



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Procedimientos

Oficina del Fiscal General

2026



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>		<b>1</b>
<b>Organigrama.</b>		<b>2</b>
<b>Simbología.</b>		<b>3</b>
<b>Descripción de Procedimientos:</b>		
1	Gestión de documentación.	5
2	Trámite de incompetencias.	14
3	Atención de peticiones de asistencia jurídica internacional.	19
4	Atención de solicitud de extradición.	26
5	Establecimiento de alerta migratoria y notificación roja.	33
6	Establecimiento de la notificación amarilla.	38
7	Emisión de agravios.	43
8	Emisión de opinión de expedientes civiles.	48
9	Emisión de alegatos aclaratorios o expresión de agravios.	53
10	Amparos.	59
11	Elaboración y publicación de boletines, comunicados oficiales y contenido audiovisual.	64
12	Capacitación en materia de igualdad y no discriminación.	69



13	Promoción y/o divulgación en materia de igualdad de género y no discriminación.	76
14	Elaboración y desarrollo del programa anual de trabajo.	79
<b>Directorio.</b>		86
<b>Firmas.</b>		87



## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina de la Fiscal General del Estado de Veracruz constituye un instrumento administrativo de gran relevancia, diseñado para fortalecer la eficiencia institucional, la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la Fiscalía General del Estado. Este documento describe de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que se desarrollan en dicha Oficina, conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y su Reglamento, así como las responsabilidades de las personas servidoras públicas que intervienen en cada una de sus etapas.

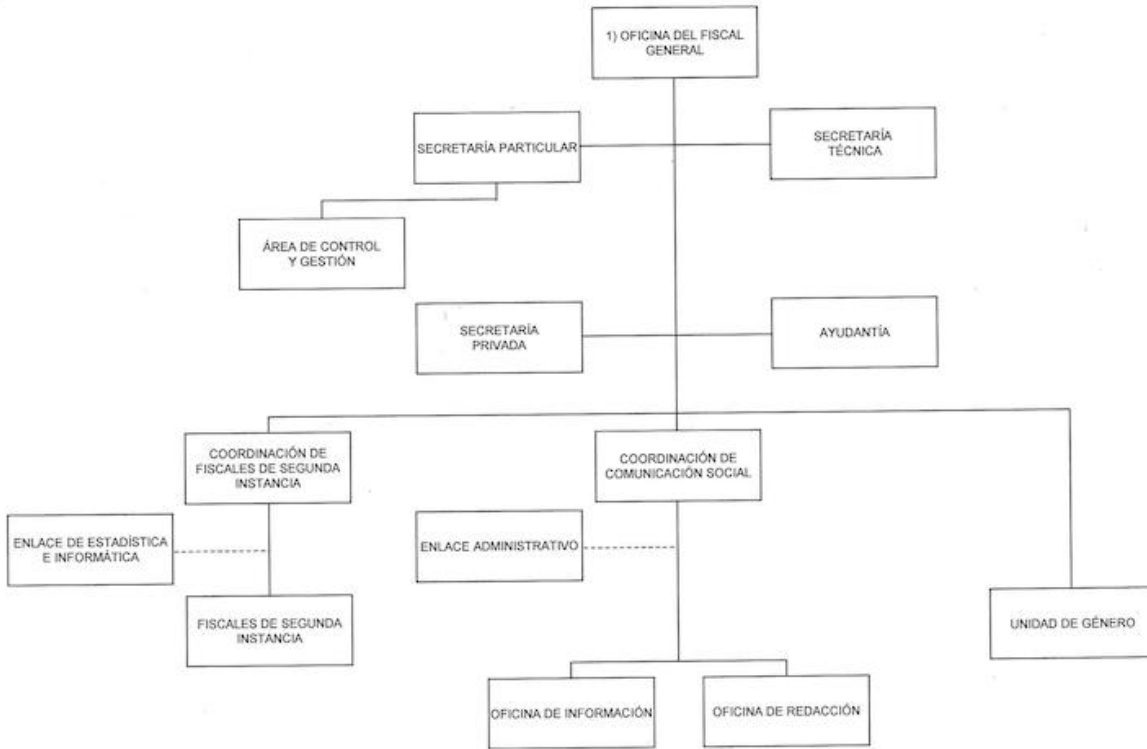
Su propósito esencial es proporcionar una guía práctica y de consulta que facilite la ejecución homogénea y eficaz de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General, particularmente aquellos vinculados con la gestión documental, la atención de correspondencia institucional, la programación de audiencias y reuniones, la coordinación interinstitucional y el seguimiento de los asuntos de alta dirección. De esta forma, se promueve una administración ordenada, transparente y eficiente, que contribuya al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales y a la consolidación de una cultura de servicio público orientada a resultados.

Este manual se alinea con el compromiso permanente de la Fiscalía General del Estado de garantizar la legalidad, la eficiencia y la modernización administrativa, en concordancia con las disposiciones establecidas en los artículos 21, 109 y 116, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 76 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como los artículos 4, 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, y 31 y 32 de su Reglamento. Dicho marco normativo otorga a la persona titular de la Fiscalía General la conducción, representación y dirección jurídica, operativa y administrativa de la Institución.

Finalmente, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



## ORGANIGRAMA





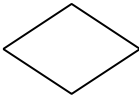
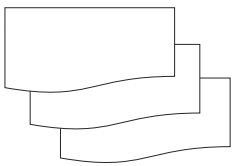
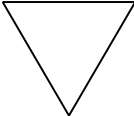
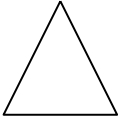


1) OFICINA DEL FISCAL GENERAL: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo I, Artículo 21.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 265.- 04 de julio de 2025.

**ELABORACIÓN**  
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza  
Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

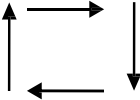


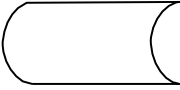






**APROBACIÓN**  
Lic. Verónica Hernández Gadáns  
Fiscal General del Estado de Veracruz

**REVISIÓN**  
Mtra. Lidia Alejandra Juárez  
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TERMINO
	<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	TERMINO
	<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.



## SECRETARÍA PARTICULAR

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Gestión de documentación.

**Objetivo:**

Llevar el debido registro, control, trámite y archivo de la documentación que se recibe en la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de asegurar su adecuada gestión, seguimiento, resguardo y disponibilidad de la información institucional.

