



**FGE**

Fiscalía General  
del Estado

# **MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS**

## **ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

## ÍNDICE

<b>Presentación:</b> ... ..	1
<b>Estructura Orgánica:</b> ... ..	2
<b>Simbología:</b> ... ..	3 - 4
<b>Descripción de Procedimientos:</b> ... ..	5 - 51
1 Certificación de las y los Facilitadores del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz ... ..	5 - 13
2 Renovación de la Certificación de las y los Facilitadores del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz ... ..	14 - 21
3 Emisión de constancias de Acuerdos Reparatorios ingresados en el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias ... ..	22 - 25
4 Notificación de Invitaciones a los requeridos para llevar a cabo un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias .....	26 - 29
5 Atención Ciudadana ... ..	30 - 36
6 Aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal ... ..	37 - 46
7 Atención a los Intervinientes mediante el seguimiento a los Acuerdos Reparatorios Diferidos ... ..	47 - 51
<b>Directorio</b> ... ..	52 - 54
<b>Hoja de Revisión</b> ... ..	55
<b>Firmas de Autorización</b> ... ..	56
<b>Hoja de Control de Cambios</b> ... ..	57



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

# PRESENTACIÓN

---

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene como finalidad que quien lo conozca, especialmente si se trata de una persona que desempeña una función específica en alguna de las áreas de este Órgano Especializado, precise la importancia de la misma y la ubique en el contexto de actividades que se llevan a cabo en la Institución para cumplir con todas y cada una de las funciones que le asignan la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.

Este Manual de Procedimientos ha sido elaborado conforme a los criterios indicados en el documento denominado Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2018.

El contenido del Manual da a conocer las actividades que se desarrollan en este Órgano Especializado y las medidas que instrumenta, tendientes a la optimización de los recursos humanos y materiales, con el fin de que se haga un uso racional de ellos.

Por otra parte, con la presentación objetiva del quehacer que le corresponde, con todas las áreas que la integran, se hace posible la capacitación rápida, sencilla y ágil, para todo el personal de nuevo ingreso.

El Manual contiene la organización que actualmente prevalece en el Órgano Especializado conforme al marco normativo que rige su actuación y cualquier variación, que en lo sucesivo se diere, repercutirá en su contenido y, por ende, se le deberán hacer las adecuaciones correspondientes.

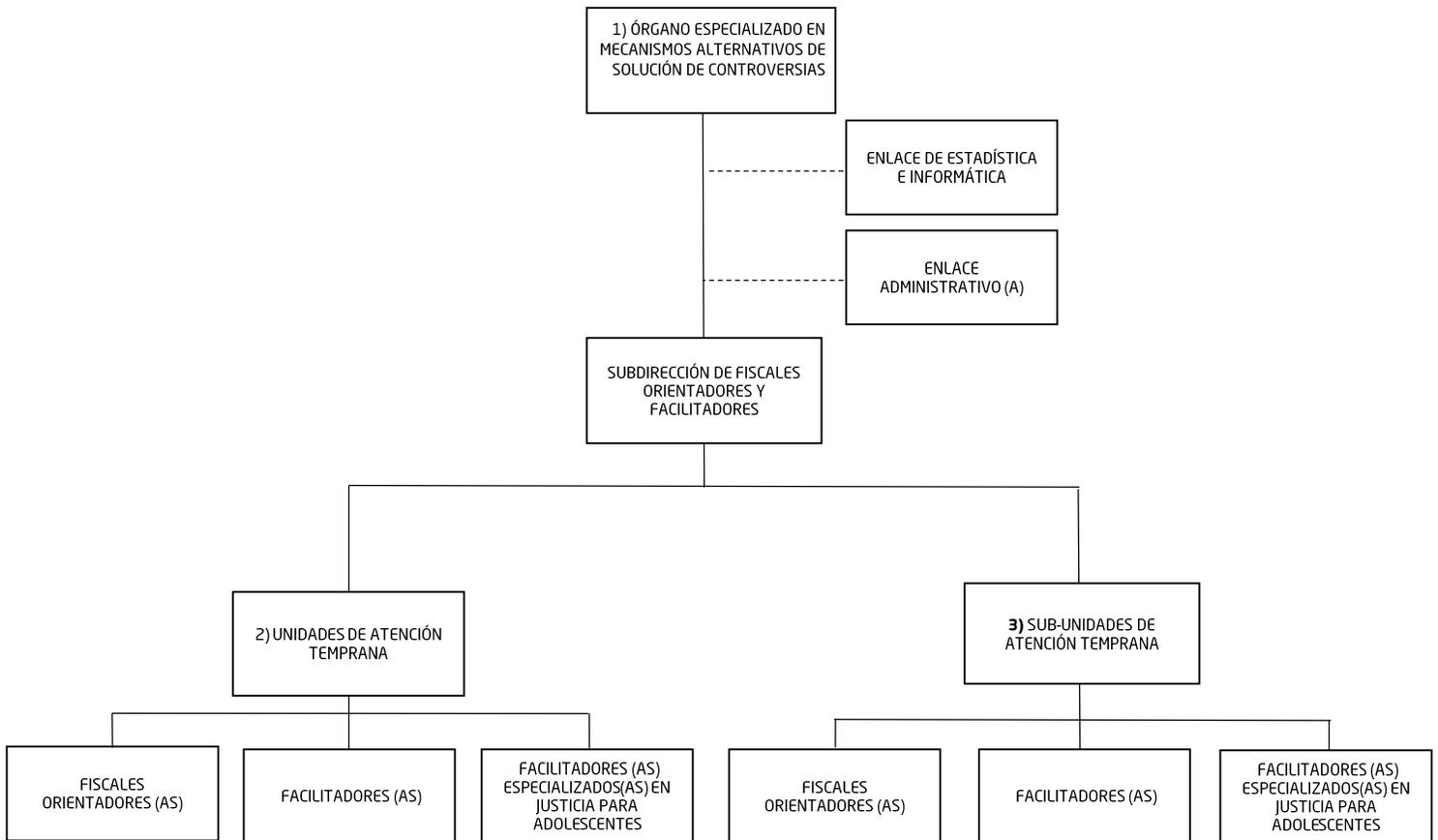


**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

# ESTRUCTURA ORGÁNICA



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Segundo, Capítulo X, Artículo 153.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.
- 2) **UNIDADES DE ATENCIÓN TEMPRANA: Estarán a cargo de la/el Coordinador(a).**- Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Segundo, Capítulo X, Artículos 163 y 164.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.
- 3) **SUB-UNIDADES DE ATENCIÓN TEMPRANA:** Estarán a cargo de la/el Fiscal Orientador(a) Encargado(a).- Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Segundo, Capítulo X, Artículos 163 y 164.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.

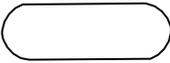
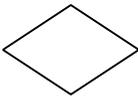
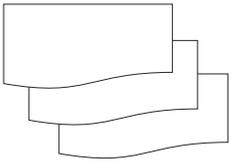
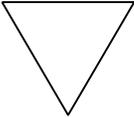
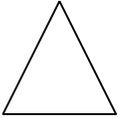


**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

## SIMBOLOGÍA

---



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	<b>Operación:</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	<b>Decisión y/o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: <b>A.</b> Alfabético. <b>N.</b> Numérico. <b>C.</b> Cronológico.
	<b>Archivo Provisional:</b> Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	<b>Dirección de flujo o Líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	<b>Preparación o Conector de procedimiento</b> Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	<b>Pasa el tiempo</b> Representa una interrupción del proceso.
	<b>Sistema Informático</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Arroba</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico.
	<b>Disco compacto</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	<b>Unidad USB</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	<b>Efectivo o Cheque</b> Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento
	<b>Aclaración</b> Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	<b>Dirección de flujo de actividades simultáneas</b> Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	<b>Objeto</b> Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



## DIRECCIÓN GENERAL

### Cédula de Procedimiento

Nombre: **Certificación de las y los Facilitadores del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.**

Objetivo: Proporcionar y establecer los criterios mínimos para la capacitación, evaluación, certificación y renovación de la certificación de las y los Facilitadores del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Frecuencia: Eventual.

### Normas

1. Para la **certificación** y/o renovación de la certificación de los facilitadores, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos** para la Capacitación, Evaluación, Certificación y Renovación de la Certificación de las y los Facilitadores de los Órganos Especializados e Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la Fiscalía General del Estado.
2. El Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, debe emitir una **convocatoria** con los requisitos establecidos en el artículo sexto de los Lineamientos.
3. El o La aspirante debe **acreditar los requisitos** establecidos en el artículo cuarto de los Lineamientos para inscribirse.
4. El o La aspirante debe acreditar una **evaluación inicial** y aprobar los **exámenes de control de confianza**, según lo establecido en los artículos séptimo y noveno de los Lineamientos.
5. El o La aspirante debe **aprobar la evaluación inicial** y los exámenes de control de confianza, para ingresar a la capacitación de 180 horas (teórico-prácticas).
6. El o La aspirante debe acreditar la capacitación teórico-práctica, presentar y aprobar **examen por escrito** y **examen de habilidades y competencias**, según el artículo décimo primero de los Lineamientos.
7. Los **exámenes** deben ser diseñados, aplicados y calificados por personal del Órgano con estudios teóricos y prácticos en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC), según lo establecido por los artículos décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto de los Lineamientos.



### Normas

- 8 El o La aspirante debe aprobar los exámenes para obtener **la certificación** con una vigencia de tres años y sus nombres serán publicados en el sitio de internet de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, según lo establecido en los artículos décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero de los Lineamientos.
- 9 Para la **renovación de la certificación**, las o los Facilitadores deben solicitar por escrito y acreditar ante el Órgano lo establecido en el artículo vigésimo de los lineamientos.
- 10 El Órgano debe **revocar la certificación** del Facilitador que incurra en algunos o varios de los supuestos establecidos en el artículo vigésimo tercero de los Lineamientos.
- 11 La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, a través de la Secretaría debe contar con un **Padrón de las y los Facilitadores Certificados**.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Dirección General	1	Elabora la Dirección General <b>Convocatoria</b> para difundir la Certificación de las o los Facilitadores del Órgano Especializado.
	2	Elabora y Turna la Dirección General <b>Oficio</b> original y copia para acuse, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para informar el inicio del Proceso de Certificación.
	3	Elabora y Turna al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica <b>Oficio</b> original y anexa la <b>Convocatoria</b> , para que sea difundida en la página oficial de la Fiscalía General.
	Pasa el tiempo.	
	4	Recibe la Dirección General los <b>Documentos</b> requeridos a los aspirantes interesados en participar en la Certificación de las y los Facilitadores.
	5	Verifica que los aspirantes cumplan con los requisitos y que esté vigente su examen de control de confianza.
	¿Cumple el aspirante con los requisitos?	
	5.A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Integra documentos del aspirante y archiva de manera cronológica y temporal.  FIN.
	6	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Turna al Instituto de Formación Profesional (IFP) <b>Oficio</b> original y copia para acuse de recibido, anexando <b>Listado de los Aspirantes</b> que cumplen con los requisitos de la Convocatoria, para programar la fecha del examen inicial.
	Pasa el tiempo	



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Dirección General	7	Recibe la Dirección General del IFP <b>Oficio</b> indicando la fecha de la primera evaluación, y la notificación a los aspirantes.
	8	Realiza el IFP la evaluación inicial a los aspirantes.
	9	Recibe la Dirección General del IFP <b>Oficio</b> original, indicando los resultados de la evaluación inicial.
	Pasa el tiempo.	
	10	Notifica el IFP a los aspirantes la fecha de inicio de la capacitación teórico/práctico.
	Pasa el tiempo.	
	11	Recibe del IFP las evaluaciones de los aspirantes que participaron en la capacitación teórico-práctico.
	12	Solicita al Comité Evaluador por <b>Oficio</b> original y copia para acuse, fecha para realizar la primera Sesión.
	13	Recibe del Comité Evaluador fecha para realizar la Sesión de evaluación de exámenes de habilidades y competencias de los aspirantes.
	14	Sesiona el Comité Evaluador para evaluar los exámenes de habilidades y competencias, y elabora el <b>Acta</b> y los <b>Certificados</b> de los aspirantes que fueron acreditados satisfactoriamente.
	15	Recibe del Comité Evaluador el <b>Acta</b> y <b>Certificados</b> de los aspirantes que fueron acreditados satisfactoriamente.
	16	Elabora y envía la Dirección General <b>Oficio</b> original y copia para acuse, notificando a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, la <b>Lista de las y los Facilitadores Acreditados</b> para que sean publicados en el Padrón de las y los Facilitadores del Estado de Veracruz.

