orgánica y los procedimientos de cada órgano de la Fiscalía General del Estado, estarán determinados en el Manual de Organización y Procedimientos que al efecto expida el Fiscal General, de conformidad con el artículo 13 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su contenido será de observancia obligatoria.

4

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IV. FIJACION DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ATRIBUIDA AL SERVIDOR PÚBLICO.

Por razón de método se procede a fijar la conducta irregular que le fue atribuida a la persona servidora pública **(3)**, la cual será materia de estudio en la presente Resolución.

Previo a realizar el análisis correspondiente, es preciso señalar a manera de ilustración, que el Órgano Interno de Control nace como una autoridad especializada para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Fiscalia General del Estado de Chiapas, para identificar las responsabilidades administrativas en que incurran por su incumplimiento y para aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, en el caso particular, determinar si la conducta desplegada por **(3)**, es o no susceptible de ser sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Bajo esa tesitura es preciso señalar que ha quedado acreditado que el **(3),** se desempeñó como servidor público, específicamente como **(5)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por otro lado, quedó demostrado que mediante su emplazamiento, se le dio a conocer el derecho que tenía de su garantía de audiencia en el presente procedimiento administrativo de responsabilidades instruido en su contra, y que debia comparecer al desahogo de su audiencia inicial, prevista por el artículo 208 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, asistiendo a la celebración de su audiencia inicial, por lo tanto, hizo uso de su garantía de audiencia, mediante la cual realizó argumentaciones para su defensa.

Puesto que esta autoridad en todo momento respetó en favor del instaurado el debido proceso, otorgándole su garantía de audiencia, a efecto de que estuviera en condiciones de presentar una adecuada y oportuna defensa, esto es así dado que como ha quedado establecido en los párrafos precedentes, a través del emplazamiento llevado a cabo con fecha **(12),** en el que se hizo de su conocimiento la falta atribuida y su derecho a ofrecer pruebas y expresar alegatos, así como que el expediente formado con motivo del presente procedimiento administrativo, se encontraba a su entera disposición en las instalaciones de la Mesa Substanciadora **(19)** de este

5

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Órgano Interno de Control, por lo que, se tiene que fueron respetados en todo momento sus derechos fundamentales, de conformidad con el siguiente criterio:

Localización: Séptima Época Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Fuente: Semanario Judicial de la Federación97-102 Sexta Parte Página: 43 Tesis Aislada Materia(s): Común.

PROCEDIMIENTO INSTRUIDO A SERVIDORES PÚBLICOS. GARANTÍA DE AUDIENCIA. De conformidad con lo previsto en el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuando se instruya procedimiento a un funcionario, se le deberá citar a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que concretamente se le imputen, sin que en forma genérica pueda informársele que el procedimiento se sigue por diversas irregularidades que ha cometido, ya que al no precisarle cuáles son esas, se le dejará en un notorio estado de indefensión que impedirá su legítima defensa.- - - -

Revisión No. 387/85. Resuelta en sesión de 23 de junio de 1988, por mayoría de votos y 2 en contra. Magistrado Ponente: José Antonio Quintero Becerra. Secretario: Lic. Mario Bernal Ladrón de Guevara. RTF 3ª. Época, año 1, no. 6, junio 1988, pág. 38.

DERECHO AL DEBIDO PROCESO. SU CONTENIDO. -

Dentro de las garantías del debido proceso existe un "núcleo duro", que debe observarse inexcusablemente en todo procedimiento jurisdiccional, y otro de garantías que son aplicables en los procesos que impliquen un ejercicio de la potestad punitiva del Estado. Así, en cuanto al "núcleo duro", las garantías del debido proceso que aplican a cualquier procedimiento de naturaleza jurisdiccional son las que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha identificado como formalidades esenciales del procedimiento, cuyo conjunto integra la "garantía de audiencia", las cuales permiten que los gobernados ejerzan sus defensas antes de que las autoridades modifiquen su esfera jurídica definitivamente. Al respecto, el Tribunal en Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la jurisprudencia P./J. 47/95, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo II, diciembre de 1995, página 133, de rubro: "FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO.", sostuvo que las formalidades esenciales del procedimiento son: (I) la notificación del inicio del procedimiento; (II) la oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; (III) la oportunidad de alegar; y, (IV) una resolución que dirima las cuestiones debatidas y cuya impugnación ha sido considerada por esta Primera Sala como parte de esta formalidad. Ahora bien, el otro núcleo es identificado comúnmente con el elenco de garantías mínimo que debe tener toda persona cuya esfera jurídica pretenda modificarse mediante la actividad punitiva del Estado, como ocurre, por ejemplo, con el derecho penal, migratorio, fiscal o administrativo, en donde se exigirá que se hagan compatibles las garantías con la materia específica del asunto. Por tanto, dentro de esta categoría de garantías del debido proceso, se identifican dos especies: la primera, que corresponde a todas las personas independientemente de su condición, nacionalidad, género, edad, etcétera, dentro de las que están, por ejemplo, el derecho a contar con un abogado, a no declarar contra sí mismo o a conocer la causa del procedimiento sancionatorio; y la segunda, que es la combinación del elenco mínimo de garantías con el derecho de igualdad ante la ley, y que protege a aquellas personas que pueden encontrarse en una situación de desventaja frente al ordenamiento jurídico, por pertenecer a algún grupo vulnerable, por ejemplo, el derecho a la notificación y asistencia consular, el derecho a contar con un traductor o intérprete, el derecho de las niñas y los niños a que su detención sea notificada a quienes ejerzan su patria potestad y tutela, entre otras de igual naturaleza. - - - - - - -