**Frecuencia:** Diaria.

### NORMAS

1. La **Documentación** puede provenir de las siguientes fuentes: Oficialía de Partes de la Fiscalía General del Estado, Sistema SIAC de la Oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo, vía electrónica mediante el correo institucional, de ciudadanos que se presenten personalmente en la Oficina, de las diversas unidades administrativas del Organismo Autónomo, y de dependencias o instituciones a nivel municipal, estatal, federal o internacional.
2. La **Documentación recibida** debe contener: datos del remitente, firma y domicilio para notificaciones.
3. La persona titular de la Secretaría Particular debe acordar la **Documentación recibida**, para determinar a quién le corresponde conocer del asunto.
4. La **Documentación recibida** por vía digital, así como la de los peticionarios que únicamente proporcionen dirección de correo electrónico, será remitida para su conocimiento mediante el correo institucional, por la unidad responsable de elaborar los oficios.
5. El Sistema de gestión de la documentación (SIGESP) debe alimentarse con los siguientes datos: Nombre y apellidos del remitente (correo o domicilio), número de folio asignado en caso de tenerlo, número de oficio, fecha de recepción y una breve descripción del asunto o petición.
6. Los analistas y auxiliares administrativos del Área de Control y Gestión que llevan a cabo el procedimiento de **Gestión de documentación**, para una mejor comprensión de dicho procedimiento, se distribuyen en las secciones siguientes: i) **Recepción de Documentación**, ii) **Elaboración de Oficios**, iii) **Despacho de documentación** y iv) **Archivo**.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo o Auxiliar Administrativo (Recepción de Documentación)	1	Recibe del petionario la <b>Documentación</b> .
	2	Revisa que la <b>Documentación</b> esté dirigida a la persona titular de la Fiscalía General o Secretaría Particular.
		¿Está dirigida a la persona titular de la oficina de la Fiscalía General o Secretaría Particular?
	2.A	<b><u>En caso de no estar dirigida a la persona titular de la oficina de la Fiscalía General o Secretaría Particular:</u></b> Informa al petionario hacia dónde dirigir su documento, de acuerdo al destinatario registrado.  FIN.
	3	<b><u>En caso de sí estar dirigida a la persona titular de la oficina de la Fiscal General o Secretaría Particular:</u></b>  Sella la <b>Documentación</b> y le asigna un número de folio para su registro correspondiente.
	4	Registra en el sistema SIGESP la <b>Documentación recibida</b> , ingresando los datos establecidos en la norma.
	5	Acuerda con la persona titular del Área de Control y Gestión el trámite de la <b>Documentación recibida</b> y genera <b>Acuerdo del trámite</b> .
Titular del Área de Control y Gestión	6	Turna a la persona titular de la Secretaría Particular la <b>Documentación recibida</b> y hace del conocimiento el <b>Acuerdo del trámite</b> a seguir, para su autorización correspondiente.
		¿La persona titular de la Secretaría Particular autoriza el acuerdo del trámite?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo o Auxiliar Administrativo (Recepción de Documentación)	6.A	<b><u>En caso de no autorizar el Acuerdo del trámite:</u></b> Modifica el <b>Acuerdo del trámite</b> . Regresa a la actividad 5.
Titular del Área de Control y Gestión	7	<b><u>En caso de sí autorizar el Acuerdo del trámite:</u></b> Recibe de la persona titular de la Secretaría Particular la <b>Documentación recibida y el Acuerdo del trámite</b> autorizado.
Analista Administrativo o Auxiliar Administrativo (Elaboración de oficios)	8	Asigna número consecutivo en la <b>Libreta de oficios</b> , para su registro correspondiente.
	9	Ingresa en el Sistema SIGESP, elabora <b>Oficio</b> conforme al <b>Acuerdo del trámite</b> e imprime.
	10	Acuerda con la persona titular del Área de Control y Gestión la revisión y ajustes necesarios del <b>Oficio</b> .
Titular del Área de Control y Gestión	11	Turna a la persona titular de la Secretaría Particular <b>Oficio</b> para su revisión.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe de la persona titular de la Secretaría Particular <b>Oficio</b> y verifica si presenta observaciones.
		¿El Oficio presenta observaciones?
	12.A	<b><u>En caso de que presente observaciones:</u></b> Modifica y turna a la persona titular de la Secretaría Particular el <b>Oficio</b> para su revisión. Regresa a la actividad 12.
	13	<b><u>En caso de que no presente observaciones:</u></b> Recaba firma de la persona titular de la Secretaría Particular.