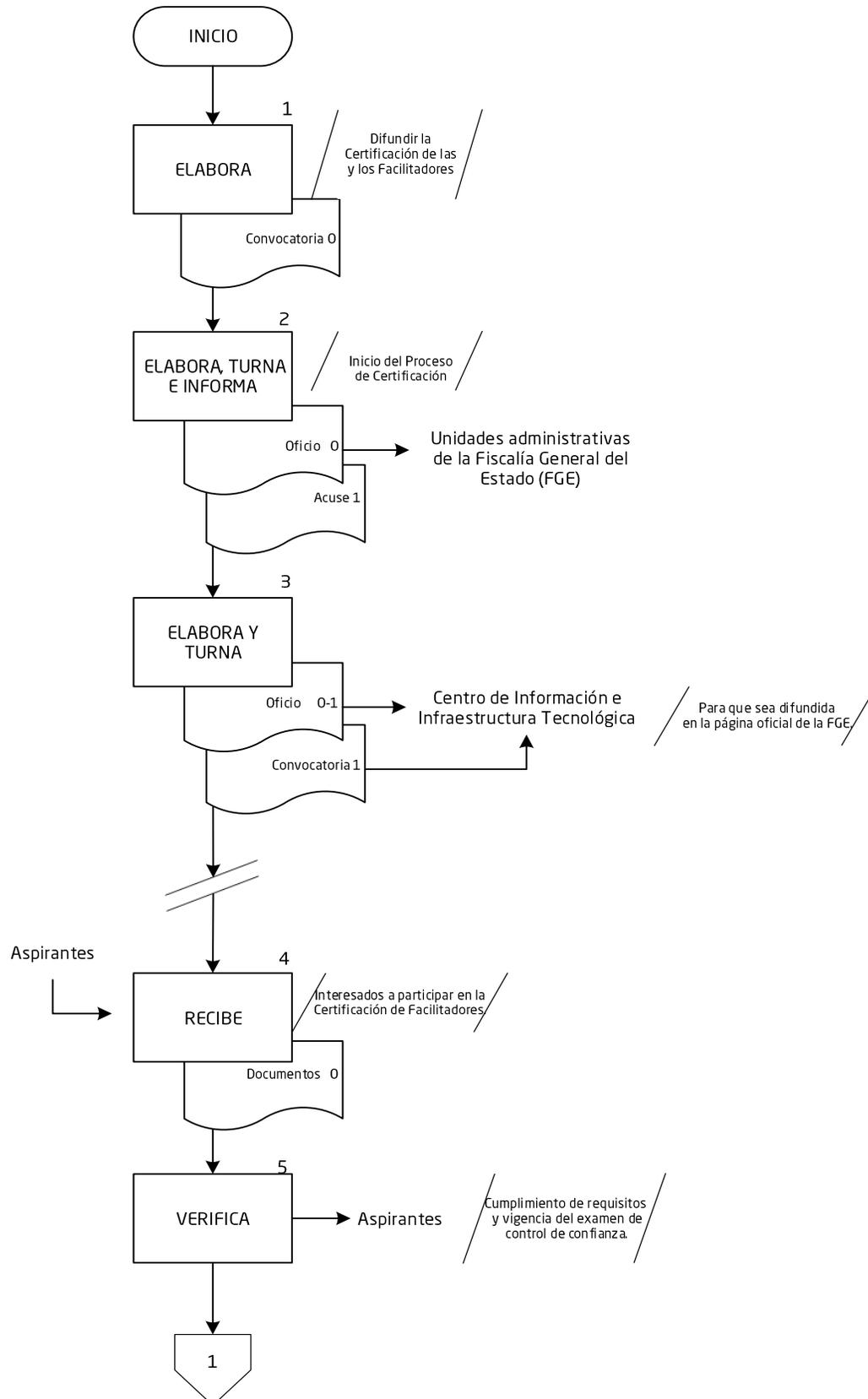


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Dirección General	17	Elabora y turna a la Subdirección de Recursos Humanos por <b>Oficio</b> original y copia para acuse, <b>Listado</b> de las y los Facilitadores Acreditados para que emitan su credencial certificada y entreguen a los Acreditados.
	18	Integra y Archiva de manera cronológica y definitiva el <b>Expediente de Certificación</b> de las y los Facilitadores Acreditados.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

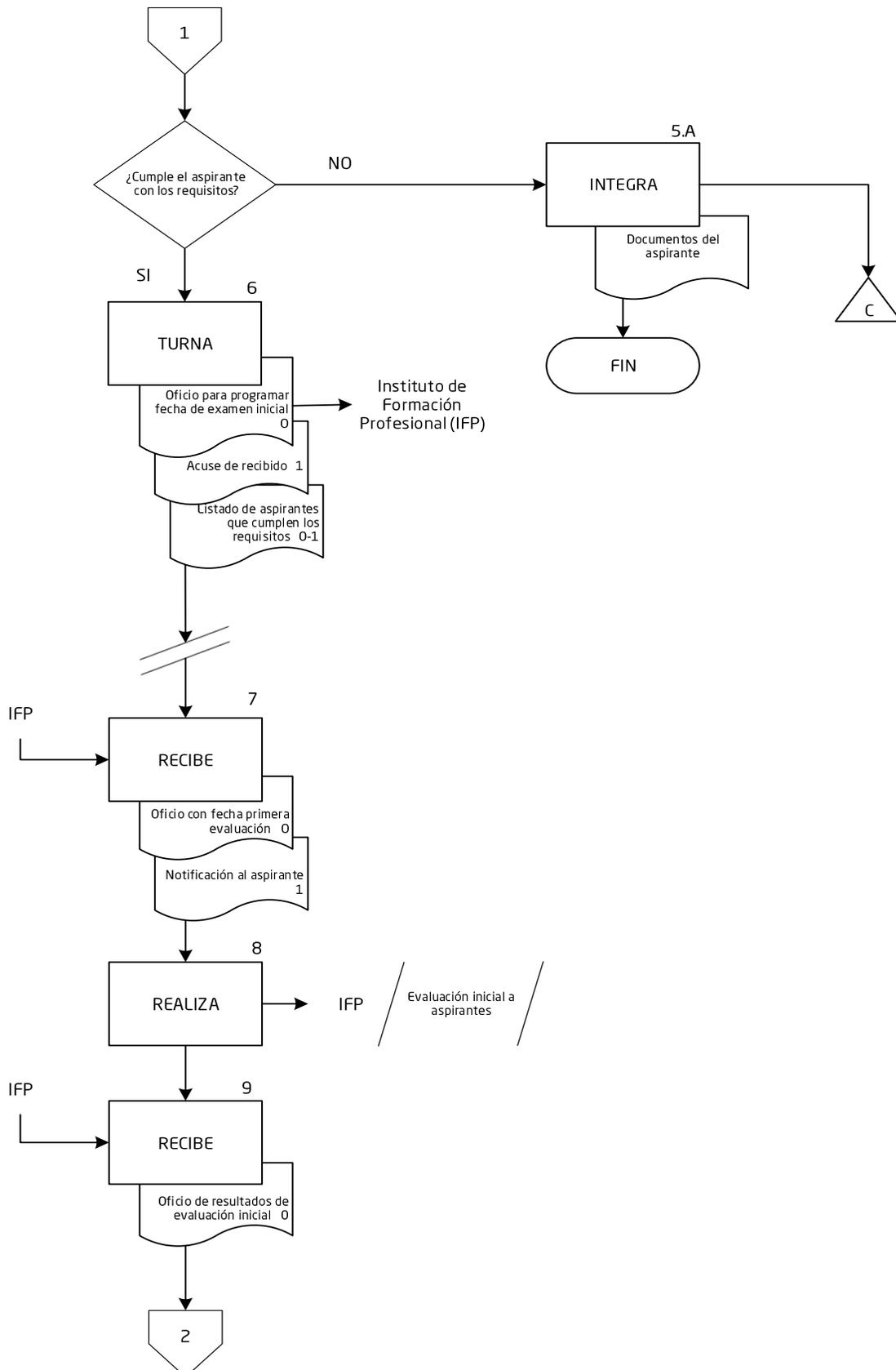


Certificación de las y los Facilitadores del ÓEMASC en Materia Penal.



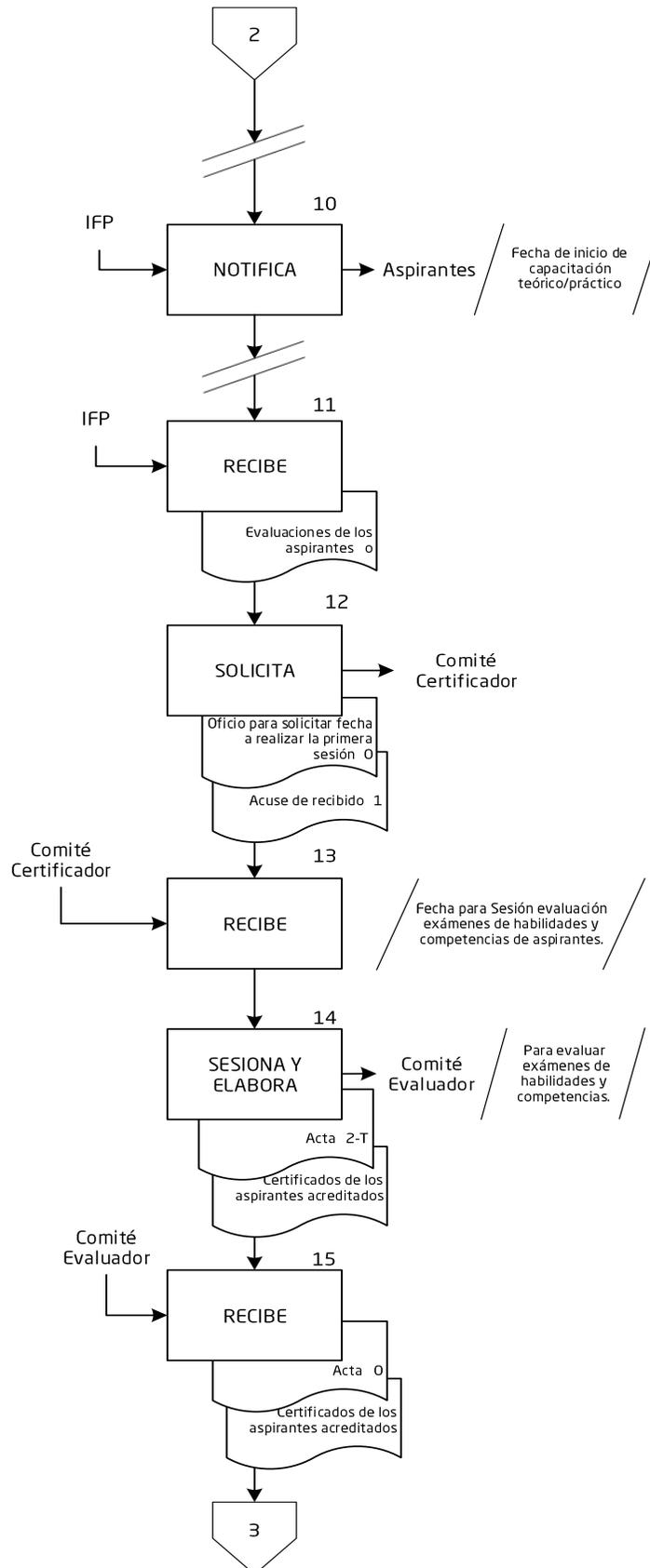


Certificación de las y los Facilitadores del ÓEMASC en Materia Penal.



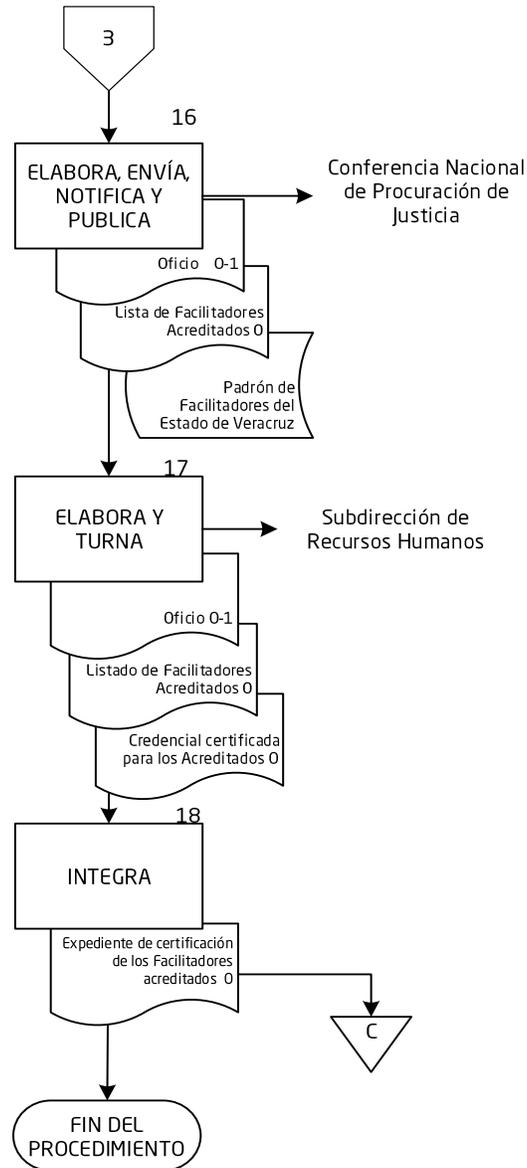


Certificación de las y los Facilitadores del ÓEMASC en Materia Penal.





Certificación de las y los Facilitadores del ÓEMASC en Materia Penal.





<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>Cédula de Procedimiento</b>	
Nombre:	<b>Renovación de la Certificación de las y los Facilitadores del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.</b>
Objetivo:	Proporcionar y establecer los criterios mínimos para la capacitación, evaluación, certificación y renovación de la certificación de las y los Facilitadores del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
Frecuencia:	Anual.
<b>Normas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para la certificación y/o <b>renovación</b> de la certificación de las y los facilitadores, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los <b>Lineamientos</b> para la Capacitación, Evaluación, Certificación y Renovación de la Certificación de las y los Facilitadores de los Órganos Especializados e Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la Fiscalía General del Estado.</li><li>2. El Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, debe emitir una <b>convocatoria</b> con los requisitos establecidos en el artículo sexto de los Lineamientos.</li><li>3. El o La aspirante debe <b>acreditar los requisitos</b> establecidos en el artículo cuarto de los Lineamientos para inscribirse.</li><li>4. El o La aspirante debe acreditar una <b>evaluación inicial</b> y aprobar los <b>exámenes de control de confianza</b>, según lo establecido en los artículos séptimo y noveno de los Lineamientos.</li><li>5. El o La aspirante debe <b>aprobar la evaluación inicial</b> y los exámenes de control de confianza, para ingresar a la capacitación de 180 horas (teórico-prácticas).</li><li>6. El o La aspirante debe acreditar la capacitación teórico-práctica, presentar y aprobar <b>examen por escrito</b> y <b>examen de habilidades y competencias</b>, según el artículo décimo primero de los Lineamientos.</li><li>7. Los <b>exámenes</b> deben ser diseñados, aplicados y calificados por personal del Órgano con estudios teóricos y prácticos en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC), según lo establecido por los artículos décimo segundo, decimo tercero y décimo cuarto de los Lineamientos.</li></ol>	



### Normas

8. El o La aspirante debe aprobar los exámenes para obtener la certificación con una vigencia de tres años y sus nombres serán publicados en el sitio de internet de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, según lo establecido en los artículos décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero de los Lineamientos.
9. Para la renovación de la certificación, las y los Facilitadores deben solicitar por escrito y acreditar ante el Órgano lo establecido en el artículo vigésimo de los lineamientos.
10. El Órgano debe revocar la certificación de la o el Facilitador que incurra en algunos o varios de los supuestos establecidos en el artículo vigésimo tercero de los Lineamientos.
11. La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, a través de la Secretaría debe contar con un Padrón de las y los Facilitadores Certificados.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Área	Actividad	Descripción
Dirección General	1	Elabora, turna e Informa la Dirección General a las o los Facilitadores Certificados, mediante <b>Oficio</b> original adjuntando los requisitos indispensables, para informar del proceso de renovación de la certificación.
	Pasa el tiempo.	
	2	Recibe la Dirección General los <b>Documentos</b> requeridos de las o los Facilitadores.
	3	Verifica que las o los Facilitadores cumplan con los requisitos y que esté vigente su examen de control de confianza.
	¿Cumple la o el Facilitador con los requisitos?	
	3.A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Valida y Archiva de manera cronológica y temporal los <b>Documentos</b> de las y los Facilitadores. FIN.
	4	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Turna al Instituto de Formación Profesional (IFP) <b>Oficio</b> original y copia para acuse de recibido, anexando <b>Listado de las y los Facilitadores</b> que cumplen con los requisitos de la Convocatoria, para programar la fecha del examen inicial.
	Pasa el tiempo.	
	5	Recibe la Dirección General del IFP <b>Oficio</b> indicando la fecha de la primera evaluación, y la notificación a las y los Facilitadores.
	6	Realiza el IFP la evaluación inicial a las y los Facilitadores.
	7	Recibe la Dirección General del IFP <b>Oficio</b> original, indicando los resultados de la evaluación inicial.
	Pasa el tiempo.	
	8	Notifica el IFP a las y los Facilitadores la fecha de inicio de la capacitación teórico/práctico.