6

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tesis: 1a./J. 11/2014 (10a.) Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Décima Época. 2005716 ----------

16 de 247. Primera Sala. Libro 3, Febrero de 2014, Tomo I. Pag. 396. Jurisprudencia (Constitucional).

En ese orden de ideas, las faltas administrativas cometidas por el servidor público durante el ejercicio y desempeño de su cargo, fueron observadas y analizadas por el Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, y del cual se detectó la siguiente irregularidad:

(20)

En efecto la Autoridad Investigadora, al estudiar las irregularidades del acusador, calificó los supuestos hipotéticos señalados y enmarcó la conducta como falta administrativa no grave, pronunciándose bajo la normatividad, que establece la L.R.A.E.C. en el numeral 194, que rige los requisitos para el I.P.R.A. y en el cual se invocan y se establecen las causales que surgió a luz jurídica a la conducta hoy reprochable, previstas en los numerales **(9).**[5].

Es importante destacar y señalar, que, para acreditar la conducta desplegada del servidor público **(3),** 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[6], en el que se exige el nexo causal entre la conducta y la infracción,

[5] **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**

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:

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.

VII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

Artículo 49. Incurrirá en Falta Administrativa No Grave, el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las49 obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

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.

[6]**Artículo 194**. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por la Autoridad Investigadora, el cual deberá contener los siguientes elementos:

.....

7

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

agotando la exhaustividad, estableciendo el cuándo, por qué, cómo, dónde, y en qué tiempo (circunstancias de modo, lugar y espacio), **(3)** se condujo de manera irresponsable, incumpliendo los principios que rigen a los servidores públicos, establecidos en los parámetros de la conducta adecuada, y que se reproducen de la siguiente manera:

(21)

Y es en este actuar, donde a **(3),** se le reprocha, el no haber llevado a cabo sus funciones, como lo exigen las normas, leyes y demás ordenamientos, mostrando una falta de vocación en el servicio público, tal y como se analizan bajo el siguiente silogismo jurídico:

a) (20)

Hipótesis normativa transgredida que se encuentra señalada en el articulo **(9),** concatenado con el **(22)**, el cual refiere que:

V. PRECISIÓN DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE ESTUDIO.

Con la finalidad de resolver si el Ciudadano **(3)** es responsable de la falta administrativa no grave que se le imputa, esta Autoridad Resolutora procede al análisis de los siguientes elementos: -

1. Que el Ciudadano **(3),** es Persona servidora pública en la época de los hechos denunciados como irregulares.

2. La existencia de la infracción y la responsabilidad administrativa atribuida a la Persona Servidora Pública el Ciudadano **(3),** que haya incumplido o transgredido las obligaciones contenidas en el artículo **(9)** de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo **(22)** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y que constituya una falta administrativa no grave:

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad, así como la normatividad infringida

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

3. La plena responsabilidad administrativa la Persona Servidora Pública el Ciudadano **(3)**, en el incumplimiento a algunas de las obligaciones establecidas en el artículo **(9)** de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo **(22)** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

1.1.- DEMOSTRACIÓN DE LA CALIDAD DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL CIUDADANO (3).

Por lo que hace al **primero de los elementos** precisados en el considerando anterior, en autos quedó debidamente demostrado que el Ciudadano **(3)**, si tiene la calidad de Persona Servidora Pública al momento en que aconteció la falta administrativa no grave que se le atribuye, al desempeñarse como **(5)**, conclusión a la que llega esta Resolutora de la valoración de las siguientes pruebas:

(23)

Documental que se robustece con las copias certificadas del formato único del movimiento nominal de alta, que fue obtenido por este Órgano Interno de Control por medio del oficio número **(17)**, del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa **(1)**
Con el que se acredita que el C. **(3),** tiene cargo de **(5)**.

Documental pública que goza de valor probatorio pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

2.1 EXISTENCIA DE LA FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE.

Una vez que quedó plenamente acreditada la calidad de la Persona Servidora Pública el Ciudadano **(3)**; se procede al estudio del **segundo de los supuestos** mencionados en el Considerando QUINTO, consistente en determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad administrativa así como la conducta atribuida a la Persona Servidora Pública, que haya incumplido o transgredido las obligaciones contenidas en el artículo **(9)** de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que

9

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

incumplió lo dispuesto en el arábigo **(22)** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y que constituya una falta administrativa no grave.