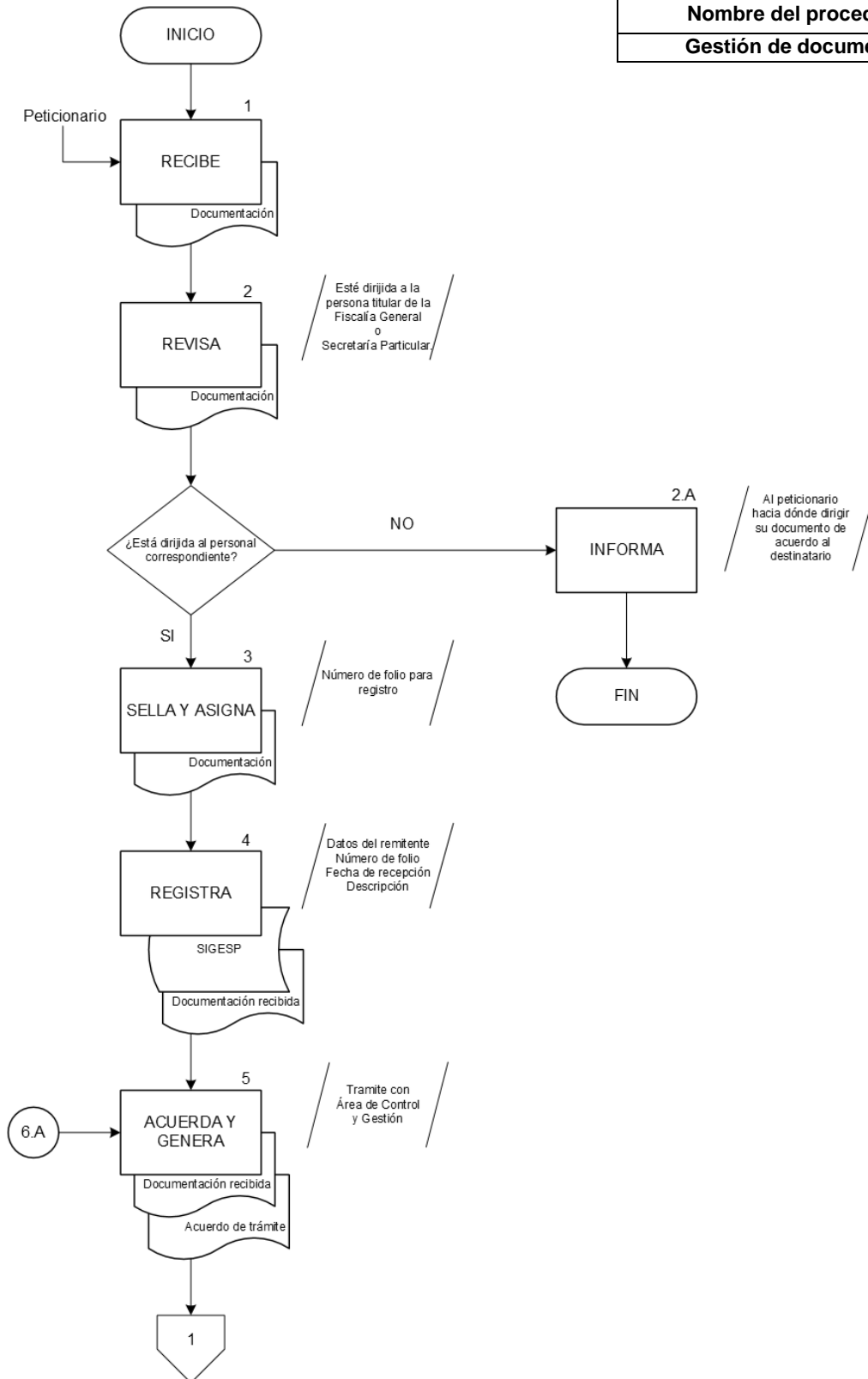


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo o Auxiliar Administrativo (Despacho de documentación)	14	Recibe de la persona titular de la Secretaría Particular el <b>Oficio</b> y obtiene fotocopias conforme al número de destinatarios para conocimiento y otra fotocopia para acuse de recibo.
	15	Turna el <b>Oficio</b> a la unidad administrativa competente o a la Oficialía de Partes, en original y copia de conocimiento, y recaba acuse de recibido correspondiente.
	16	Elabora <b>Relación de oficios</b> que han sido entregados e ingresa en el Sistema SIGESP el <b>Acuse de recibido</b> .
	17	Turna al área de archivo la <b>Relación de oficios y Acuses de recibido</b> .
Analista Administrativo o Auxiliar Administrativo (Archivo)	18	Recibe del área de despacho de documentación <b>Relación de oficios y Acuses de recibido</b> .
	19	Clasifica los <b>Acuses de recibo</b> de los Oficios entregados y guarda en paquetes o carpetas.
	20	Archiva de manera definitiva en orden consecutivo en paquetes rotulados o carpetas y resguarda para consulta.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



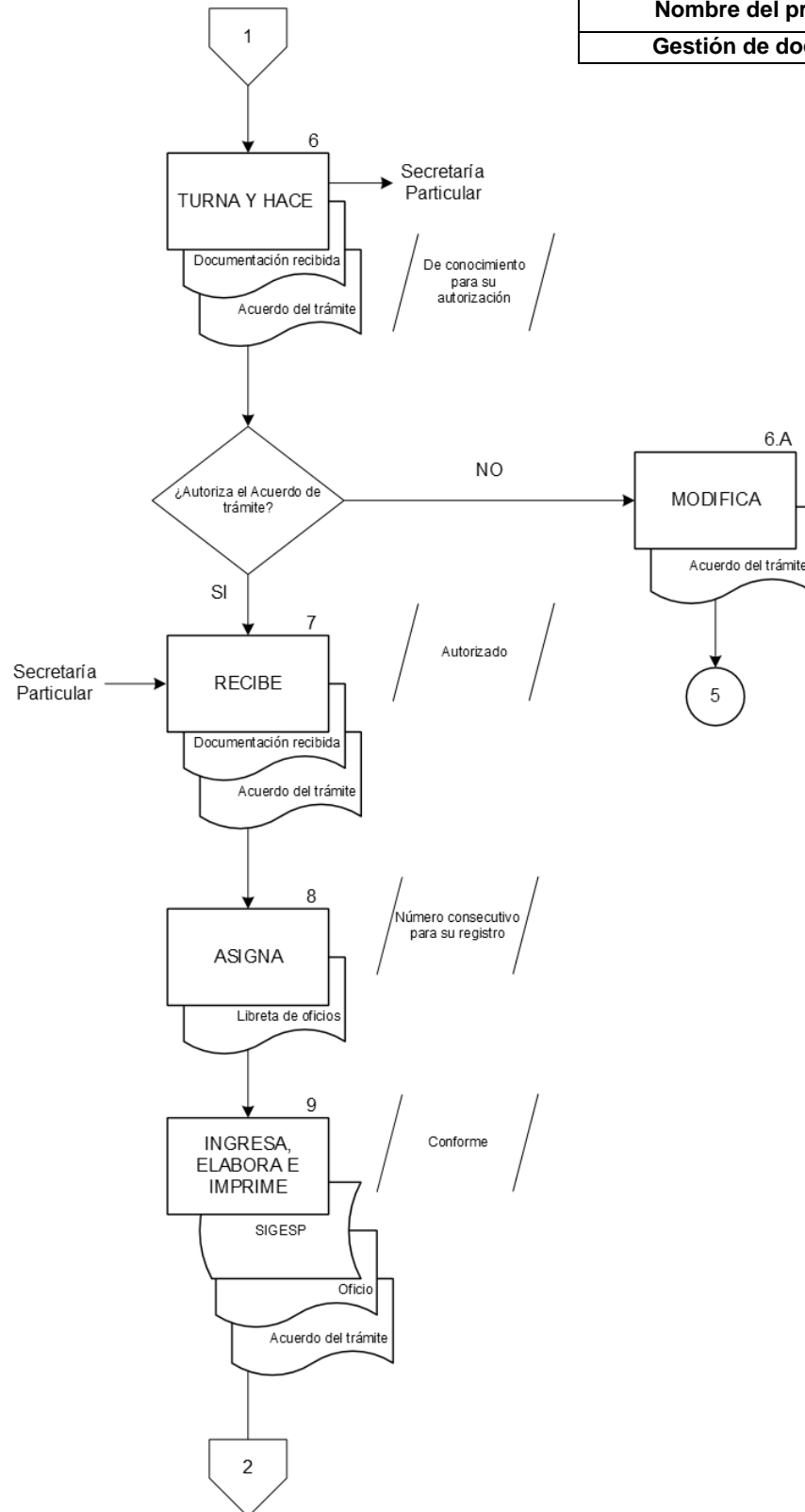
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de documentación	1/5