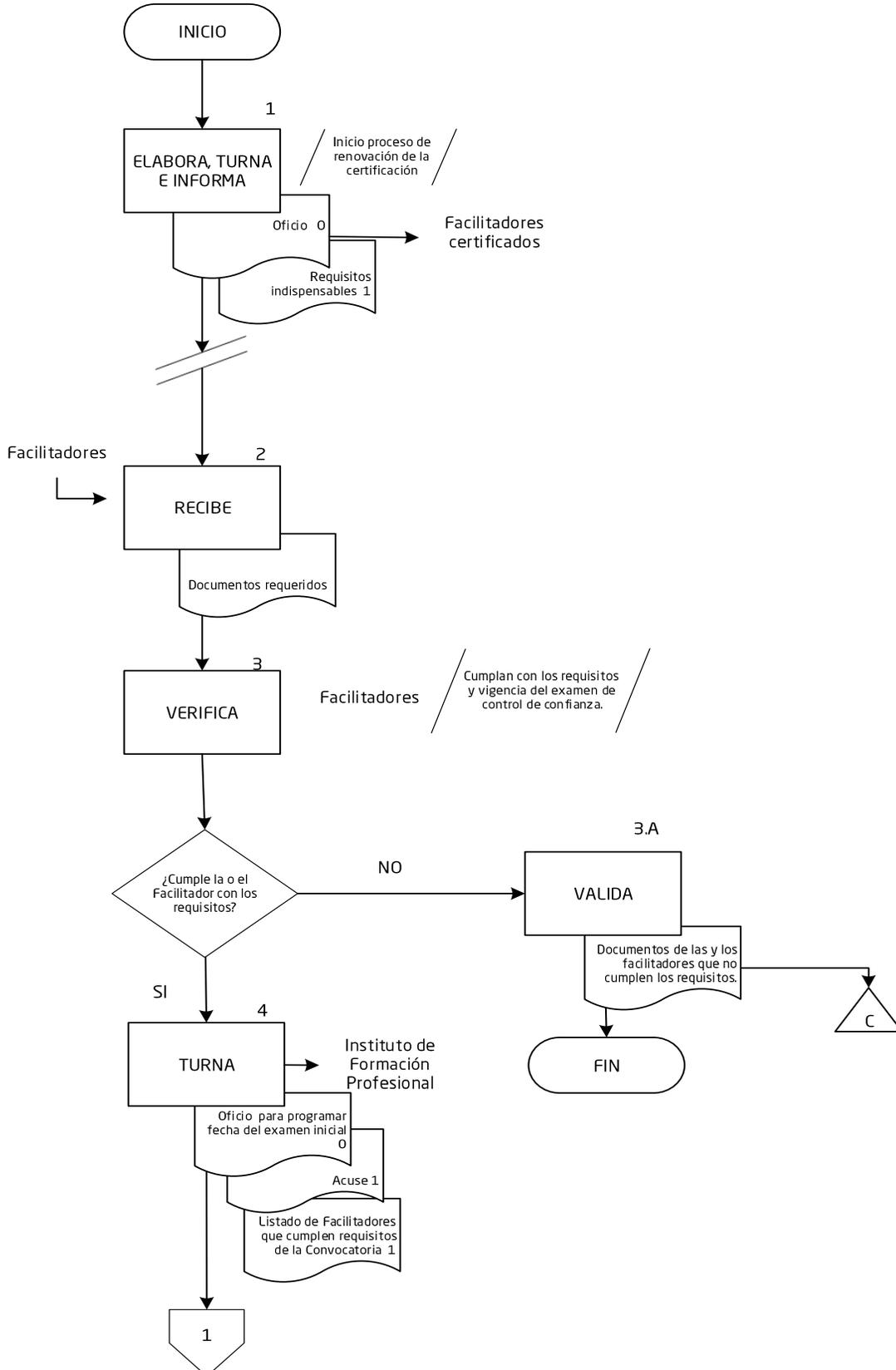


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Dirección General		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del IFP las <b>Evaluaciones</b> de las y los Facilitadores que participaron en la capacitación teórico-práctico.
	10	Solicita al Comité Evaluador por <b>Oficio</b> original y copia para acuse, fecha para realizar la primera Sesión.
	11	Recibe del Comité Evaluador fecha para realizar la Sesión de evaluación de exámenes de habilidades y competencias de las y los Facilitadores.
	12	Sesiona el Comité Evaluador para evaluar los <b>Exámenes de habilidades y competencias</b> , y elabora el <b>Acta</b> en dos tantos y los <b>Certificados</b> de las y los Facilitadores que fueron acreditados satisfactoriamente.
	13	Recibe del Comité Evaluador el <b>Acta</b> original y <b>Certificados</b> de las y los Facilitadores que fueron acreditados satisfactoriamente.
	14	Elabora y envía la Dirección General <b>Oficio</b> original y copia para acuse, notificando a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, la <b>Lista de las y los Facilitadores Acreditados</b> para que sean publicados en el Padrón de las y los Facilitadores del Estado de Veracruz.
	15	Elabora y turna a la Subdirección de Recursos Humanos por <b>Oficio</b> original y copia para acuse, <b>Listado de las y los Facilitadores Acreditados</b> para que emitan su credencial certificada y entreguen a los Acreditados.
	16	Integra y Archiva de manera cronológica y definitiva el <b>Expediente de Certificación</b> de las y los Facilitadores Acreditados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

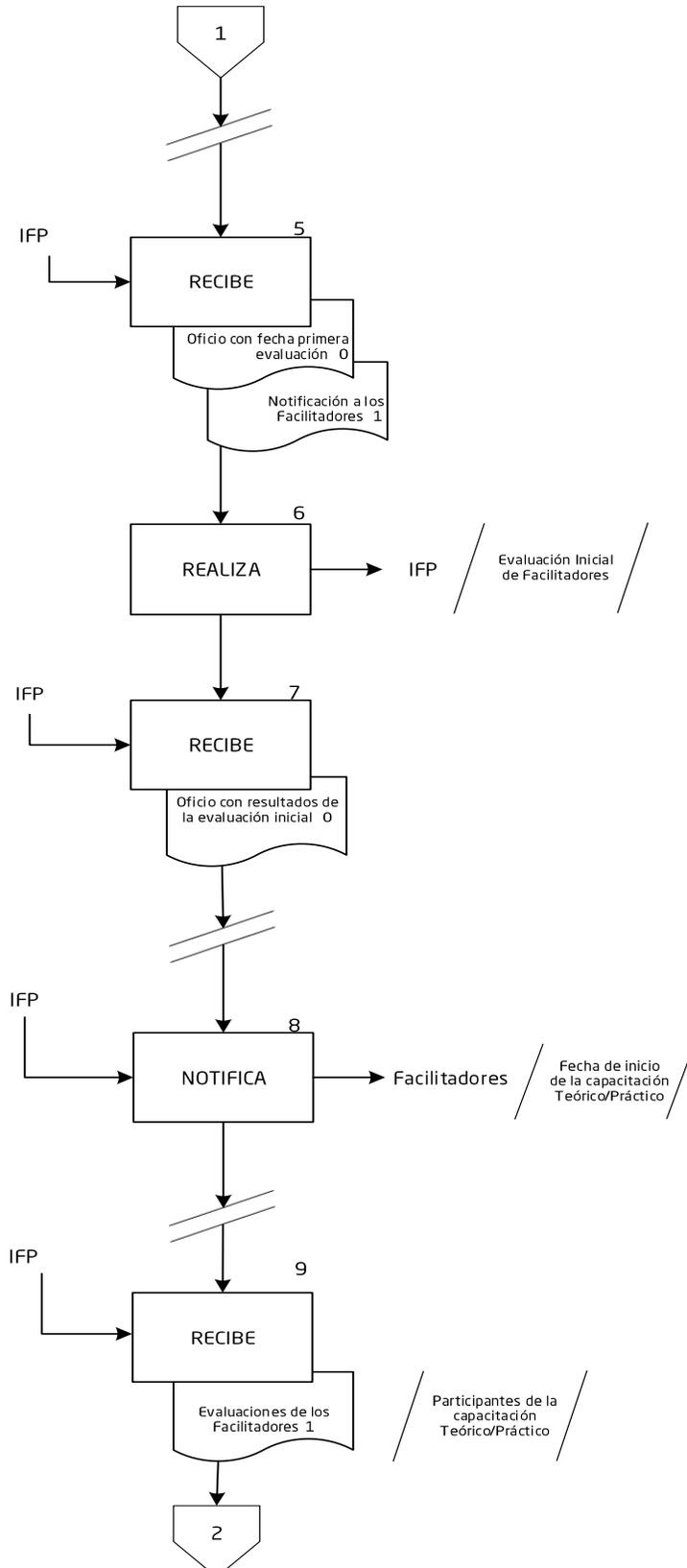


Renovación de la Certificación de las y los Facilitadores del ÓEMASC en Materia Penal.



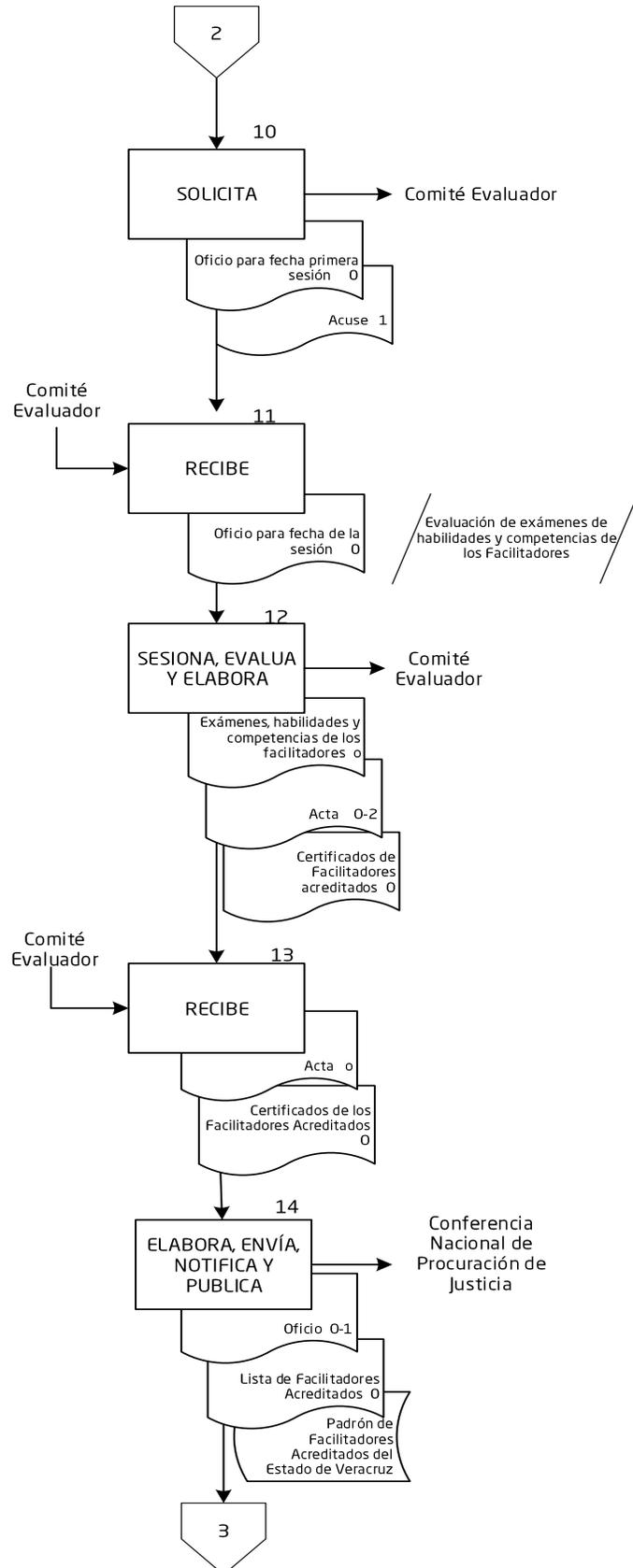


Renovación de la Certificación de las y los Facilitadores del ÓEMASC en Materia Penal.



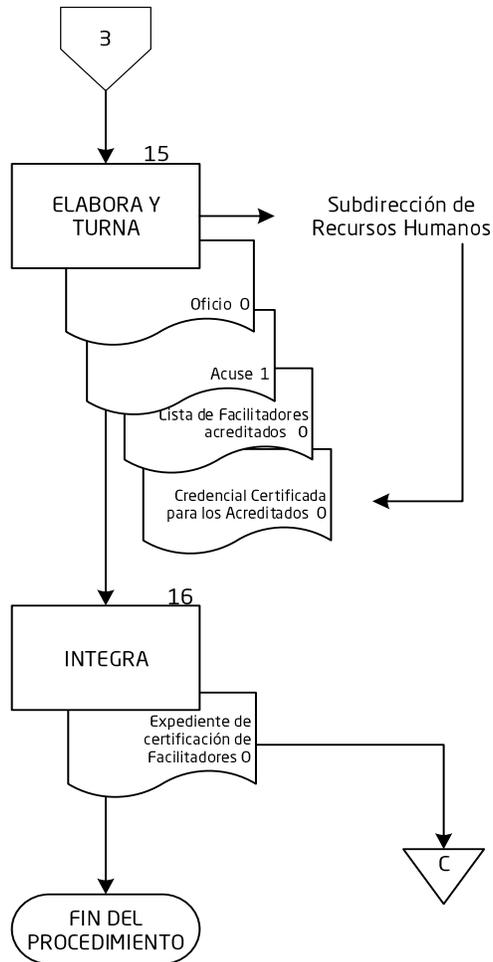


Renovación de la Certificación de las y los Facilitadores del ÓEMASC en Materia Penal.





Renovación de la Certificación de las y los Facilitadores del ÓEMASC en Materia Penal.





## DIRECCION GENERAL

### Cédula de Procedimiento

Nombre:	<b>Emisión de constancias de Acuerdos Reparatorios ingresados en el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.</b>
Objetivo:	Elaborar las constancias que soliciten mediante oficio los Fiscales Orientadores y Fiscales de Investigación de la Fiscalía General del Estado, respecto si una persona ha sido beneficiada por Acuerdo Reparatorio.
Frecuencia:	Diaria.