En ese orden de ideas, a efecto de determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad administrativa atribuida al Ciudadano **(3)**, con motivo de la falta administrativa no grave que se le imputa, se hace necesario establecer, primeramente, si al ostentarse como Persona Servidora Pública adscrita a la Fiscalía General del Estado, debía cumplir con las obligación conforme a lo dispuesto en el articulo **(9)** de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, incumpliendo además con lo dispuesto en el arábigo **(22)** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, el cual refiere que al ser servidor público de la Institución para a cual trabaja ***(24)***

En armonía con lo antedicho, corresponde iniciar el análisis de las faltas administrativas imputadas a **(3)**, quien se desempeñó como servidor público, específicamente como **(5)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, misma que ha sido transcrita en párrafos precedentes; irregularidad que acorde a las constancias que obran en autos, se encuentra plenamente acreditada, como se verá a continuación:

_____
_____
_____
_____
_____
_____**(25)**_____
_____
_____

3.1. DE LA PLENA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (3).

Del análisis realizado a la narración de hechos que señaló la Autoridad Investigadora y los medios de prueba ofertados, los cuales obran en el expediente que hoy se resuelve, se llega a la conclusión que el servidor

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P. R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

público **(3)** ,

_____

_____

_____**(26)**_____

_____

_____

NEXO CAUSAL:_____

_____**(27)**_____

_____

_____

VI. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA SANCIÓN.

Para la determinación de la sanción es necesario precisar las reglas normativas e hipótesis a que se refiere el **artículo 76 en sus fracciones I, II y III**, de la L.R.A.E.C.[7], en forma consecuente se considera que:

1. **El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio**. El carácter de servidor público de **(3),** con Registro Federal de Contribuyente **(4)** y **(5)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, queda acreditado con las copias certificadas del formato único del movimiento nominal de alta, con número de oficio **(17),** del presente procedimiento, expedido por el Jefe de Departamento de Contratación y Control de Personal, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, haciendo mención que el servidor público, ingresó a la Institución el **(18),** y continúa activo laborando.

[7] **Artículo 76**: Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.

II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.

III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

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.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

11

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.

Por las manifestaciones antes expuestas, este Órgano Interno de Control considera que, se acredita la **existencia de la normatividad que obliga** al servidor público con funciones ministeriales, a desarrollar un comportamiento propio y adecuado a las normas bajo las que se rige, esto es el cumplimiento a los artículos **(9)** de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo **(22)** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y que **(3),** incumplió con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y profesionalismo que rige el actuar de los servidores públicos.

Ante las reglas de la lógica es preciso puntualizar que las imputaciones contra el servidor público son concluyentes en virtud que, hay medios de convicción que llevan a este Órgano Interno de Control, a tener la certeza sobre las faltas mencionadas, por ende, se procede a fincarle responsabilidad administrativa a **(3),** en su desempeño como **(5)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

De lo anterior resulta importante resaltar que **(3)**, es servidor público en esta Institución, y tiene la obligación de conducir su actuar con apego a derecho, en virtud que, la Fiscalía General del Estado de Chiapas es una Institución que representa a la sociedad en la procuración de justicia, 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 equidad, preservando el estado de derecho 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, bajo ese tenor se entra al estudio de la irregularidad atribuidas al imputado.

De la mecánica de los hechos se advierte que el actuar de **(3)**, fue contrario a la ley, toda vez que, no consideró estar subordinado al Estado, así como al conjunto de obligaciones que debe observar entre las que destaca, el buen desempeño del servicio, que desprenden prohibiciones y deberes que atañen a una conducta del funcionario público, para actuar en interés

12

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

exclusivo del servicio o de sus funciones, excluyendo así, cualquier actitud que comprometa su independencia con respecto a los intereses de los particulares con quienes se encuentre relacionado por razón de su desempeño; igualmente, conciernen dichos deberes a la obligación de guardar discreción y reserva sobre aquellos hechos e información que conocen con motivo del ejercicio de su encargo.

La obligación de obediencia con respeto al superior jerárquico y las responsabilidades de índole patrimonial, que pueden surgir del incumplimiento de los deberes propios de la función pública, redunda en el fin del servicio público, el cual está constituido para la satisfacción de necesidades colectivas de interés general; por ende, la persona que presta el servicio público, se encuentra obligado a cumplirlas, esto en razón que la titularidad del servicio público corresponde al Estado, el cual lo ejecuta directamente a través de sus órganos administrativos o indirectamente por medio de particulares concesionados, por lo que es evidente que **(3)**, transgredió las reglas propias de la función pública ocasionando deficiencia en el servicio público.