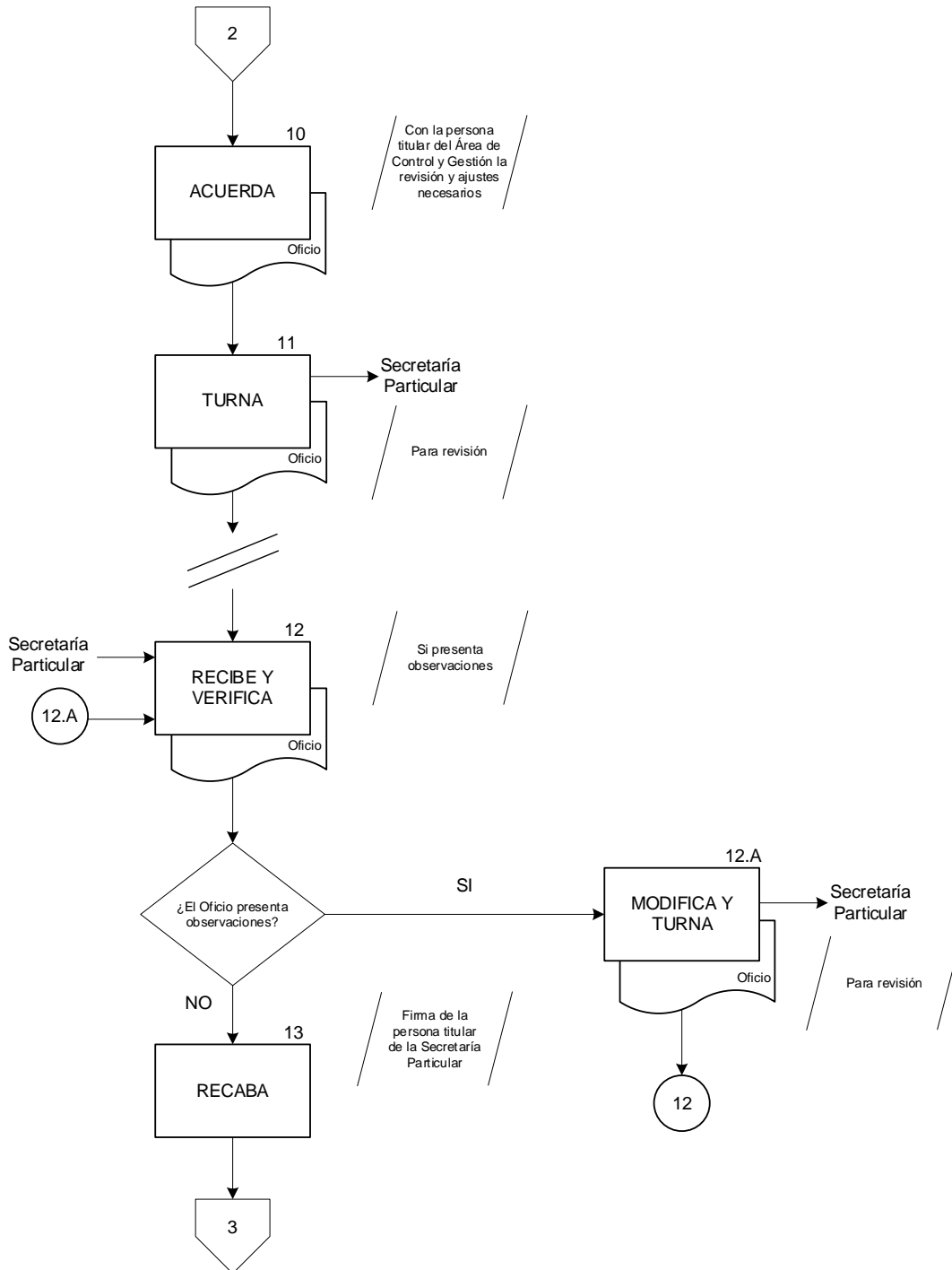


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de documentación	2/5



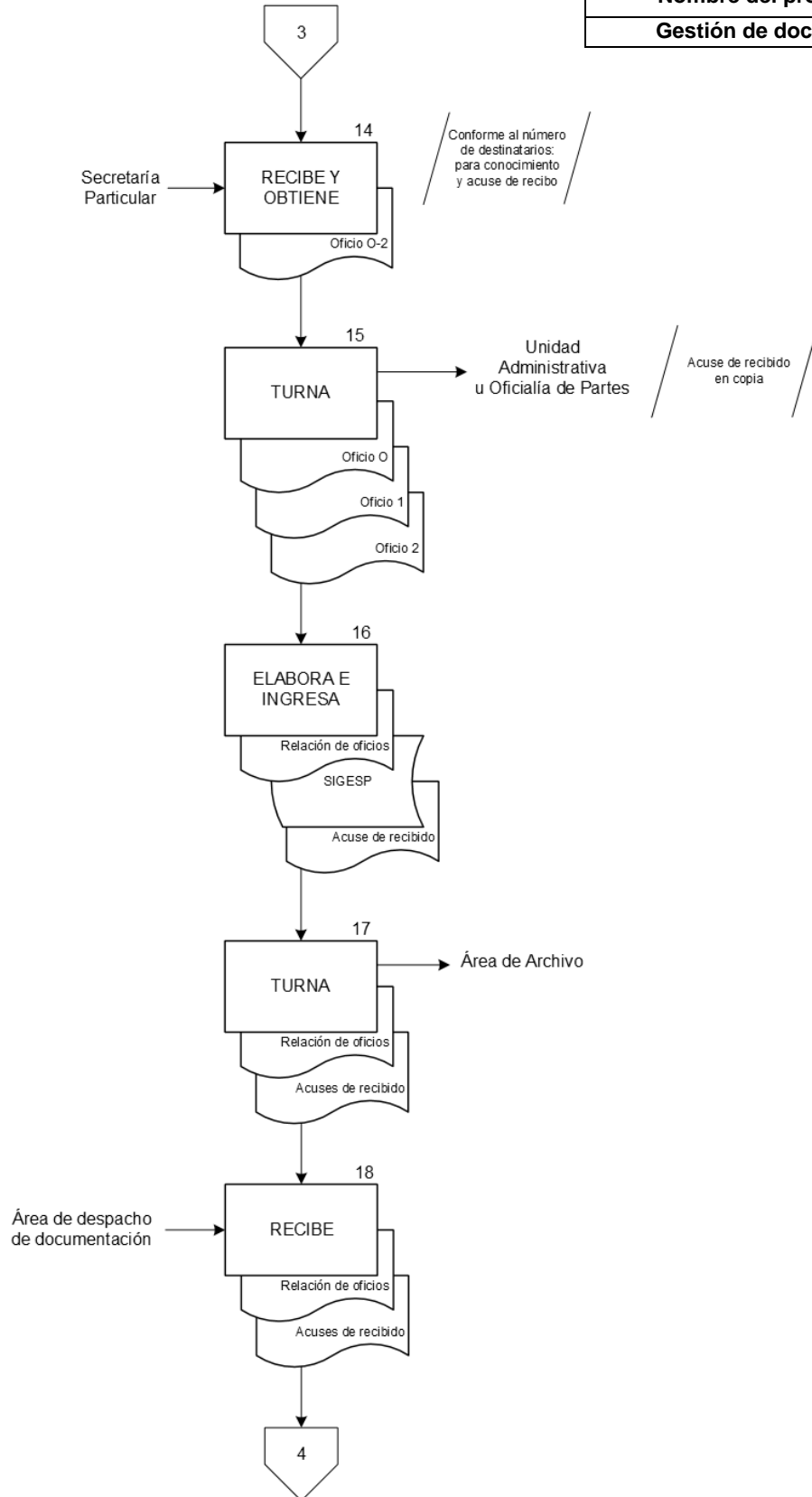


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de documentación	3/5



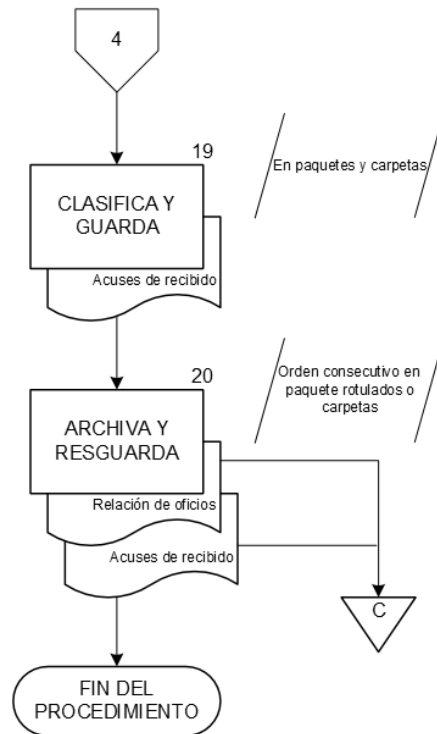


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Páginas</b>
<b>Gestión de documentación</b>	<b>4/5</b>





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de documentación	5/5





## SECRETARÍA TÉCNICA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Trámite de incompetencias.

**Objetivo:** Canalizar las solicitudes de incompetencia a las diferentes áreas competentes de la Fiscalía General del Estado, para que continúen con su atención conforme el trámite correspondiente.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, deben actuar con respeto, cortesía, agilidad y certeza en cada uno de los eventos que se presentan.
2. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, por ningún motivo y sin autorización expresa de la superioridad jerárquica, pueden proporcionar información sobre el trámite.
3. Del estudio y de acuerdo a lo establecido en el artículo 24, fracción IV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz. la **Solicitud de incompetencia** debe contener como mínimo, los siguientes datos:
  - a) Estar dirigida a la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