### Normas

1. El Fiscal Orientador y/o Fiscal de Investigación deberá elaborar y turnar a la Dirección General del OEMASC, oficio fundado y motivado e indicar el nombre correcto del ciudadano que solicite se busque en el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para efecto de conocer si cuenta con un Acuerdo Reparatorio previo o puede ser beneficiado con un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, con base en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

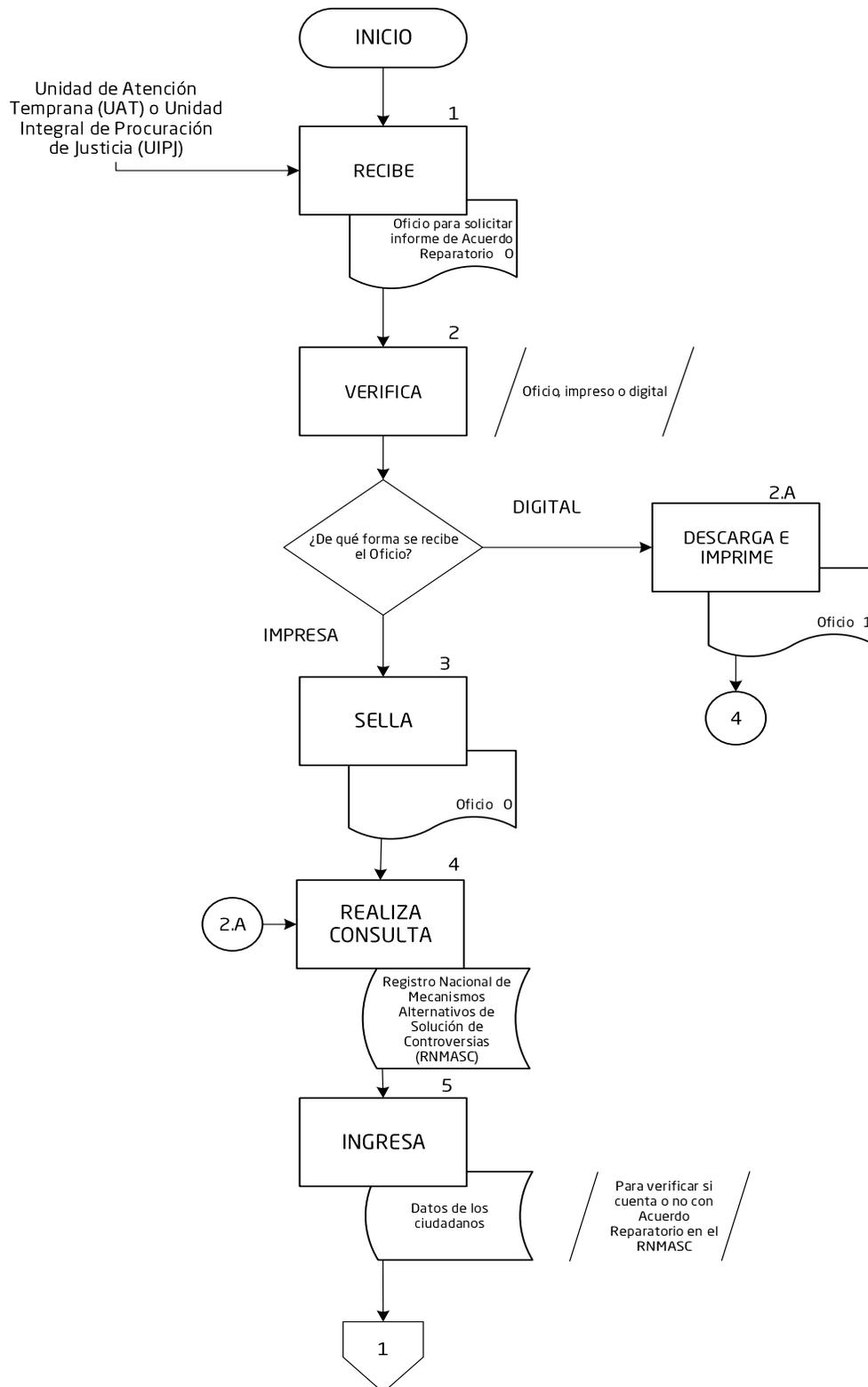


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Dirección General	1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana (UAT) o Unidad Integral de Procuración de Justicia (UIPJ) <b>Oficio</b> en original, para solicitar informe de <b>Acuerdo Reparatorio</b> .
	2	Verifica si el Oficio se recibió de manera impresa o si fue de manera digital.
	¿Cómo se recibe el Oficio?	
	2.A	<u>En caso de que sea de manera digital:</u> Descarga e imprime el <b>Oficio</b> . Continúa con la actividad 4.
	3	<u>En caso de que sea de manera impresa:</u> Sella el <b>Oficio</b> original.
	4	Realiza consulta en el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias RNMASC.
	5	Ingresa los datos de los Ciudadanos que fueron proporcionados en el Oficio antes recibido, para verificar si cuentan o no con acuerdo Reparatorio previo.
	6	Imprime <b>Constancia</b> cuente o no con acuerdo Reparatorio en el RNMASC.
	7	Sella <b>Constancia</b> y recaba firma de validación del Director General.
	8	Recibe del Director General las <b>Constancias</b> firmadas.
	9	Escanea y Almacena las <b>Constancias</b> de manera cronológica y definitiva en dispositivo USB.
	10	Envía <b>Constancias</b> a los servidores públicos de la UAT y/o UIPJ, mediante correo electrónico.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

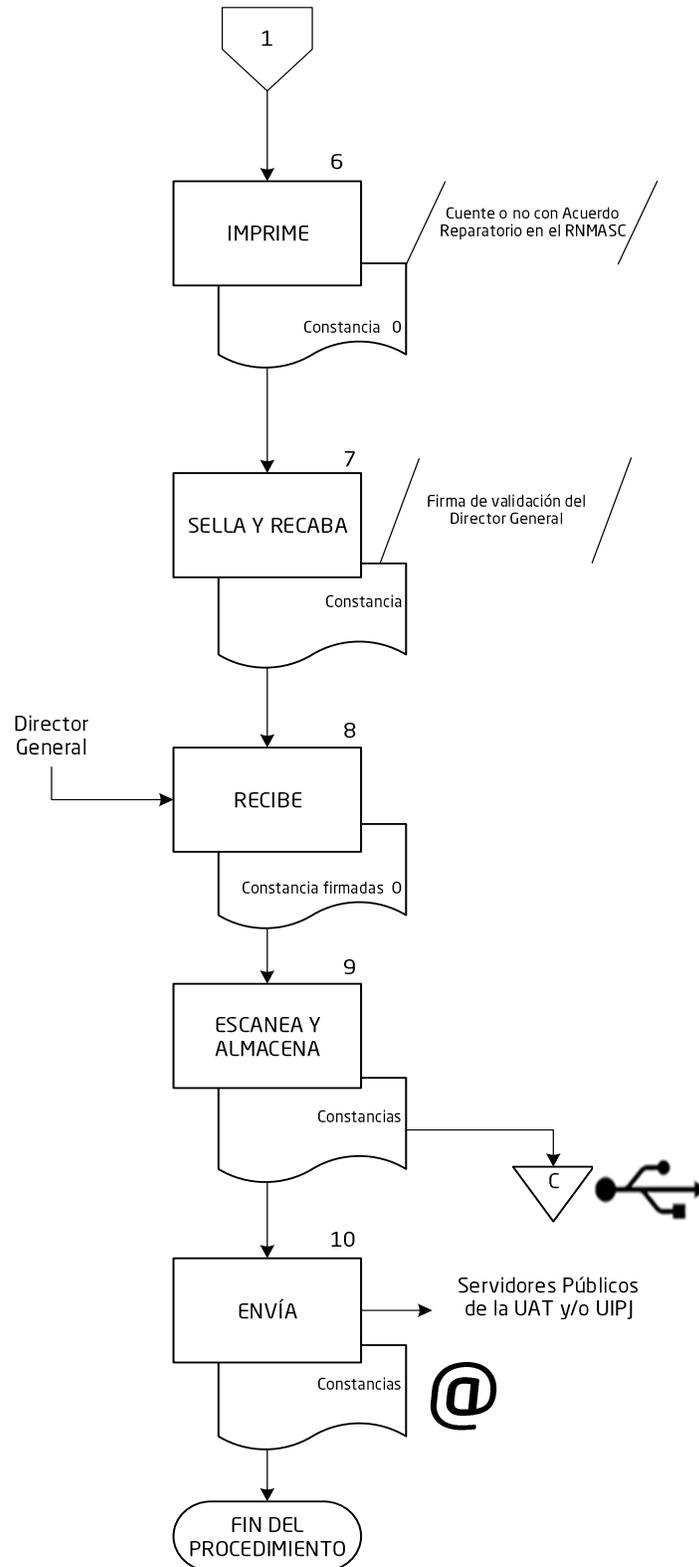


Emisión de constancias de Acuerdos Reparatorios ingresados en el Registro Nacional de  
Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.





Emisión de constancias de Acuerdos Reparatorios ingresados en el Registro Nacional de  
Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.





### UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA

Notificadores/as

#### Cédula de Procedimiento

Nombre: **Notificación de Invitaciones a los requeridos para llevar a cabo un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.**

Objetivo: Notificar y sensibilizar a los requeridos para que acudan a la invitación que se le realiza por la o el Facilitador Certificado, con el fin de llevar a cabo un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia, relacionado con algún delito denunciado por la víctima.

Frecuencia: Diaria.

#### Normas

1. El Facilitador debe turnar las invitaciones al Notificador para que sean entregadas a los requeridos.
2. El Notificador debe explicar las bondades y los alcances jurídicos al requerido, con base en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

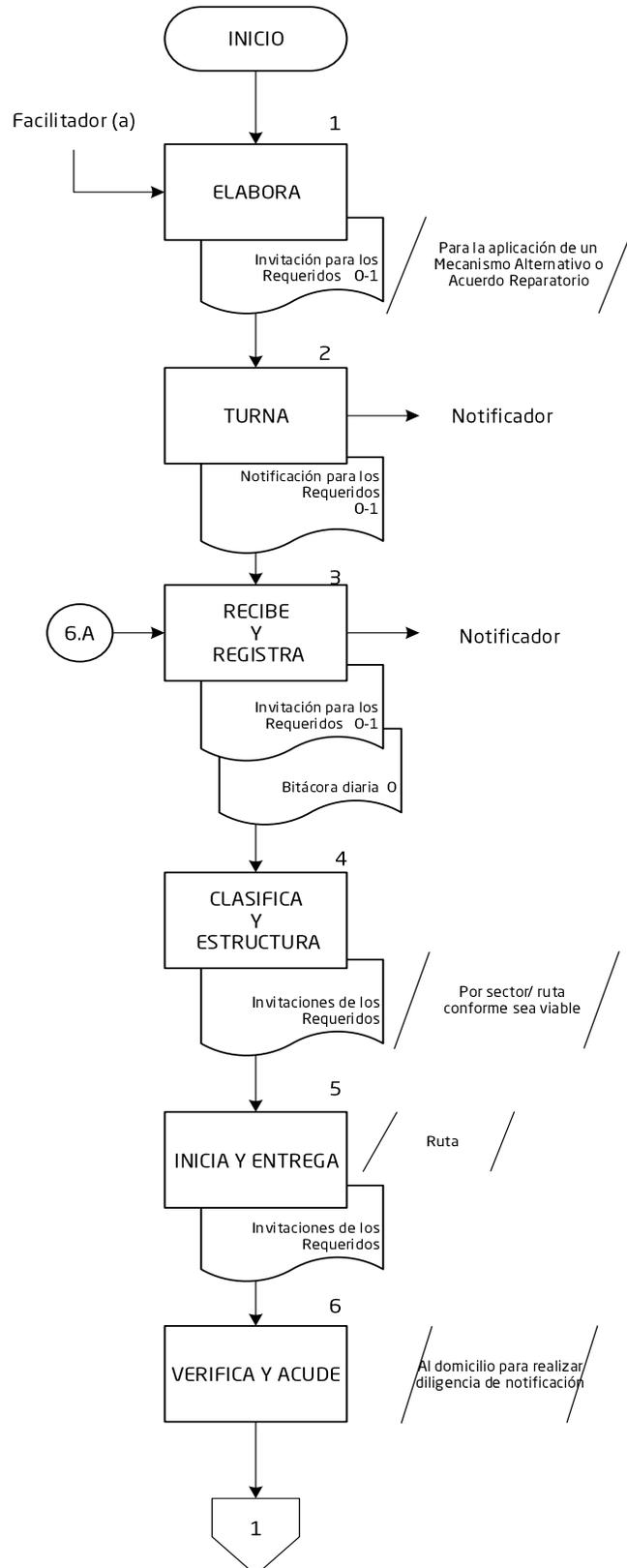


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana Notificadores/as	1	Elabora la o el Facilitador <b>Invitación</b> en original y copia, para la aplicación de un Mecanismo Alternativo o Acuerdo Reparatorio.
	2	Turna la <b>Invitación</b> en original y copia al Notificador para que se entregue a los requeridos.
	3	Recibe Notificador <b>Invitación</b> en original y copia y registra en <b>bitácora</b> diaria.
	4	Clasifica las <b>Invitaciones</b> por el sector que le corresponde y estructura ruta conforme sea viable.
	5	Inicia ruta para entrega de las <b>Invitaciones</b> a los requeridos.
	6	Verifica y acude al domicilio señalado para realizar la diligencia de notificación correspondiente.
	¿Localizó el domicilio y entregó invitación al requerido?	
	6.A	En caso de no localizar el domicilio y no entregar la invitación: Registra datos del domicilio en bitácora y toma <b>Fotografía de la invitación</b> que se deja pegada de manera económica en el domicilio. Conecta con la actividad 3.
	7	En caso de localizar el domicilio y entregar la invitación: Entrega <b>Invitación</b> original y acuse, sensibiliza a los requeridos explicando las bondades y los alcances jurídicos.
	8	Registra en <b>Bitácora</b> el resultado de la entrega de la invitación.
	9	Entrega al Facilitador <b>Acuse</b> de invitación para que se agregue en la <b>Carpeta de Investigación</b> correspondiente.
10	Integra el <b>acuse de la Invitación</b> entregada y Archiva de manera cronológica y temporal.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