Los medios de ejecución quedan debidamente identificados en la presente resolución, por lo cual, en obvio de repeticiones innecesarias y por economía procesal, se dan por reproducidas en el presente apartado, con apego al principio de legalidad, que se detalla a través de la Tesis de Jurisprudencia por reiteración de criterios XXI.3º. J/9, publicada en el Semanario Judicial de la Federación Tomo XX, pagina 2260, de la Novena Época.[8]

[8] ***"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.*** *La evolución legislativa del artículo 95, fracción IV, del Código Federal de Procedimientos Penales permite advertir que el legislador ha querido suprimir de la práctica judicial la arraigada costumbre de transcribir innecesariamente constancias procesales. En efecto, la redacción original de tal dispositivo consignaba que toda sentencia debía contener: "Un extracto breve de los hechos conducentes a la resolución, mencionando únicamente las pruebas del sumario.", y finalmente, el texto en vigor revela una posición más contundente del autor de la norma, cuando en la modificación de diez de enero de mil novecientos noventa y cuatro estableció que el texto quedara de la siguiente manera: "Un extracto breve de los hechos exclusivamente conducentes a los puntos resolutivos del auto o de la sentencia en su caso, evitando la reproducción innecesaria de constancias". Por tanto, si como puede verse, ha sido preocupación constante del legislador procurar que las sentencias sean más breves, lo que se sujeta tiene como finalidad que sean más comprensibles y menos onerosas en recursos humanos y materiales, sin género de dudas que esto sólo se logra cuando el cuerpo de la resolución, en términos de especie, lo conforman los razonamientos y no las transcripciones, puesto que el término "extracto breve", por sí mismo forma idea de una tarea sintetizadora propia del juzgador, que excluye generalmente el uso de la transcripción, sólo permitida cuando, dentro de la línea argumentativa, sea indispensable ilustrar el razonamiento con alguna cita textual que verdaderamente sea de utilidad para la resolución del asunto; principio que es aplicable no sólo en las sentencias, sino también a los autos, pues no hay que perder de vista que en la redacción actual del precepto en cita equipara ambas clases de resoluciones. En conclusión, siendo la transcripción innecesaria de constancias una práctica que el legislador ha querido proscribir, entonces los tribunales están obligados a abstenerse de ella, en estricto acato al principio de legalidad."*

13

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Acreditándose la responsabilidad administrativa, bajo los supuestos contempladas en los artículos **(9)** de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo **(22)** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con relación al artículo 3, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, incumpliendo así, con los principios de disciplina, responsabilidad y profesionalismo que rige el actuar de los servidores públicos.

3. La reincidencia en el cumplimiento de obligaciones.

La reincidencia ha sido regulada a través del literal 76 fracción III de la LRAEC[9], detallado como un criterio para la graduación de las sanciones "la repetición o continuidad en la comisión de la infracción", por lo que, para apreciar la reincidencia es necesario que previamente se configure una infracción y que ésta haya sido sancionada mediante una resolución que agote la via administrativa.

De manera similar, la institución de la reincidencia también ha transitado desde su génesis criminalística, hacia las disposiciones sobre control e imposición de sanciones en materia administrativa que se establecen en nuestro ordenamiento jurídico, como uno de los criterios del principio de razonabilidad integrante y, a su vez, de los principios especiales de la potestad sancionadora de la Administración Pública.

En ese orden de ideas, de las constancias ministeriales que integran el presente compendio, se aprecia que **(3),** **(**_____**(28)**_____**).**

[9] **Artículo 76**. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

IV. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.

V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.

VI. **La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.**

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.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

14

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Por lo que es de obvia naturaleza que, la falta administrativa que se le atribuye a **(3)**, generó un detrimento al Estado, una afectación directa a la sociedad y principalmente a la Institución.

En consecuencia, no hay manera de considerar que se viola el principio de igualdad, ya que la autoridad está obligada a valorar todos los elementos propios del cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando infringió en la falta, así como la gravedad de la responsabilidad en que se incurra.

Por otra parte, es válido considerar que los supuestos establecidos en el artículo 75 de la L.R.A.E.C.[10], que prevé respecto a las infracciones que se consideran no graves, es claro que la clasificación de las infracciones cometidas y las respectivas sanciones previstas, tienen como finalidad la protección de bienes jurídicos de suma relevancia para la sociedad, lo cual es un objetivo constitucionalmente legítimo.

Así, es claro que la sanción aplicable a las infracciones que prevé la L.R.A.E.C., es cabalmente proporcional en virtud de que prevén la imposición de una sanción cuya gravedad es acorde a la relevancia que poseen los bienes jurídicos protegidos.

En este tenor, es de advertir que, el sistema de sanciones previsto en la ley adjetiva en comento, describe de manera clara la conducta a la que el servidor público está sujeto, así como los lineamientos que la autoridad debe

---

[10]**Artículo 75**. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos Internos de Control, impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación pública o privada.

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Secretaría y los Órganos Internos de Control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta Administrativa No Grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

15

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

seguir para imponer la sanción, ya que, de esta manera, se impide que la sanción sea caprichosa o arbitraria.

En consecuencia, en la presente resolución, se considera que no existe violación alguna a las Garantías Constitucionales de Igualdad y certeza jurídica al procedimentado, mismas que en esencia se encuentran plasmadas en el artículo 20 de su primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las exigencias de regir el proceso por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación, que en la praxis, velan bajo el proceso en un plano de igualdad ante la ley, de igualdad entre las partes, de un juicio previo y debido proceso, de la plena defensa y presunción de inocencia, mismas que se encuentran adminiculadas y concatenadas en el procedimiento administrativo que la autoridad resolutora cumple a cabalidad su fallo, con los requisitos debidamente establecidos en el arábigo 208 de la normatividad adjetiva en la materia.