  - b) Estar fundada y motivada por la autoridad requirente.
4. La autoridad requirente de la **Solicitud de incompetencia** son las distintas instancias de procuración de Justicia.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe y analiza la <b>Solicitud de incompetencia</b> de la autoridad requirente.
	2	Verifica si los datos aportados son suficientes para la solicitud.
		¿Cumple con los requisitos establecidos por la incompetencia?
	2.A	<b><u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> dirigido a la autoridad requirente con las observaciones que debe requisitar, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica y obtiene copia.
	2.A.1	Envía <b>Oficio</b> en original y copia de <b>Acuse de recibo</b> a la autoridad requirente, por conducto de la Unidad de Oficialía de Partes. FIN.
	3	<b><u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio de incompetencia</b> dirigido a la autoridad facultada adscrita a la Fiscalía General del Estado y entrega para revisión y firma a la persona titular de la Secretaría Técnica.
	4	Verifica si el <b>Oficio de incompetencia</b> presenta observaciones de la persona titular de la Secretaría Técnica.
		¿Existen observaciones por corregir?
	4.A	<b><u>En caso de que sí existan observaciones por corregir:</u></b> Corrige las observaciones en el <b>Oficio de incompetencia</b> y entrega para revisión y firma a la persona titular de la Secretaría Técnica.  Regresa a la actividad 4.