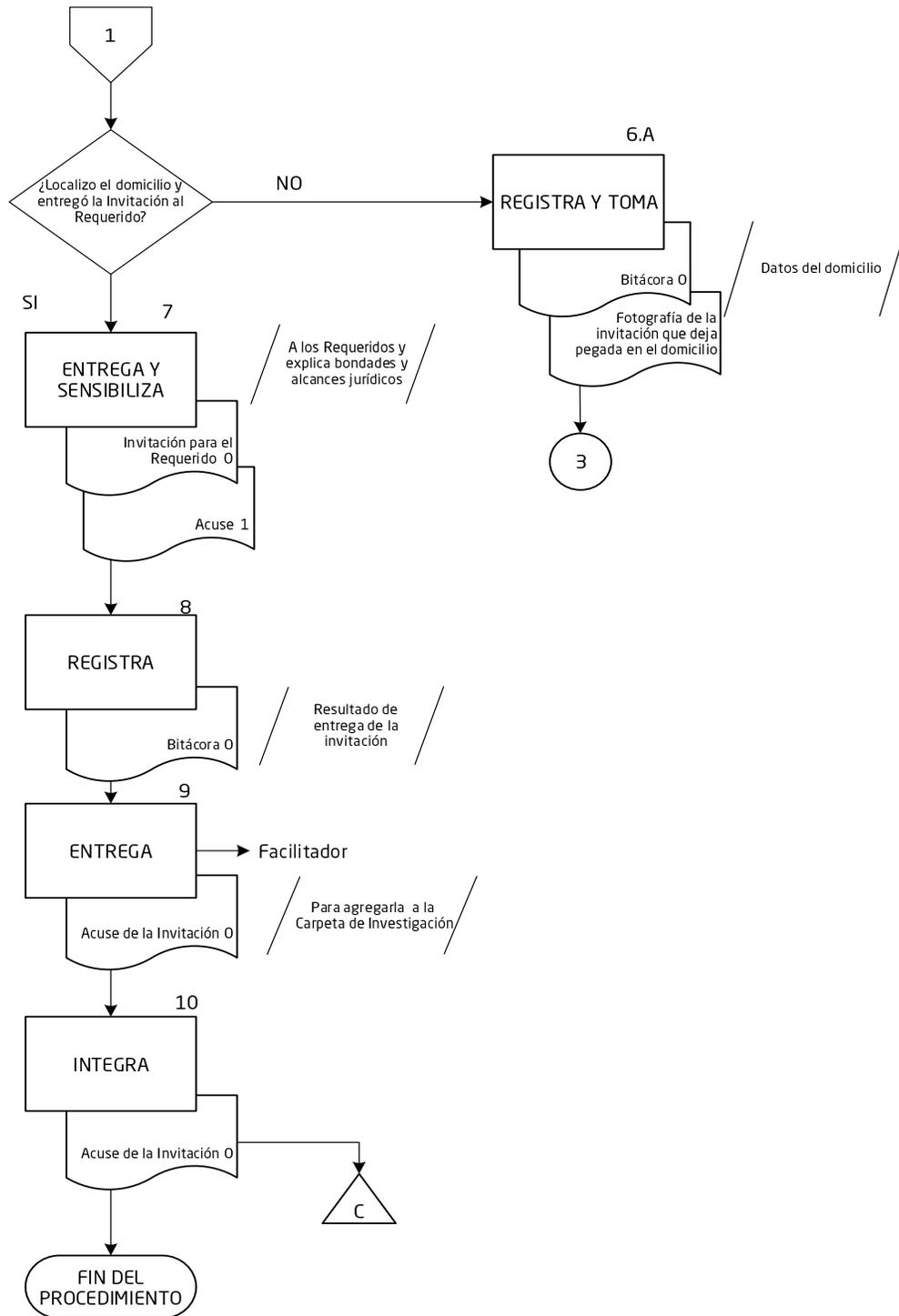


Notificación de Invitaciones a los requeridos para llevar a cabo un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.





Notificación de Invitaciones a los requeridos para llevar a cabo un Mecanismo Alternativo de  
Solución de Controversias.





## UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA

Fiscales Orientadores/as

### Cédula de Procedimiento

Nombre: **Atención Ciudadana.**

Objetivo: Proporcionar a la o el ciudadano que lo solicite, la orientación necesaria en relación a los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y sus alcances, con la finalidad de arreglar el asunto de forma pacífica y rápida.

Frecuencia: Diaria

### Normas

1. La o El Ciudadano o Usuario deberá presentar identificación oficial y documentos necesarios, de acuerdo al Acta de hechos que se trate o al delito por el que se querrela o denuncia.
2. La o El Fiscal Orientador tomará en consideración el Marco Jurídico vigente para la clasificación del delito, y derivado de ello, debe dar inicio a la Carpeta de Investigación.
3. La o El Fiscal Orientador deberá realizar la entrevista en donde se narran los hechos; elabora las diligencias urgentes e inaplazables, a efecto de evitar pérdida de posibles datos de prueba que permitan establecer circunstancias de tiempo, modo y lugar y hace del conocimiento del usuario los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la posibilidad de arreglar el asunto de forma pacífica y rápida, de aceptar dicho Mecanismo, turnar el expediente a la o el Facilitador que corresponda.
4. Lo anterior deberá estar debidamente fundado y motivado en las disposiciones legales aplicables, como son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Local, el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código Penal para el Estado y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana  Fiscales Orientadores/as	1	Acude la o el ciudadano a hacer del conocimiento de un hecho posiblemente delictuoso.
	2	Registra en una <b>base de datos</b> los generales de la o el ciudadano.
	3	Canaliza al ciudadano con la o el Fiscal Orientador para ser atendido.
	4	Escucha al ciudadano sobre la situación que motivó que acudiera a solicitar la atención.
	¿Es procedente su atención?	
	4.A	<u>En caso de no proceder:</u> Orienta a la o el ciudadano que los hechos mencionados no competen a la Unidad de Atención Temprana y se le canaliza a la dependencia que corresponda.
	4.A.1	Registra el estatus en el <b>sistema</b> para efectos estadísticos. FIN.
	5	<u>En caso de proceder:</u> Realiza la entrevista correspondiente que motiva el inicio de la <b>Carpeta de Investigación</b> , en dos tantos.
	6	Analiza si los Hechos son viables para un Procedimiento de Mediación.
	¿Los Hechos son viables para Mediación?	
	6.A	<u>En caso de no ser viables:</u> Informa a la o el ciudadano que una vez obtenidos los Informes de las autoridades, la Carpeta de Investigación será canalizada a la o el Fiscal de Distrito, para que continúe con la integración.
	Pasa el tiempo.	
	6.A.1	Recibe <b>Informe de la Policía Ministerial</b> , de <b>Servicios Periciales</b> , o de cualquier otra dependencia a la que se solicitó información para integrar la Carpeta de Investigación.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana  Fiscales Orientadores/as	6.A.2	Turna la <b>Carpeta de Investigación</b> a la o el Fiscal de Distrito. FIN.
	7	En caso de ser viable: Informa a la o el ciudadano sobre los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, resaltando los beneficios del procedimiento.
	8	Registra en el <b>Libro de Gobierno</b> los datos de la o el ciudadano y de la o el investigado para asignar número de Carpeta de Investigación.
	9	Asigna <b>Carpeta de Investigación</b> a la o el Facilitador que corresponda para fijar fecha de Audiencia de acuerdo a su agenda.
	10	Elabora <b>Oficio</b> en tres tantos, dirigido a la o el Delegado Regional de la Policía Ministerial y al Director General de los Servicios Periciales, instruyendo el inicio de la investigación correspondiente y el <b>Dictamen Pericial</b> y/o en su caso <b>Oficio</b> a la o el Director de Transporte del Estado o la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	¿Acepta la o el ciudadano el Mecanismo Alternativo?	
	10.A	En caso de aceptar: Canaliza la <b>Carpeta de Investigación</b> a la o el Facilitador, para que trate de realizar un Acuerdo Reparatorio.
	Pasa el tiempo.	
	10.A.1	Recibe de la o el Facilitador <b>Oficio original</b> y la <b>Carpeta de Investigación</b> con el informe del resultado de su actuación.
	¿Hubo Acuerdo de las Partes?	

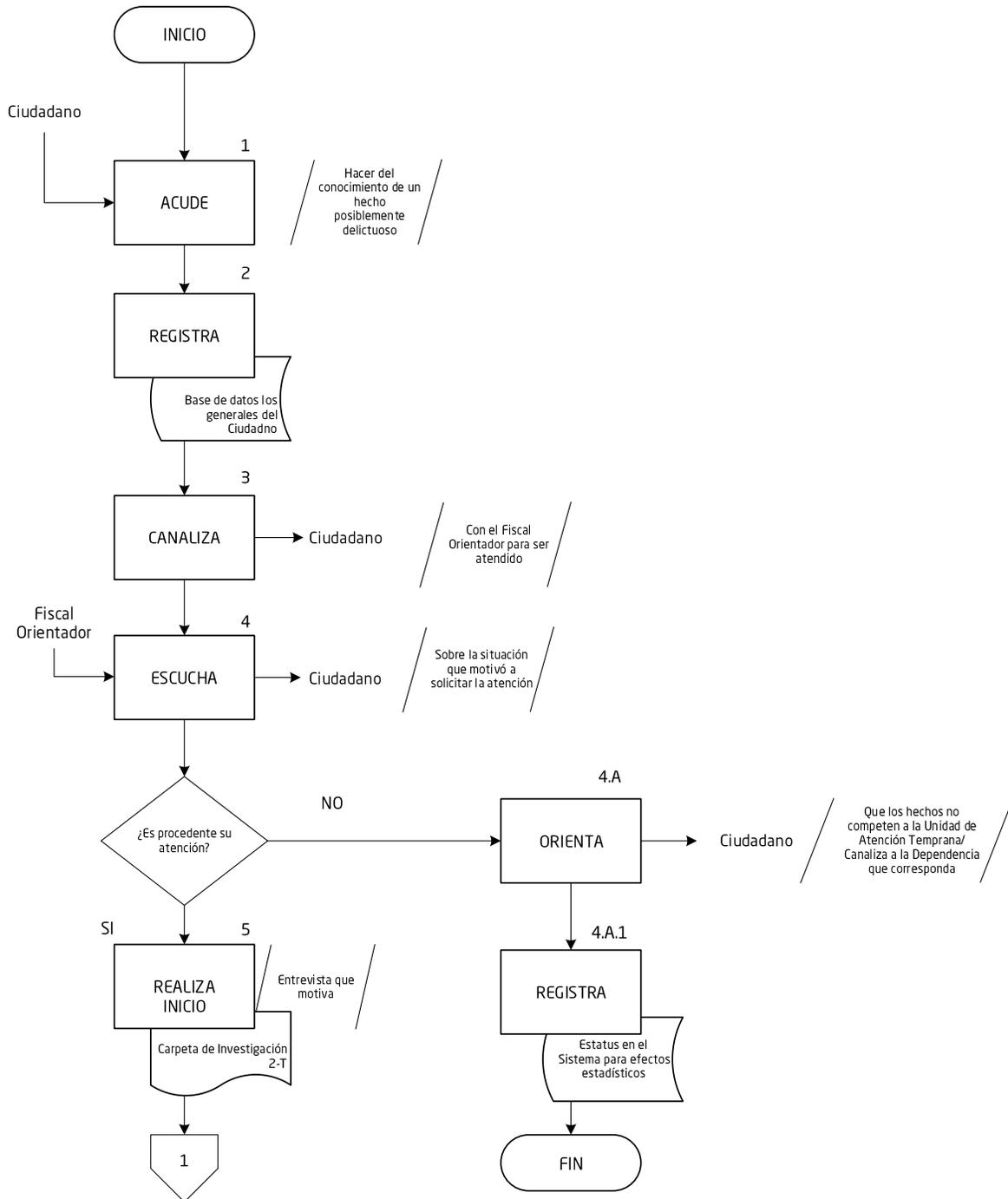


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana  Fiscales Orientadores/as	10.A.1.1	<u>En caso de haber acuerdo inmediato o diferido que haya sido cumplido:</u> Determina en la <b>Carpeta de Investigación</b> el No Ejercicio de la Acción Penal o el Archivo Temporal. FIN.
	10.A.1.2	<u>En caso de no haber acuerdo:</u> Continúa con la actividad 11.
	11	<u>En caso de no aceptar:</u> Continúa con el trámite de la carpeta de investigación.
	12	Recibe Oficio de Policía Ministerial, con el <b>Informe del resultado de la investigación</b> realizada, <b>Dictamen de Servicios Periciales</b> o cualquier otro <b>Informe</b> para integrarlo a la Carpeta de investigación.
	13	Turna la <b>Carpeta de Investigación</b> en original y copia, mediante <b>Oficio</b> en tres tantos, a la o el Fiscal de Distrito, marcando una copia para el <b>Expediente</b> y una copia para el <b>Área de estadística</b> , para que turne a la o el Fiscal que corresponda.
	14	Registra en <b>base de datos</b> el estatus del Expediente concluido en la Unidad de Atención Temprana.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

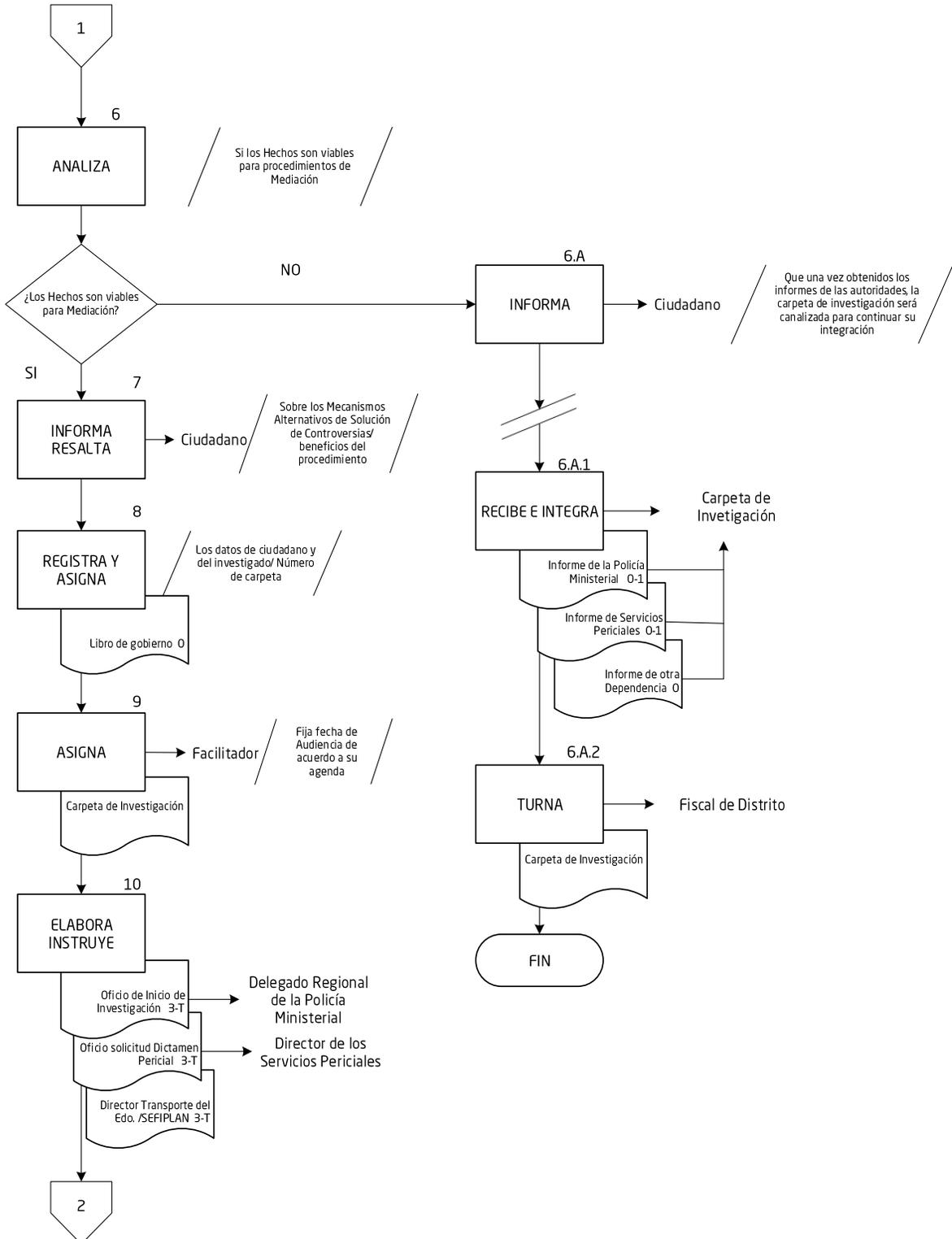


Atención Ciudadana.