En este sentido queda acreditada la responsabilidad administrativa de **(3),** con cargo de **(5) de** la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por las irregularidades administrativas cometidas durante el desempeño y ejercicio de su empleo y cargo; en consecuencia, es procedente sancionarlo conforme a lo que establece el artículo **(28)** de la L.R.A.E.C., al haber infringido los principios de profesionalismo, objetividad, imparcialidad y eficacia.

Por lo expuesto y de conformidad a lo establecido en 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; así como los artículos 93, 97, 108, 109 y 110, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; el artículo 49 fracciones I y X con relación al artículo7 fracciones I, V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correlacionado con el artículo 58, en sus fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; este Órgano Interno de Control, ha de resolver y se;

RESUELVE:

PRIMERO: Por las razones y consideraciones antes expuestas, se determina que **(3),** con cargo de (5) de la Fiscalía General del Estado de

16

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Chiapas, en la época de los hechos, **ES ADMINISTRATIVAMENTE RESPONSABLE**, por las conductas establecidas como faltas administrativas, al infringir actos de disciplina, legalidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia cometidas durante el desempeño y cargo, previstas en el artículo **(9)** de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo **(22)** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

SEGUNDO: En términos de lo establecido en el artículo **(29)** de la L.R.A.E.C, se impone a **(3),** la sanción consistente en **(29)**

TERCERO: Notifíquese a **(3),** con las formalidades legalmente establecidas, os términos del presente resolutivo, mediante las vías de formalidad al respecto; dejando a salvo sus derechos para que manifieste a lo que a sus intereses convenga, de conformidad a lo que establece el artículo 210 de la L.R.A.E.C[11].

CUARTO: Infórmese y notifíquese a la Coordinación General de Administración de Finanzas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, los considerandos del presente resolutivo, a efecto de que una **vez que haya quedado firme la presente resolución** conforme a los términos señalados en los artículos 206 y 221 de la L.R.A.E.C.[12], se realicen los trámites correspondientes para su ejecución y obre en el expediente laboral del servidor público en comento. Asimismo, firme la presente resolución, hágase el registro físico y magnético correspondiente de dicha sanción en la base de datos que se lleva en la Dirección de Procedimientos Administrativos, para ser considerado en la Plataforma de Transparencia, así como en el Portal de Obligaciones de Transparencia de esta Fiscalía General del Estado de Chiapas.

[11] **Artículo 210**. Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas Administrativas No Graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía Juicio Contencioso Administrativo.

[12] **Artículo 206**. Las resoluciones se considerarán que han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en esta Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno, o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.

Artículo 221. La ejecución de las sanciones por Faltas Administrativas No Graves se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, y conforme se disponga en la resolución respectiva.

17

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Proyecto de Resolución PR-01

FORMATO: P.R-01

Procedimiento Administrativo No. _____1_____

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

QUINTO: Una vez que haya quedado firme la presente resolución, conforme a los términos señalados en los artículos 206, 208, fracción XI y 221 de la LRAEC, notifíquese al superior jerárquico del hoy responsable, al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, al denunciante, a la Autoridad Investigadora los términos y considerandos del presente resolutivo para los efectos correspondientes.

CÚMPLASE

Así lo resuelve y firma la Licenciada **(30),** de la Fiscalía General del Estado, asistida por la Licenciada **(31)** del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

(30
_____

(31)
_____

(31)
_____

(32)
Proyectista.

Esta hoja corresponde a la parte última de la resolución correspondiente al procedimiento de Responsabilidad Administrativa número **(1),** instruido contra **(3), (5)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por irregularidades administrativas cometidas durante el desempeño de sus funciones. Consta.

18

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Citación al Superior Jerárquico de la Persona Servidora Pública OCSJSP-02

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: O.C.S.J.S.P-02

OFICIO NÚM: (1).
EXP. DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚM: (2)
ASUNTO: SOLICITUD DE COLABORACIÓN.
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS;(3)
_____ (4)_____ ____

_____ (5)_____
_____(6)_____
_____(7).
PRESENTE.

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, de conformidad a lo establecido en los artículos 1,14, 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; 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica que nos rige, así como del diverso arábigo establecido en artículo 9, fracción II, 193 fracción VI, y 208 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Con el propósito de establecer mecanismos de coadyuvancia entre los órganos y áreas que dignamente representamos, solicito de Usted, su apoyo y colaboración, a efecto de que instruya a quien corresponda y se notifique de manera personal al licenciado **_____(8)_____**, _____(09)_____, dependiente de esa Fiscalía a su digno cargo; para efecto de que comparezca ante este Órgano Interno de Control, sito en: **Avenida del Hule, Número 225, planta baja, Colonia Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez Chiapas; C.P. 29020,** **_____(10)_____**, con la finalidad de notificar la resolución definitiva, recaída dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al rubro citado; debiendo presentar identificación oficial.