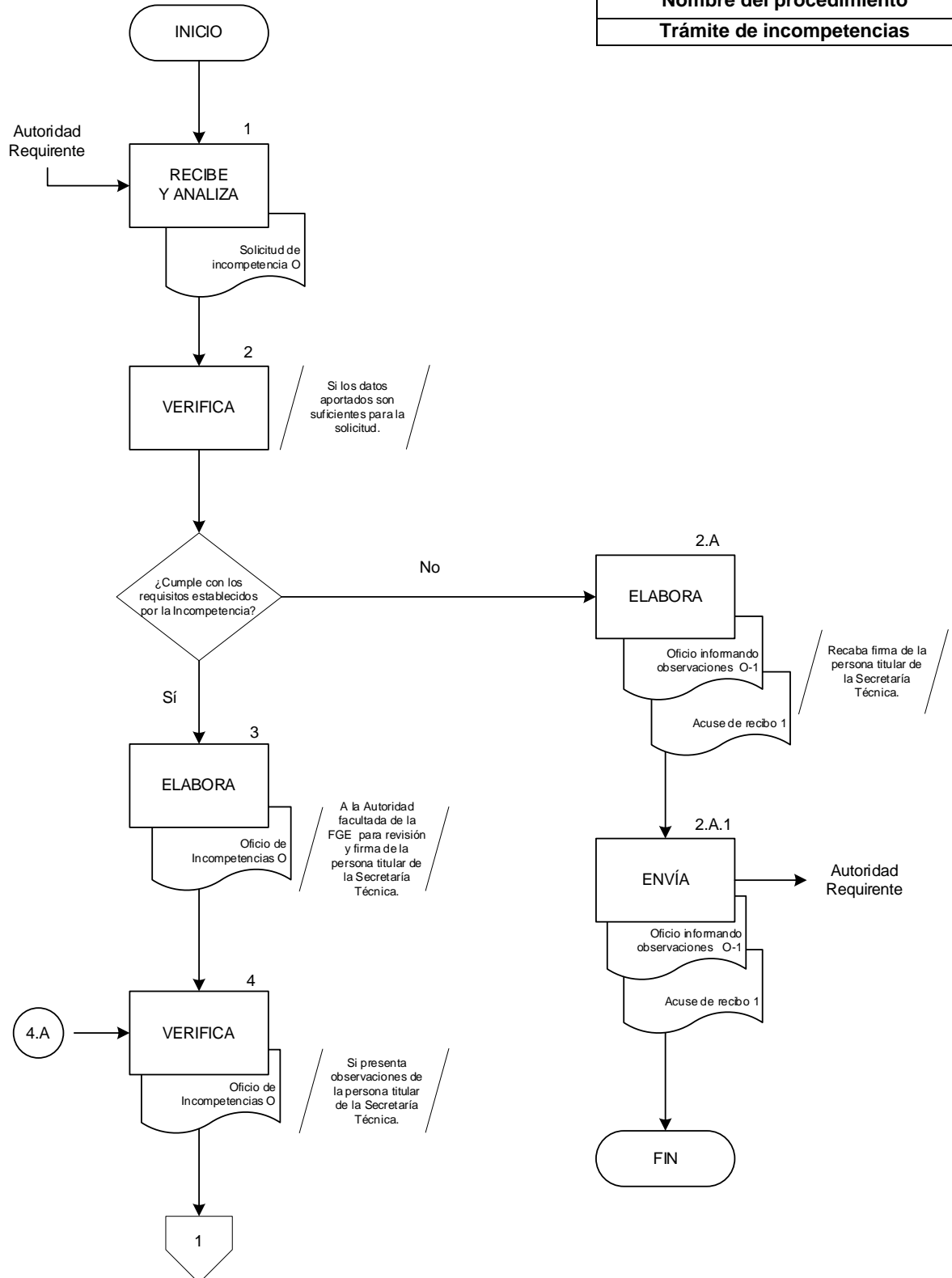


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	5	<u>En caso de que no existan observaciones por corregir:</u> Recibe de la persona titular de la Secretaría Técnica el <b>Oficio de incompetencia</b> firmado y obtiene copia.
	6	Turna <b>Oficio</b> original y copia de <b>Acuse de recibo</b> a la Autoridad facultada adscrita a la Fiscalía General del Estado, por conducto de la Unidad de Oficialía de Partes.
	7	Conserva en forma cronológica, copia del <b>Acuse de recibo</b> en físico y digital.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



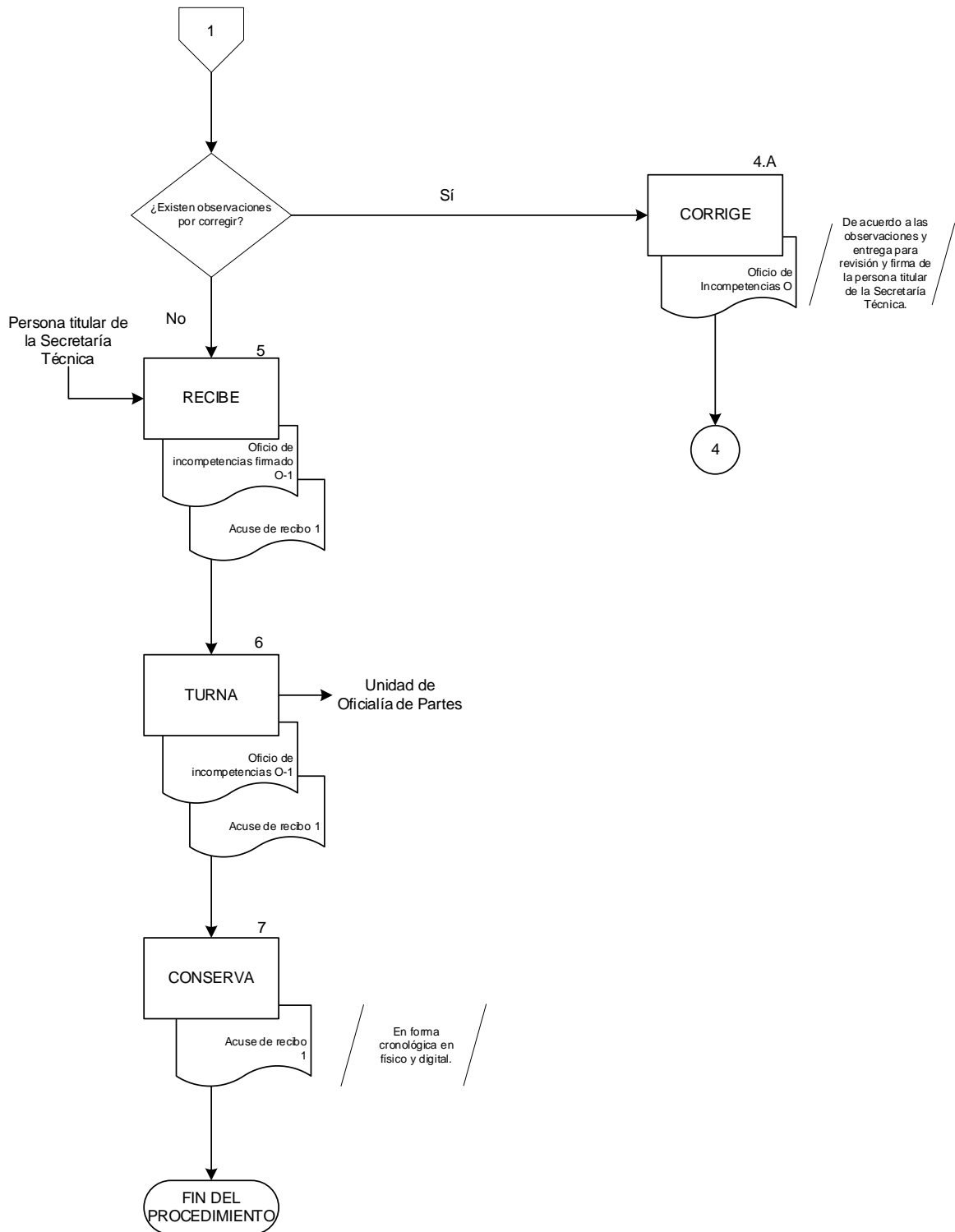
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Trámite de incompetencias	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Trámite de incompetencias	2/2





## SECRETARÍA TÉCNICA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Atención de peticiones de asistencia jurídica internacional.