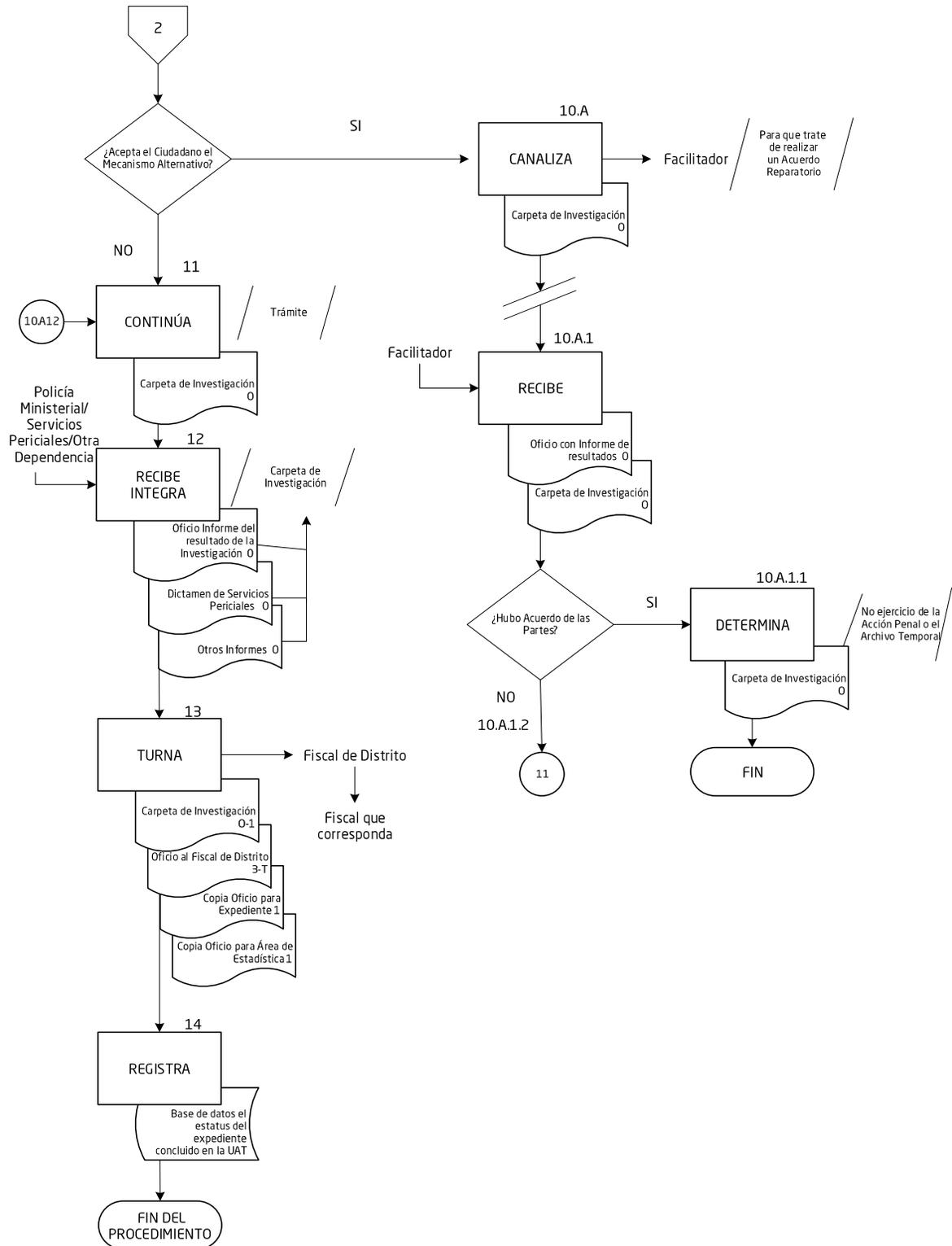


Atención Ciudadana.





Atención Ciudadana.





**UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA**  
Facilitadores/as

**Cédula de Procedimiento**

Nombre: **Aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.**

Objetivo: Propiciar a través del diálogo, la solución de las controversias que surjan entre los miembros de la sociedad con motivo de la denuncia o querrela referidos a un hechos delictivo, mediante procedimientos basados en la oralidad, la economía procesal y la confidencialidad.

Frecuencia: Diario.

**Normas**

1. Los **Intervinientes** son: Las personas que participan en los Mecanismos Alternativos, en calidad de solicitante o de requerido, para resolver controversias de naturaleza penal;
2. La o El **Facilitador** es: El profesional certificado del Órgano cuya función es facilitar la participación de los intervinientes en los Mecanismos Alternativos;
3. El **Órgano** es: La Institución especializada en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal de la Federación o de las Entidades Federativas
4. Los **Mecanismos Alternativos** son: La mediación, la conciliación y la Junta restaurativa;
5. Los **principios** de los mecanismos alternativos son: Voluntariedad, información, confidencialidad, flexibilidad y simplicidad, imparcialidad, equidad, honestidad.
6. Los **derechos de los intervinientes** en los mecanismos alternativos son:
  - I. Recibir la información necesaria en relación con los mecanismos alternativos y sus alcances;
  - II. Solicitar al titular del órgano o al superior jerárquico de la o el Facilitador la sustitución de este último, cuando exista un conflicto de intereses o de alguna otra causa justificada que obstaculice el normal desarrollo del Mecanismo Alternativo;
  - III. Recibir un servicio acorde con los principios y derechos previstos en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal;



### Normas

- IV. No ser objeto de presiones, intimidación, ventaja o coacción para someterse a un mecanismo alternativo;
  - V. Dar por concluida su participación en el Mecanismo Alternativo en cualquier momento, cuando considere que así conviene a sus intereses, siempre y cuando no haya suscrito el acuerdo;
  - VI. Expresar libremente sus necesidades y pretensiones en el desarrollo de los Mecanismos Alternativos, sin más límite que el derecho de terceros;
  - VII. Intervenir personalmente en todas las sesiones del Mecanismo Alternativo;
  - VIII. De ser procedente, solicitar al Órgano, a través del facilitador, la intervención de auxiliares y expertos; y
7. Acuerdo: Es el **Acuerdo Reparatorio** celebrado entre los intervinientes que pone fin a la controversia total o parcialmente y surte los efectos que la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal establece.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana Facilitadores/as	1	Recibe la <b>Carpeta de Investigación</b> de la o el Fiscal Orientador o de la o el Fiscal a cargo de la Investigación o de la o el Juez de Control, según sea el caso.
	2	Analiza la <b>Carpeta de Investigación</b> para verificar su procedibilidad.
	¿Procede el Mecanismo Alternativo?	
	2.A	<u>En caso de no proceder:</u> Realiza un <b>Acuerdo de Improcedencia</b> y lo devuelve a La o el Fiscal que deriva la carpeta. FIN.
	3	<u>En caso de proceder:</u> Elabora <b>Invitación</b> en tres tantos, una para cada Interviniente y un acuse de recibo para la o el Facilitador, para celebrar la sesión preliminar.
	4	Entrega <b>Invitación</b> en 2 tantos a la o el Notificador para hacerla llegar a las o los intervinientes, y acuse de recibido.
	Pasa el tiempo.	
	5	Recibe de la o el Notificador <b>Acuse de recibo</b> para integrarlo al expediente.
	Pasa el tiempo.	
	¿Asisten ambos Intervinientes?	
	5.A	<u>En caso de que no asistan todos los y las Intervinientes:</u> Envía la <b>Segunda invitación</b> y hasta una <b>Tercera invitación</b> para que asistan a la celebración de la sesión.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana Facilitadores/as	5.A.1	<u>En caso de que un interviniente no asista a ninguna de las tres invitaciones:</u> Elabora la o el Facilitador <b>Constancia de Conclusión Anticipada</b> , regresa al Fiscal Orientador o al Fiscal a cargo de la Investigación o al Juez de Control, según sea el caso la <b>Carpeta de Investigación</b> y archiva cronológica y temporalmente la <b>Constancia</b> .
	6	<u>En caso de que asistan ambos Intervinientes:</u> Solicita la <b>Identificación de los Intervinientes</b> , para verificar su personalidad jurídica dentro del procedimiento.
	7	Inicia el Mecanismo de mediación.
	8	Informa a las o los Intervinientes, los beneficios de los mecanismos alternativos, en lo que se refiere al tiempo, el costo y el control sobre la solución de la controversia
	9	Firman las o los Intervinientes y la o el facilitador el <b>Pacto de Voluntariedad y Confidencialidad</b> .
	10	Expone cada uno de los intervinientes, su percepción del conflicto y sus intereses para resolverlo.
	11	Detecta la o el Facilitador intereses y posiciones de los Intervinientes y busca una zona de posible acuerdo.
	12	Plantea la o el Facilitador a los Intervinientes la conveniencia de celebrar una sesión de conciliación
		¿Aceptan la Conciliación?
	12.A	<u>En caso de no aceptar la conciliación:</u> Concluye anticipadamente el Mecanismo Alternativo y elabora una <b>Constancia de Conclusión</b> .



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción	
Unidad de Atención Temprana Facilitadores/as	13	<u>En caso de aceptar la conciliación:</u> Celebra la sesión de conciliación, propone la mejor alternativa a negociar y celebran el <b>Acuerdo Reparatorio</b> .	
	14	Verifica la o el Facilitador la modalidad del Acuerdo Reparatorio.  ¿Cuál es la modalidad?	
	14.A	<u>En caso de ser inmediato:</u> Elabora el <b>Acuerdo Reparatorio</b> en tres tantos, uno para cada Interviniente, uno para la o el Fiscal que deriva la Carpeta de investigación y otro para su Expediente, recaba firmas.	
	15	<u>En caso de ser diferido:</u> Elabora el <b>Acuerdo Reparatorio</b> en cuatro tantos, uno para cada Interviniente, uno para la o el Fiscal que deriva la Carpeta de investigación, copia para su Expediente y el último para el Área de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios, recaba firmas.	
	16	Registra de manera cronológica en el <b>Libro de Gobierno</b> el Acuerdo Reparatorio y su modalidad para su cumplimiento y seguimiento.	
	17	Verifica el tipo de Acuerdo Reparatorio para turnar a la o el Fiscal que la derivó.  ¿Qué tipo de Acuerdo es?	
	17.A	<u>En caso de ser Acuerdo Reparatorio Inmediato:</u> Turna la <b>Carpeta de Investigación</b> y el <b>Acuerdo Reparatorio</b> a la o el Fiscal que la derivó, para que determine el no ejercicio de la acción penal.	