Una vez que se haya hecho lo anterior, agradeceré remitir a la suscrita ***el acuse debidamente RECIBIDO por el Servidor Público*** en donde se da por enterado de la notificación.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

_____(11)_____

AUTORIZÓ

_____(12)_____

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 personales e información reservada y 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://www.fge.chiapas.gob.mx.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Cedula de Notificación de Resolución CNPR-03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.

FORMATO: C.N.P.R-03

NOTIFICACIÓN PERSONAL DE RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: (_____01_____).

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas (_____02_____), la suscrita licenciada (_____03_____), encontrándome en las oficinas del Órgano Interno de Control, ubicadas en Avenida Hule, número 225, Colonia Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez Chiapas; con la finalidad de notificar personalmente la resolución emitida en el expediente al rubro citado a (_____04_____), (_____05_____), por lo que una vez que es presente la persona antes indicada, me identifico informándole el motivo de la diligencia, solicitándole que se identifique, lo que hace mediante (_____06_____) la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, misma que le devolví por ser innecesaria su retención, dejando copia simple para su certificación y sea agregada al expediente para que obre como corresponda.

Hecho lo anterior, con fundamento en la fracción XI del artículo 208 y 221 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, procedí a notificar **personalmente** al interesado, lo siguiente:

La resolución de fecha (_____07_____), derivada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (_____01_____), instaurado en su contra, en donde la Titular del Órgano Interno de Control resolvió:

RESUELVE:

_____08_____
_____
_____

Posterior a ello, el (_____04_____) recibe de conformidad, copias certificadas de la resolución antes descrita, constante de (_____09_____), y expuso quedar debidamente notificado de manera personal de su contenido.

Así mismo, se le hace saber el derecho que tiene para recurrir la presente resolución, en términos del artículo 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

(_____10_____).

(_____11_____
_____).

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Remisión de Resolución ORR-04

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Procedimientos Administrativos

ANEXO No: O.R.R.-04
(1) OFICIO. No. FGE/OIC/DPA/___/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/OC/_(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 lineamentos 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.

A T E N T A M E N T E.

_____(12)_____
DIRECTOR (A).

C.c.p. **_____(13)_____**. Titular del Órgano Interno de Control. En atención a Memorándum FGE/OIC/OC/__(7)__/20__.
Para su conocimiento. Presente.
Archivo.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Acuerdo de Firmeza AF-05

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FORMATO: A.F-05
Formato No. _____

ACUERDO DE FIRMEZA

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a _____(1)_____.

Vistos los autos del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa Número _____(2)_____, esta Autoridad Resolutora, acuerda procedente:

Tomando en consideración que, al _____(3)_____, con cargo de _____(4)_____ adscrito a _____(5)_____, dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, le fue notificada con fecha _____(6)_____ la resolución de fecha _____(7)_____, en la que se le sancionó con _____ _____(8)_____, dejando a salvo sus derechos para recurrirla, de conformidad a lo establecido en el artículo 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

En ese orden de ideas, y por cuanto del computó que señala la ley adjetiva en la materia, el término para la presentación del Recurso de Revocación, feneció el _____(9)_____, de acuerdo a lo establecido en el artículo 206 de la Ley en comento, con esta fecha se decreta la firmeza de la resolución emitida.

Por lo antes expuesto y de conformidad al artículo 221 de la Ley multicitada, remítase el expediente administrativo a la Autoridad Substanciadora, para que, en el ámbito de sus atribuciones sea la Mesa Substanciadora quien proceda a notificar a las partes.----------

---Así lo acuerda y firma _____(10)_____.

_____(10)_____

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Formato Oficio de Remisión del Expediente Administrativo al Departamento de Substanciación OREDS-06

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

FORMATO: O.R.E.D.S-06

Formato No. _____

Oficio Núm.: _____(1)_____.
Exp. de Presunta Responsabilidad Administrativa Núm.: _____(2)_____.
Asunto: Remisión de Expediente.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;____(3)_____.

Lic. _____(4)_____.
_____(5)_____
Presente.

Por este medio, remito a Usted, el Original del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número **FGE/OIC/**___(6)_____, instaurado en contra de _____(7)_____, con cargo de _____(8)_____, adscrito a _____(9)_____ dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, la cual contiene la resolución de fecha_____(10)_____, así como la notificación personal realizada con fecha _____(11)_____, misma que quedó firme con fecha _____(12)_____.

Lo anterior para que en el ámbito de sus atribuciones continúe con las notificaciones a las partes correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208, Fracción X de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Lic. _____(13)_____
_____

C.C.P. ARCHIVO.

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 en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad la en la página de Internet htt://www.fge.chiapas.gob.mx.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/UQD-01

Nombre del Procedimiento:
Recepción de quejas o denuncias.