**Objetivo:** Llevar a cabo asistencia jurídica internacional, con el fin de realizar diversas diligencias como toma de declaraciones, documentales, practica de pruebas periciales o cualquier otra que se tengan que recabar o practicar en el extranjero.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, debe actuar con respeto, cortesía, agilidad y certeza en cada uno de los eventos que se presentan para sustentar dicha solicitud.
2. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, por ningún motivo y sin autorización expresa de la superioridad jerárquica, pueden proporcionar información sobre el trámite.
3. Las **Solicitudes de colaboración**, únicamente deben ser firmada por la persona titular de la Secretaria Técnica de la Oficina de la Fiscal General en virtud de ser la facultada de acuerdo al artículo 24, fracción XXI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
4. La **Solicitud de colaboración** formulada bajo un tratado, acuerdo o convenio de asistencia jurídica mutua debe de contener:
  - a) Autoridad que conduce la investigación.
  - b) Resumen de los hechos que originaron la investigación, que permita establecer el vínculo entre estos y la prueba solicitada.
  - c) Delitos por los cuales se inició la investigación o el proceso.
  - d) Descripción precisa de la asistencia requerida, especificando la necesidad de ayuda.
  - e) Solicitud de documentos o registros, indicando su ubicación y, tratándose de instituciones financieras, el nombre y dirección de la institución y el número de cuenta respectivo.
  - f) En caso de solicitud de testimonios, el domicilio del testigo, su fecha de nacimiento y el pliego de preguntas que deberá formularse durante la diligencia.



## NORMAS

- g) En caso de solicitudes de cateo o aseguramiento de bienes, la ubicación exacta de los bienes y, tratándose de instituciones financieras, el nombre y dirección de la institución y el número o números de cuenta correspondientes.
  - h) Para la Solicitud de localización y ubicación de personas: los datos de su posible ubicación, fecha de nacimiento, media filiación y nombre de los padres o familiares;
  - i) En caso de solicitud de notificación de documentos: los documentos a notificar deberán estar debidamente apostillados o legalizados y traducidos al español.
5. Una vez desahogadas las diligencias requeridas, las **Constancias documentales** que se desprendan con motivo de éstas, se remitirán a través de la autoridad central o coordinadora del tratado, acuerdo o convenio debidamente apostilladas y/o legalizadas.
6. Las **Solicitudes de asistencia jurídica** que no tengan como fundamento un tratado, acuerdo o convenio sobre asistencia jurídica mutua, se ejecutaran de conformidad con el derecho interno de los Estados Unidos Mexicanos.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe del Fiscal encargado de la investigación perteneciente a la Fiscalía General del Estado, <b>Oficio de solicitud de colaboración</b> .
	2	Revisa si los datos aportados son suficientes para realizar el análisis de procedencia de acuerdo por el país al que se va a solicitar la colaboración.
		¿Cumple con los requisitos establecidos por la Fiscalía General de la República?
	2.A	<b><u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> dirigido al Fiscal solicitante encargado de la investigación con las observaciones que debe requisitar, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica, obtiene copia y turna <b>Oficio</b> en original y copia de <b>Acuse de recibo</b>
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Recibe la documentación faltante del Fiscal solicitante encargado de la investigación. Regresa a la actividad 2.
	3	<b><u>En caso de que si cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio de solicitud de colaboración</b> y entrega para revisión y firma de la persona titular de la Secretaría Técnica.
	4	Verifica si el <b>Oficio de solicitud de colaboración</b> presenta observaciones de la persona titular de la Secretaría Técnica.
		¿Existen observaciones por corregir?
	4.A	<b><u>En caso de que sí existan observaciones por corregir:</u></b> Corrige las observaciones en el <b>Oficio de solicitud de colaboración</b> y entrega para revisión y firma a la persona titular de la Secretaría Técnica. Regresa a la actividad 4.