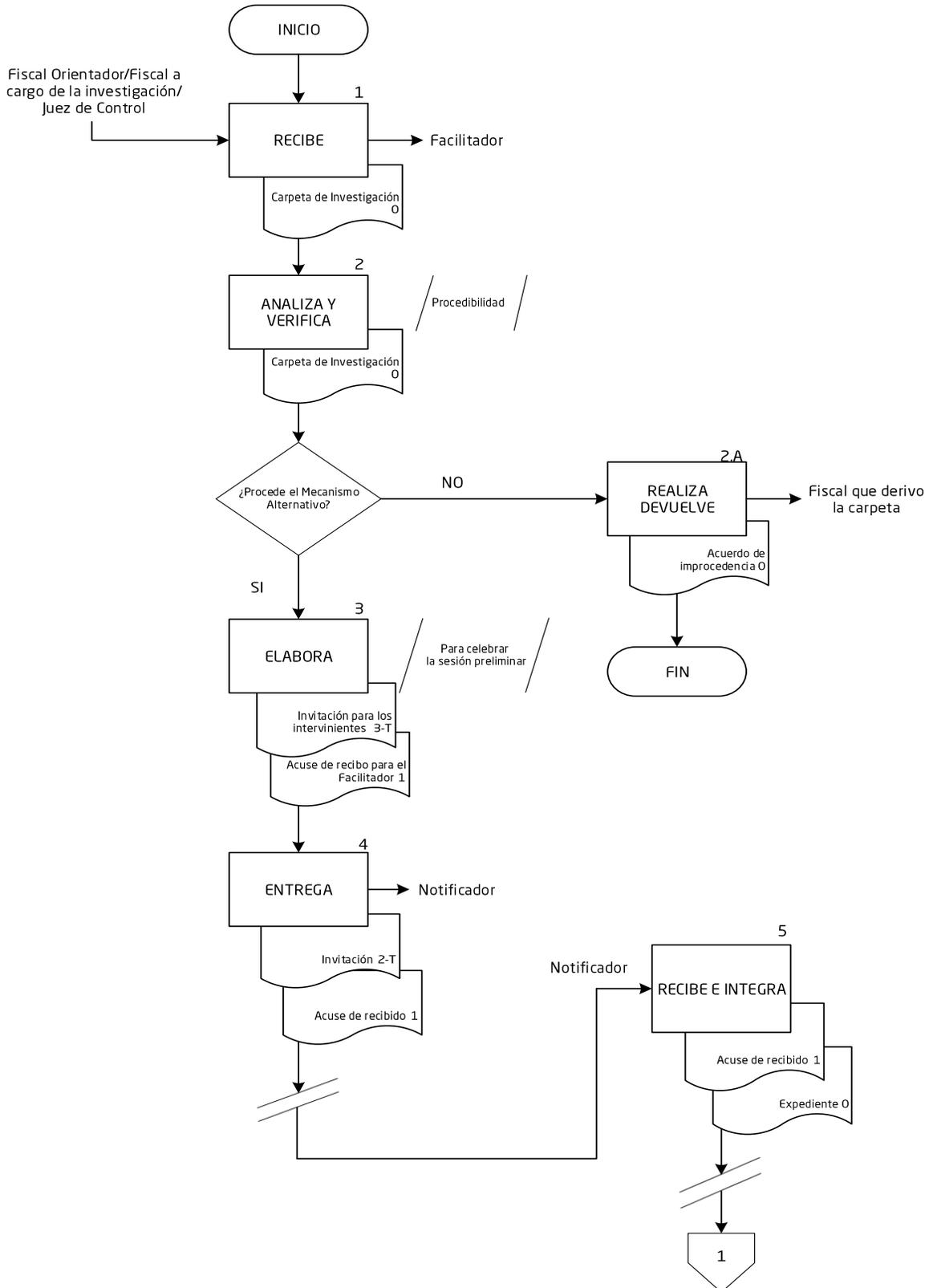


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana Facilitadores/as	18	En caso de ser Acuerdo Reparatorio Diferido: Turna la <b>Carpeta de Investigación</b> y el <b>Acuerdo Reparatorio</b> a la o el Fiscal que la derivó, para que determine el archivo temporal de la carpeta de investigación, en tanto se cumple el acuerdo reparatorio en su totalidad.
	19	Envía el original del <b>Expediente</b> a la o el Juez de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado; y archiva copia de manera cronológica y definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

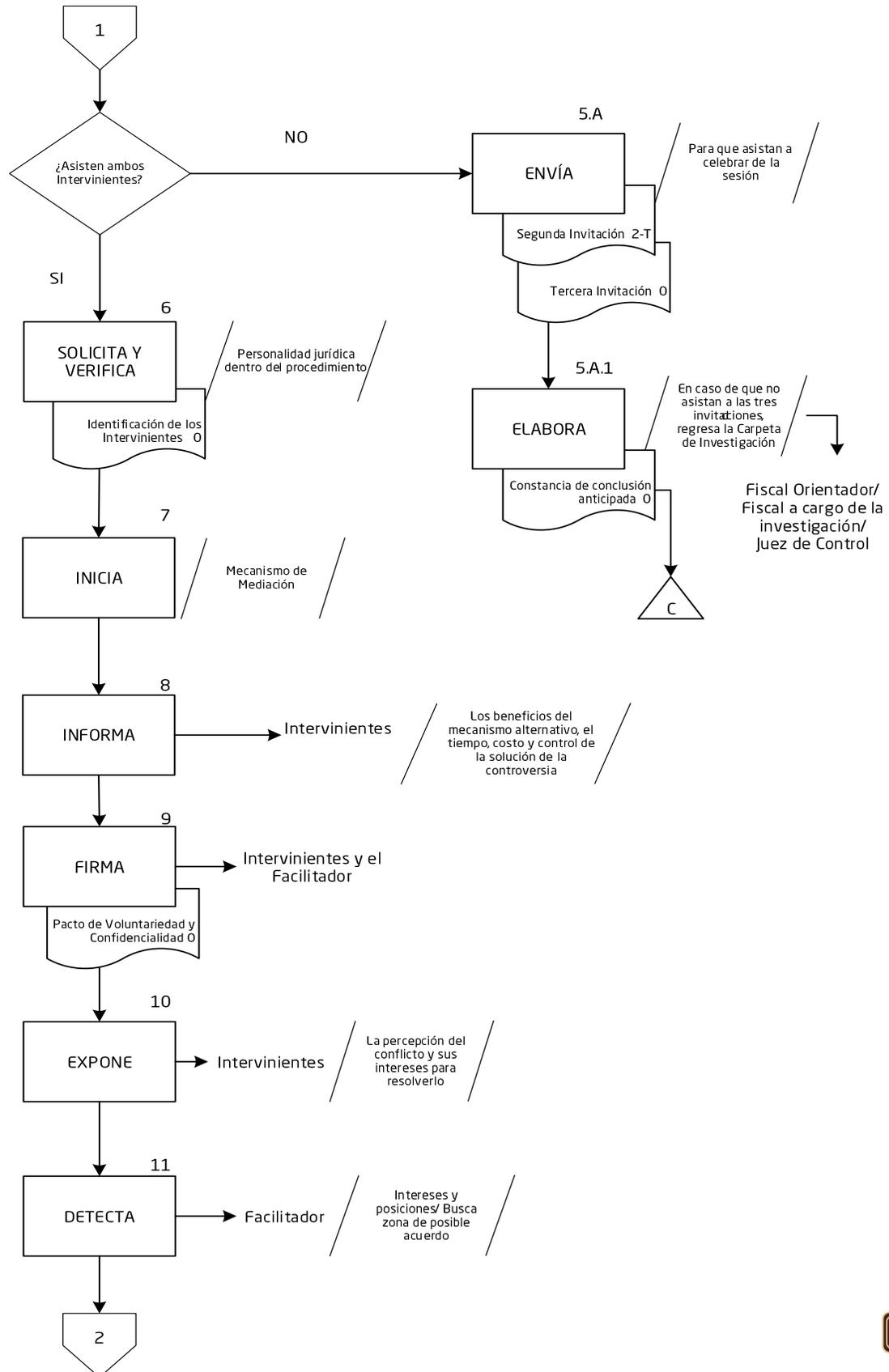


Aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.



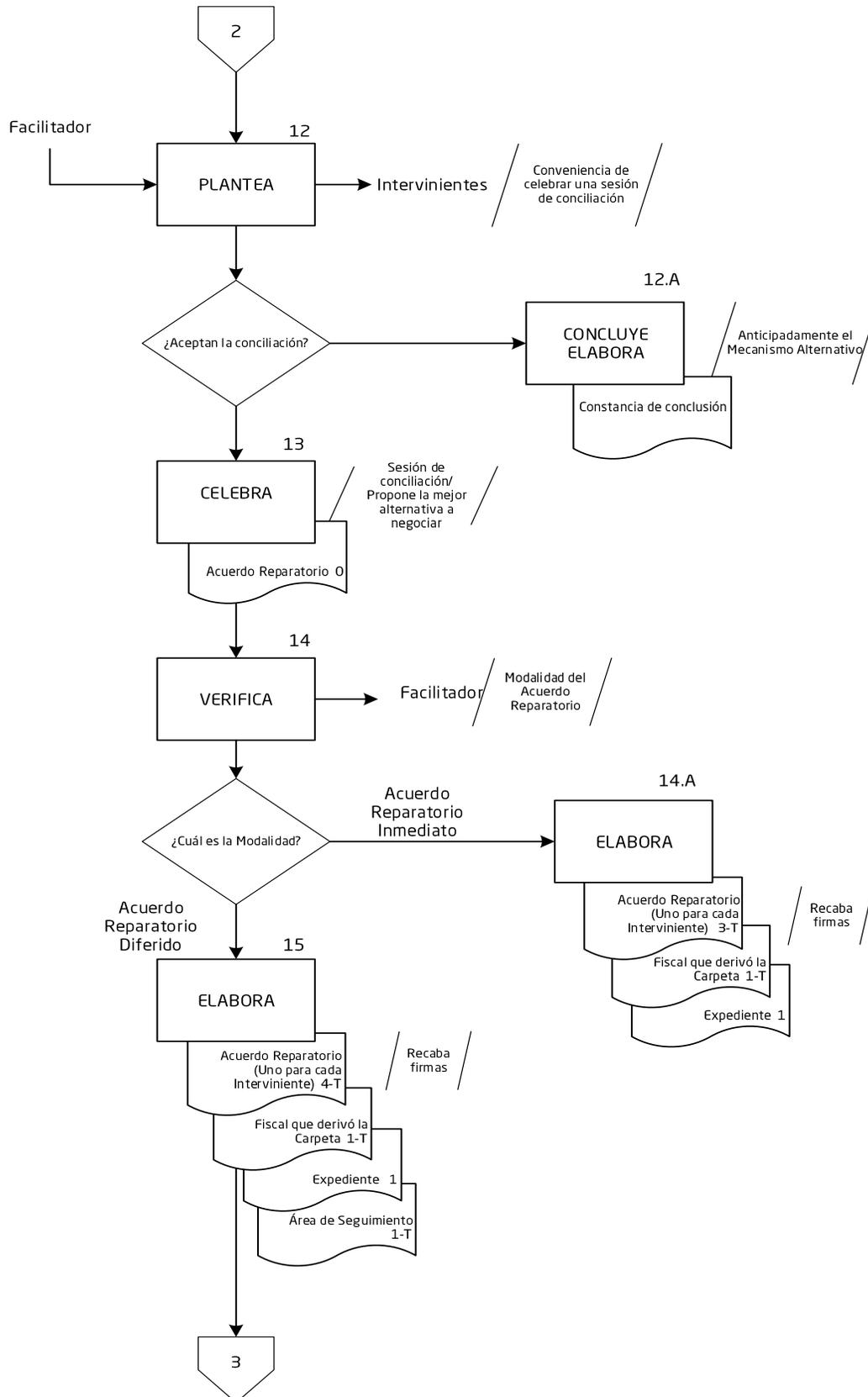


Aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.



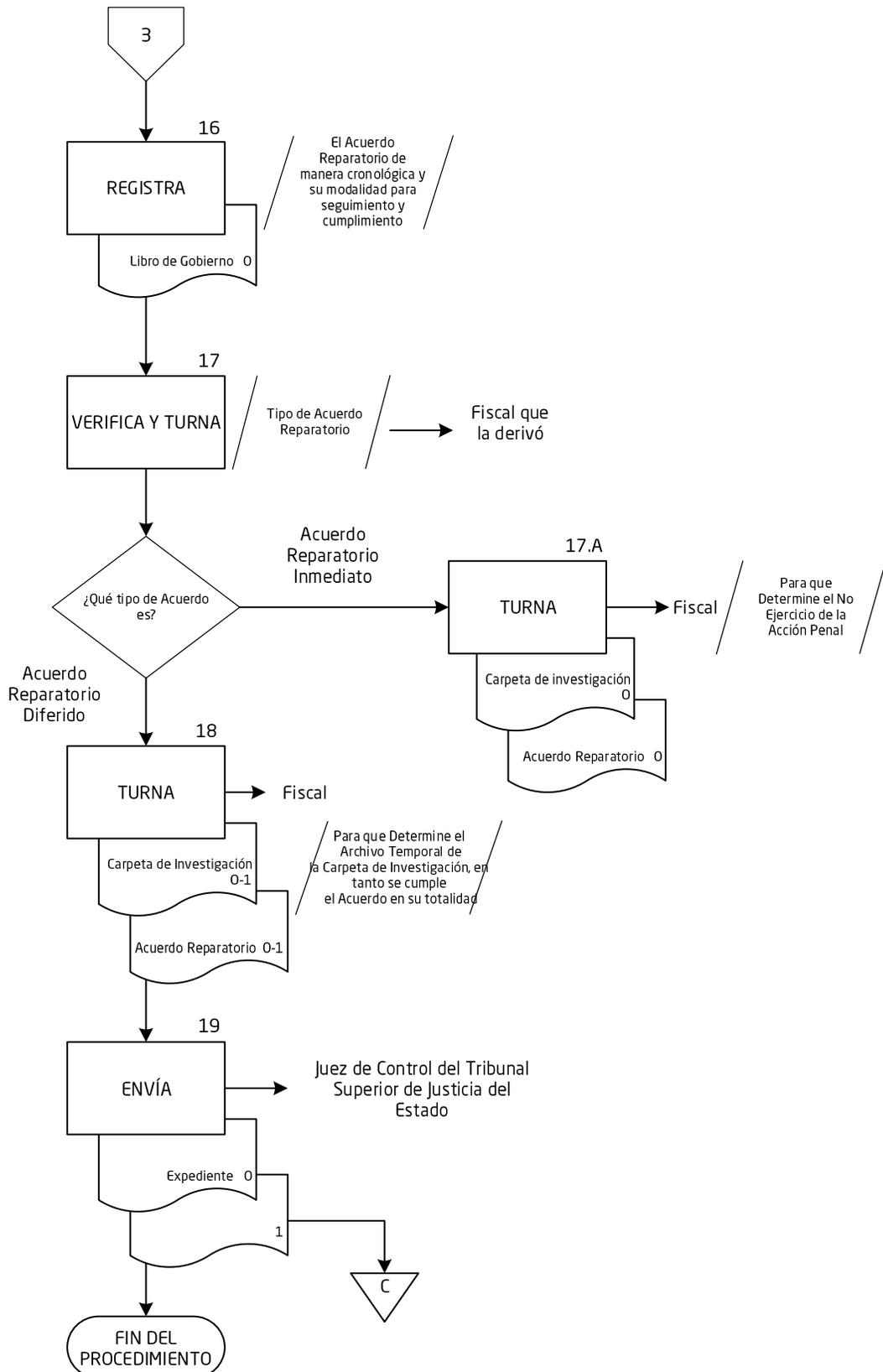


Aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.





Aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.





## UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA

Enlace de Análisis y Seguimiento

### Cédula de Procedimiento

Nombre: **Atención a los Intervinientes mediante el seguimiento a los Acuerdos Reparatorios Diferidos.**

Objetivo: Monitorear e impulsar el cumplimiento de los Acuerdos alcanzados por los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo, con el propósito de informar a la o el Facilitador, a la o el Fiscal, a la o el Juez competente y a los Intervinientes, sobre el cumplimiento del Acuerdo o en su caso, sobre su incumplimiento, a efecto de que se determinen las consecuencias jurídicas respectivas.

Frecuencia: Diaria.