Propósito:
Atender las quejas, denuncias y peticiones presentadas por personas servidoras Públicas o Particulares, recibidas de manera presencial, vía telefónica, por escrito, correo y buzón electrónico, así como del servicio de correo postal o de mensajería y determinar su procedencia, y orientando jurídicamente a la persona interesada que solicita el servicio.

Alcance:
Desde la recepción de la Queja, Denuncia o Petición hasta la canalización con la persona servidora pública correspondiente para su atención y/o la remisión del asunto con la Titularidad del Órgano Interno de Control para el inicio del expediente de Investigación.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Quejas y Denuncias

Marco Normativo:
Conforme a las atribuciones conferidas en el artículo:

- Artículo 94, fracción I 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 de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

Políticas:

- Los asuntos recibidos en la Unidad son analizados acorde a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y lineamientos jurídicos que permitan dar solución inmediata.
- Las quejas o denuncias deben contener los siguientes datos:

  1. Identificación Oficial del Quejoso o Denunciante.
  2. Nombre del Servidor Público denunciado.
  3. Lugar de Adscripción del Servidor Público
  4. Número de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.
  5. Nombre del Denunciante o Querellante, en el Registro de Atención o Carpeta de Investigación.
  6. Fiscalía en la que se encuentra radicado el expediente.
  7. Precisar la conducta.
  8. Señalar las Circunstancias de Tiempo, Modo y Lugar de los Hechos.
  9. Datos de prueba.

- Las conductas subsanables o corregibles conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas pueden atenderse inmediatamente a través de llamada telefónica, previo consentimiento del quejoso o denunciante, a la persona servidora pública correspondiente para que solvente la deficiencia.
- Las conductas denunciadas, donde se presuma probable responsabilidad administrativa conforme a la Ley de la Materia, son investigadas en su totalidad.
- Las quejas o denuncias recibidas mediante escrito y que no son competencia del Órgano Interno de Control, la respuesta se notifica mediante oficio, conforme al artículo 83 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad son informados a la persona titular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recibe la queja o denuncia de manera presencial, vía telefónica, por escrito, correo y buzón electrónico, así como del servicio de correo postal o de mensajería, para analizar la competencia. ¿Son competencia del Órgano Interno de Control? **Sí**, continúa a la actividad número 2. **No**, se le comunica al quejoso o denunciante la incompetencia, dejando a salvo los derechos para que los haga valer ante la autoridad correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Se anexa formato RAP-01. y AC-02 Se anexa formato ONI-03.
2	Analiza las quejas y denuncias, para determinar si los hechos son subsanables o no. ¿Los hechos son subsanables? **Sí**, continúa a la actividad número 3. **No,** continúa a la actividad número 5.	
3	Informa al quejoso o denunciante que los hechos pueden ser corregidos o subsanados, proponiendo se atienda mediante llamada telefónica a la persona servidora pública que corresponda. ¿El quejoso o denunciante acepta la propuesta? **Sí**, continúa a la actividad número 4. **No,** continúa a la actividad número 5.	
4	Realiza llamada telefónica a la persona servidora pública o superior jerárquico correspondiente y le expone la queja o denuncia; si acepta resolverlo, se canaliza para su atención inmediata. ¿La queja o denuncia fue subsanada? **Sí**, **TERMINA PROCEDIMIENTO**. **No**, Continúa a la actividad número 5.	
5	Informa a la persona titular del Órgano Interno de Control, para el Inicio del expediente de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Se anexa formato OR-04.

Formato Registro de Atención Personalizada RAP-01.

Fiscalía General del Estado
Órgano Interno de Control

Quejas y Denuncias

Día____(1)_____ Mes____(2)_____ Año__(3)_____ Hora_____(4)_____

Nombre: _____(5)_____

Lugar:_____(6)_____

Núm. Telefónico: _____(7)_____

Correo Electrónico: _____(8)_____

Nombre de la Persona Servidora Pública: _____(9)_____

Cargo: _____(10)_____

Adscripción: _____(11)_____

Asunto:_____(12)_____

_____

_____

_____

_____

Atendio:_____(13)_____

Tipo de Atención: ____(14)_____

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 en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad la en la página de Internet htt://www.fge.chiapas.gob.mx.

Formato Acta de comparecencia AC-02.

COMPARECENCIA DE LA PERSONA DE NOMBRE (___01____)

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las __02___del día __03__ de __04___ de 2023 dos mil veintitrés, ante quien suscribe la presente diligencia, comparece quien dijo llamarse, __01___**,** quien en este momento se identifica con la original de su Credencial para Votar con fotografía y firma, expedida por ___05____, con clave de elector ___06____, en la que se aprecia una fotografía en el margen izquierdo, que coincide con los rasgos fisonómicos de la persona que comparece, mismo que en este acto se le devuelve por ser de utilidad personal, previo cotejo y autentificación de la copia fotostática que exhibe para que obre como corresponda en la presente diligencia.- - - -

Formato Acta de comparecencia AC-02.

**- - - -

Formato Oficio de Notificación de Incompetencia ONI-03.

OFICIO NO: FGE-OIC-UDQD- ___(01)___ -202_.