### Normas

1. La Obligación de **Monitorear e Impulsar el Cumplimiento** de los Acuerdos alcanzados por los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo deberá observar lo dispuesto en los artículos 36, 37,38 y 39 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, y 303, fracción III y 304 de la Ley Orgánica para el Estado de Veracruz
2. Los **Derechos y Obligaciones** que deben observar las partes, se encuentra en los artículos 7 y 8 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal.
3. Los **Informes de incumplimiento** deben enviarse a la o el Fiscal remitente para continuar con la integración de la carpeta de investigación.
4. Los **Informes del cumplimiento** de los Acuerdos Reparatorios deben ser enviados a la o el Fiscal que remite la carpeta de investigación para su conclusión.
5. El día de la audiencia las partes deberán llevar la copia del Acuerdo Reparatorio, con la finalidad de identificarlas.
6. Los **Intervinientes que no saben leer ni escribir**, deberán ser asistidos por un familiar o un amigo cercano; así mismo, su nombre y/o firma será sustituida por la huella digital.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana Enlace de Análisis y Seguimiento.	1	Recibe el <b>Acuerdo Reparatorio Diferido</b> de parte de la o el Facilitador.
	2	Analiza el <b>Acuerdo Reparatorio</b> para darle el seguimiento.
	3	Integra el <b>Expediente</b> de forma numérica.
	Pasa el tiempo.	
	4	Asisten los intervinientes para dar cumplimiento a lo pactado en el Acuerdo Reparatorio Diferido.
	¿Asisten los intervinientes a la primera audiencia?	
	4.A	<u>En caso de no asistir:</u> Elabora <b>Constancia de asistencia</b> para el cumplimiento del primer pago pactado en el Acuerdo Reparatorio, y asienta la asistencia del Requerido.
	4.A.1	Realiza llamada telefónica al Requerido y se determina nueva fecha de Audiencia para dar cumplimiento al Acuerdo Reparatorio.
	Pasa el tiempo.	
	4.A.2.	Acude el solicitante a la segunda Audiencia de cumplimiento de pago.
	¿Acude el Requerido a la segunda audiencia?	
	4.A.3	<u>En caso de no acudir:</u> Elabora <b>Constancia de Inasistencia</b> del Requerido en original y copia, a la segunda audiencia de pago.
	4.A.3.1	Elabora y envía con el notificador <b>Citatorio</b> al Requerido, estableciendo nueva fecha y hora para que asista a la Audiencia de cumplimiento de sus obligaciones.

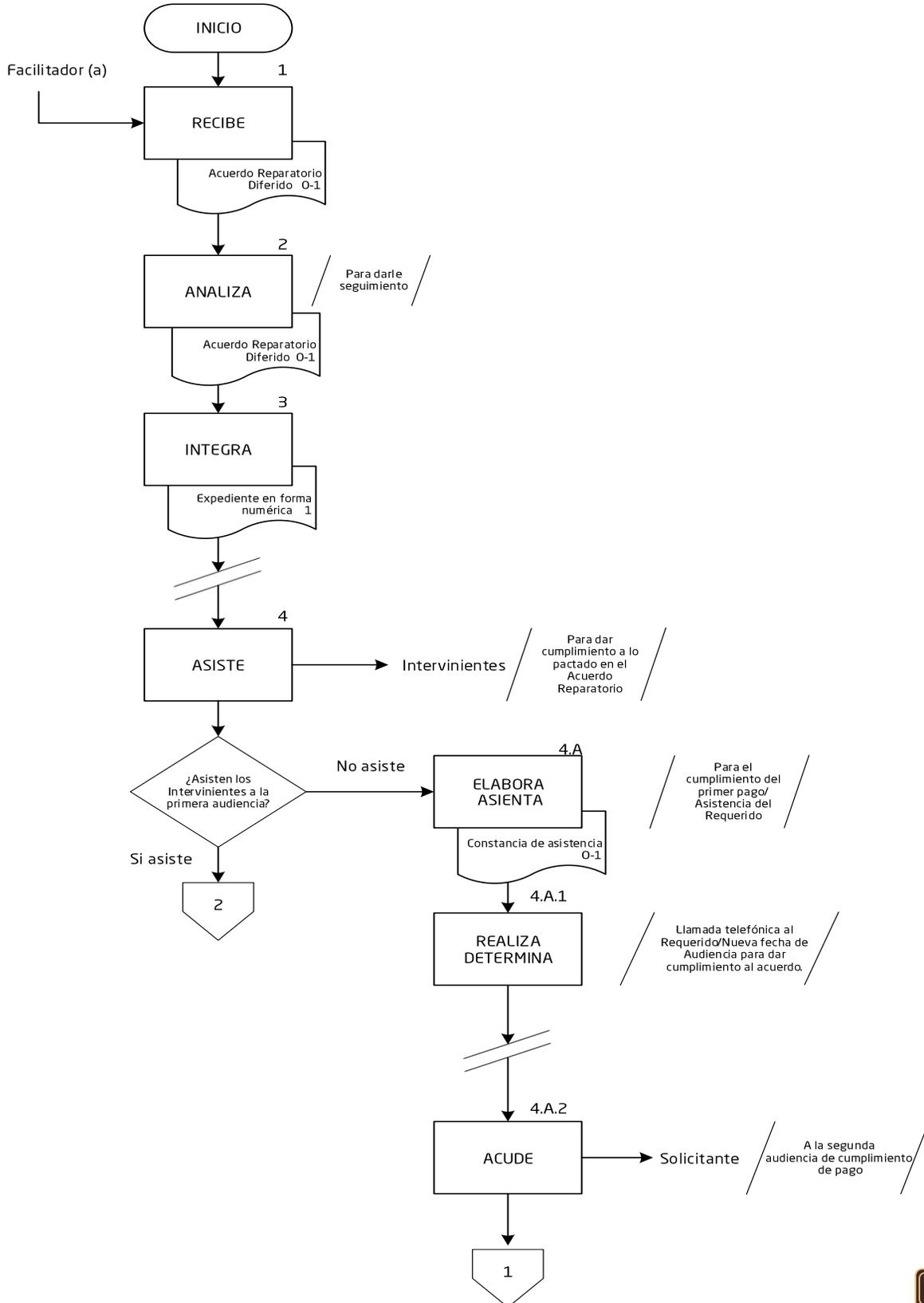


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

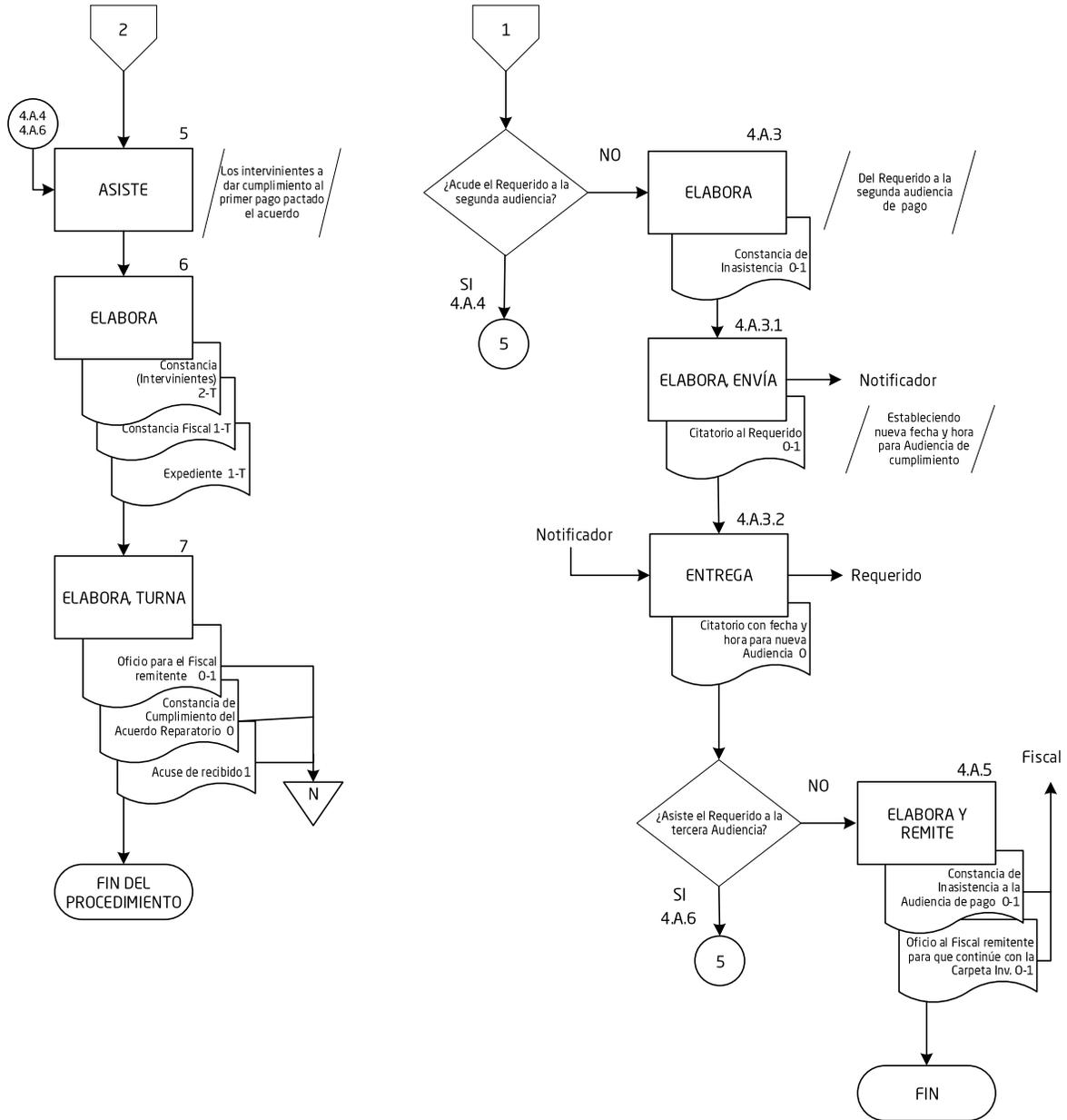
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Atención Temprana Enlace de Análisis y Seguimiento	4.A.3.2	Entrega el Notificador al Requerido <b>Citatorio</b> estableciendo fecha y hora para que asista a la Audiencia de Pago.
	4.A.4	<u>En caso de acudir:</u> Continúa con la actividad 5.
	¿Asiste el Requerido a la tercera Audiencia?	
	4.A.5	<u>En caso de no asistir:</u> Elabora <b>Constancia de Inasistencia</b> a la Audiencia de Pago en original y copia, y elabora <b>Oficio</b> original y copia, dirigido a la o el Fiscal remitente para que continúe con la Carpeta de Investigación. FIN
	4.A.6	<u>En caso de asistir:</u> Continúa con la actividad 5.
	5	<u>En caso de asistir:</u> Asisten las o los intervinientes para dar cumplimiento al primer pago pactado en el <b>Acuerdo Reparatorio Diferido</b> .
	6	Elabora <b>Constancia</b> fundada y motivada en cuatro tantos originales, los cuales son dos para las partes intervinientes, una para la o el Fiscal y una para el Expediente.
	7	Elabora y Turna <b>Oficio</b> original y copia para la o el Fiscal remitente y se anexa <b>Constancia de Cumplimiento</b> del Acuerdo Reparatorio en original y copia para acuse de recibido; archiva Constancias de forma numérica y definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



Atención a los Intervinientes mediante el seguimiento a los Acuerdos  
Reparatorios Diferidos.



Atención a los Intervinientes mediante el seguimiento a los Acuerdos  
Reparatorios Diferidos.





**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

## DIRECTORIO

---



## **DIRECTORIO**

**Mtro. José Luis Oliveros Sosa**

Director General

**Dra. María Josefa Vidal Guzmán**

Subdirectora de Fiscales Orientadores y Facilitadores

### **Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito I Pánuco

### **Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito II Ozuluama

### **Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito III Tantoyuca

### **Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito VI Tuxpan

### **Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito VII Poza Rica

### **Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito VIII Papantla

### **Vacante**

Encargad/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito IX Misantla

### **Vacante**

Encargado/a de la Sub-Unidad de Atención Temprana  
Distrito IX Martínez de la Torre

### **Vacante**

Encargado/a de la Sub-Unidad de Atención Temprana  
Distrito X Perote



**Vacante**

Encargado/a de la Sub-Unidad de Atención Temprana  
Distrito X Tlapacoyan

**Mtra. Rocío Cristchfield Hernández**

Coordinadora de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito XI Xalapa

**Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito Judicial XII Coatepec

**Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito Judicial XIII Huatusco

**Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito XIV Córdoba

**Vacante**

Encargado/a de la Sub Unidad de Atención Temprana  
Distrito XV Orizaba

**Vacante**

Encargado/a de la Sub Unidad de Atención Temprana  
Distrito XV Nogales

**Mtra. Adiva Hazouri Romero**

Coordinadora de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito XVII Veracruz

**Vacante**

Coordinadora de la Sub Unidad de Atención Temprana  
Distrito XVII Boca del Rio

**Vacante**

Coordinadora de la Sub Unidad de Atención Temprana  
Distrito XVII Cardel

**Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito XVIII Cosamaloapan



**Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito XVIII Tierra Blanca

**Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito XIX San Andrés Tuxtla

**Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito XX Acayucan

**Vacante**

Encargado/a de la Unidad de Atención Temprana  
Distrito XXI Coatzacoalcos

**Vacante**

Encargado/a de la Sub-Unidad de Atención Temprana  
Distrito XXI Cosoleacaque

**Vacante**

Encargado/a de la Sub-Unidad de Atención Temprana  
Distrito XXI Las Choapas

**Vacante**

Encargado/a de la Sub-Unidad de Atención Temprana  
Distrito XXI Minatitlán



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

**HOJA DE  
REVISIÓN**

---



## HOJA DE REVISIÓN

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Elaboró

**Mtro. José Luis Oliveros Sosa**

Director General del Órgano Especializado en Mecanismos  
Alternativos de Solución de Controversias.

Revisó

**L.E. Rafael García Vizcaíno**  
Oficial Mayor de la  
Dirección General de Administración

Vo. Bo.

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

**FIRMAS DE  
AUTORIZACIÓN**



En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Procedimientos del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias**, para su respectiva aprobación.

### ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el presente **Manual Específico de Procedimientos del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias**, documento que consta de 57 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ  
GIADANS**  
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ  
OLIVARES**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO  
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO  
CABALLERO VERDEJO**  
COMISARIO DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ  
LÓPEZ PORTILLO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA  
ESCALANTE**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

# HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

---

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

 <p><b>ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS</b></p>			
FECHA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL CAMBIO
Febrero 2018	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Noviembre de 2016 G.O.E. Núm. Ext. 462.	<b>Mtro. Victorino Álvarez Mendoza</b> Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	<b>Mtro. Victorino Álvarez Mendoza</b> Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
Diciembre 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O.E. Núm. Ext. 504.	<b>Mtro. José Luis Oliveros Sosa</b> Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	<b>Mtro. José Luis Oliveros Sosa</b> Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.