Asunto: Notificación.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a___(02)___de _____de 202_.

C._____(03)_____.
_____(04)_____.
P r e s e n t e.

A través del presente notifico a Usted que con esta fecha se tuvo por recibido su escrito de fecha_____(05)___, en el que refiere ____(06)_____ en contra de ____(07)___, por lo que al respecto notifico que esta autoridad no es competente para atender su petición, dejando a salvo sus derechos para que lo haga valer ante la Instancia correspondiente.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado, únicamente está facultada para recibir, iniciar y substanciar quejas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, así como resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____**(08)**_____

_____(09)_____

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 en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad la en la página de Internet htt://www.fge.chiapas.gob.mx.

Formato Oficio de Remisión OR-04.

Oficio Número: _(01)__/202_
Asunto: El que se indica
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _(02)_ de _____ del 202_.

C. _____(03)_____
Titular del Órgano Interno de Control
Fiscalía General del Estado
Presente.

Por medio del presente, remito a Usted _____(4)_____ de fecha _____(5)_____, del **C. ___(06)____**, mediante el cual interpone queja manifestando probables irregularidades Administrativas en contra de la persona de nombre___(07)_____; hechos consistentes en _____(08)___, anexo _____(09)_____, copia certificada de la Credencial de Elector, correspondiente a la persona que denuncia, expedida por el Instituto Nacional Electoral, para que de acuerdo a sus atribuciones instruya lo conducente.

Lo anterior, en términos de lo estipulado en los artículos 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
C._____(10)_____.

_____(11)_____.

C.c.p. ____(12)____.- La Dirección de Procedimientos Administrativos.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p. Archivo/Minutario.

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 en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad la en la página de Internet htt://www.fge.chiapas.gob.mx.

Código del Procedimiento
FGE/OIC/UQD-02

Nombre del Procedimiento:
Atención de escritos con copias de conocimiento turnados a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Propósito:
Brindar la atención oportuna a la ciudadanía por las solicitudes realizadas a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, para agilizar las gestiones en el cumplimiento de la integración de los expedientes ministeriales.

Alcance:
Desde la recepción de la copia del escrito de conocimiento hasta la atención y notificación del mismo.

Área responsable del procedimiento:
Unidad de Quejas y Denuncias.

Marco Normativo:

- Conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 94, fracción I 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 de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

Políticas:

- Los asuntos recibidos derivados de copias de conocimiento son analizados acorde a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y lineamientos jurídicos que permitan dar solución inmediata.
- Se lleva a cabo el seguimiento de las solicitudes ciudadanas realizadas mediante copias de conocimiento remitidas a la titularidad del Órgano Interno de Control y derivadas a la Unidad para su atención.
- La intervención concluye una vez que la persona servidora pública a quien va dirigida la solicitud, acuerda y notifica al solicitante dentro del término legal correspondiente de 3 días hábiles.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad son informados a la persona titular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	**A c t i v i d a d**	**Observaciones**
1	Recepciona de la persona titular del Órgano Interno de Control, copia del escrito de conocimiento.	
2	Efectúa llamada telefónica con la persona que suscribe el escrito, a efecto de informarle que será atendido.	
3	Se comunica con la persona servidora pública a quien va dirigido el escrito, afecto de solicitarle acuerde lo conducente y notifique al peticionario dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le realizó la llamada telefónica.	
4	Realiza llamada telefónica para corroborar el cumplimiento de la solicitud. ¿Se atendió lo solicitado? **Sí**, solicita a la persona servidora pública, remita las constancias que justifiquen la atención. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **No**, Continúa a la actividad número 5.	
5	Informa a la persona titular del Órgano Interno de Control, para el Inicio del expediente de Investigación. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Se anexa formato OR-01.

Formato Oficio de Remisión OR-01

Oficio Número: _(01)__/202_
Asunto: El que se indica
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _(02)_ de _____ del 202_.

C. _____(03)_____
Titular del Órgano Interno de Control
Fiscalía General del Estado
Presente.

Por medio del presente, remito a Usted escrito de copia de conocimiento de fecha, ____(4)_____ del **C. ___(05)____**, dirigido al C. _____(6)_____, con cargo de _____(7)_____, adscrito a _____(8)_____, mediante el cual solicita _____(9)_____ para que de acuerdo a sus atribuciones instruya lo conducente.

Lo anterior, en términos de lo estipulado en los artículos 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
C._____(08)_____.

_____(09)_____.

C.c.p. ____(10)____.- La Dirección de Procedimientos Administrativos.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p. Archivo/Minutario.

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 en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad la en la página de Internet htt://www.fge.chiapas.gob.mx.

Las firmas que anteceden corresponden a la validación y actualización anual del **Manual de Procedimientos** del Órgano Interno de Control.

Validó
María Teresa Camacho Paniagua.
Persona titular del Órgano Interno de Control.

Elaboró
Juan Carlos Hernández Pineda.
Persona titular de la Dirección de Fiscalización.
Enlace Operativo designado.