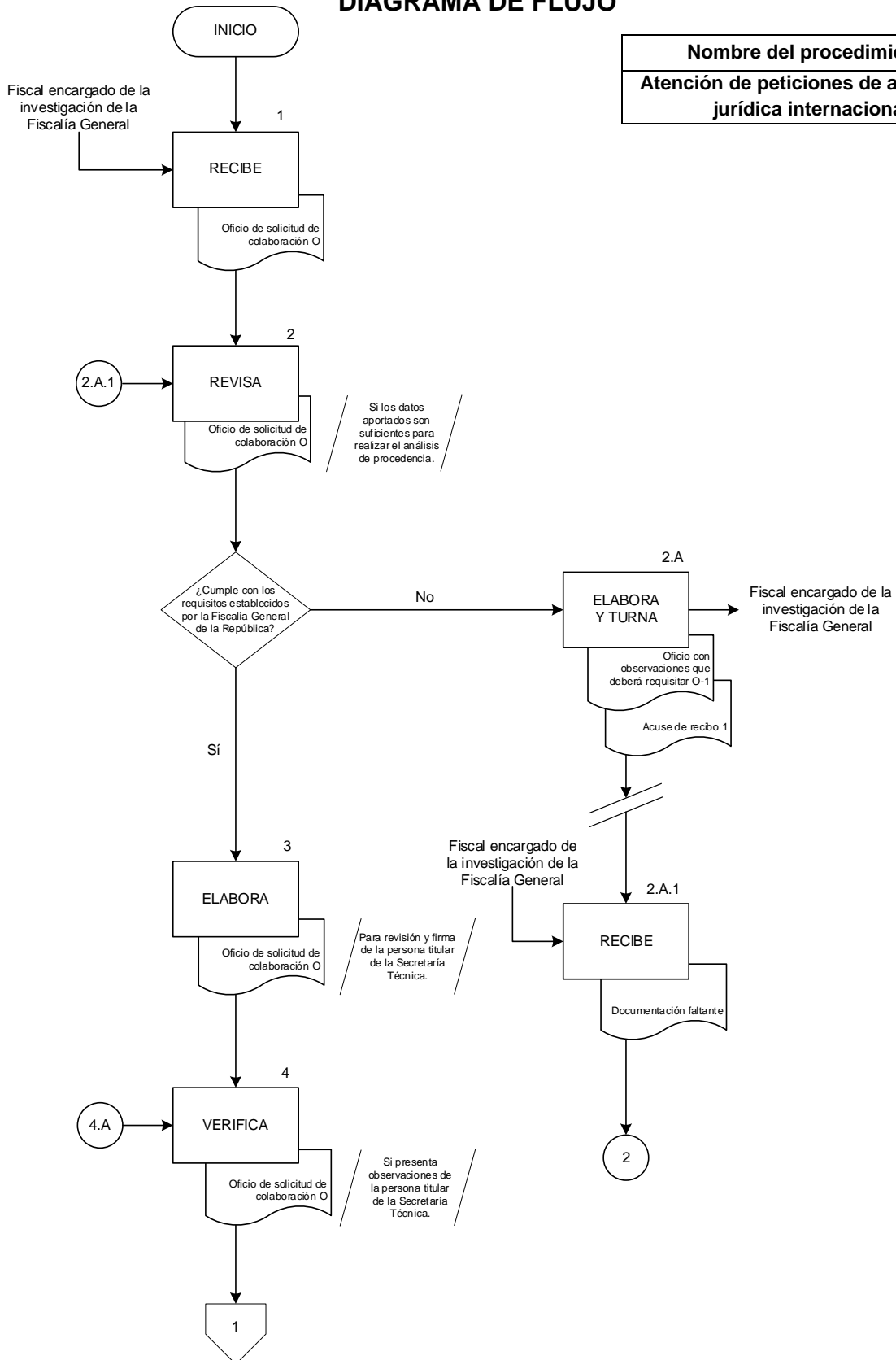


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	5	<b><u>En caso de que no existan observaciones por corregir:</u></b> Recibe de la persona titular de la Secretaría Técnica el <b>Oficio de solicitud de colaboración</b> firmado y obtiene copia.
	6	Envía por correo certificado y/o por vía electrónica, a la Fiscalía General de la República el <b>Oficio de solicitud de colaboración</b> y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Fiscalía General de la República la <b>Colaboración solicitada</b> y remite al Auxiliar de Fiscal para su trámite correspondiente.
	8	Elabora <b>Oficio de contestación</b> conforme a la <b>Colaboración solicitada</b> , recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica y obtiene copia.
	9	Envía por correo certificado y/o por vía electrónica, al fiscal solicitante encargado de la investigación, el <b>Oficio de contestación</b> y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
	10	Conserva en forma cronológica, copia del <b>Acuse de recibo</b> en físico y digital.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



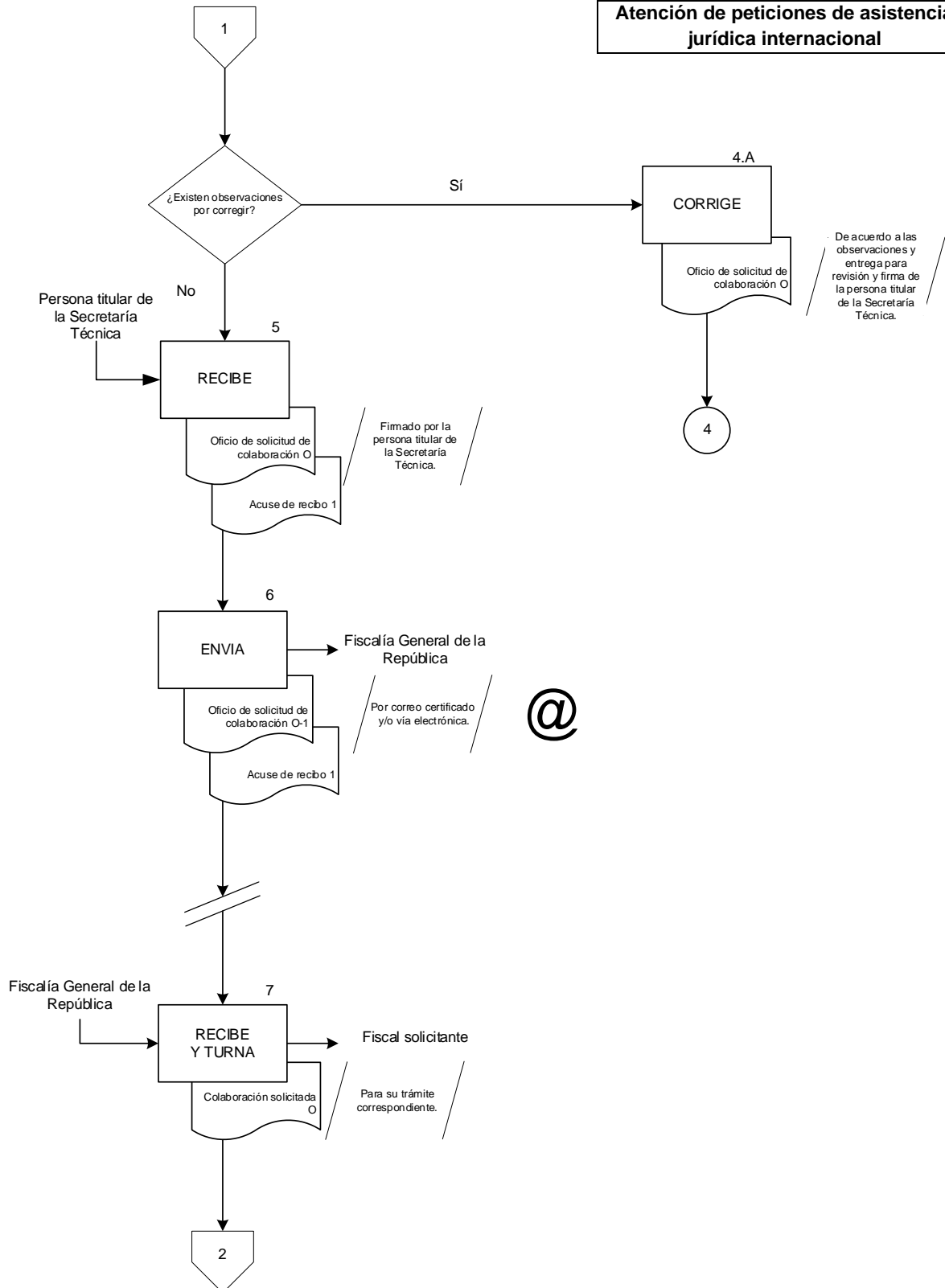
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención de peticiones de asistencia jurídica internacional	1/3



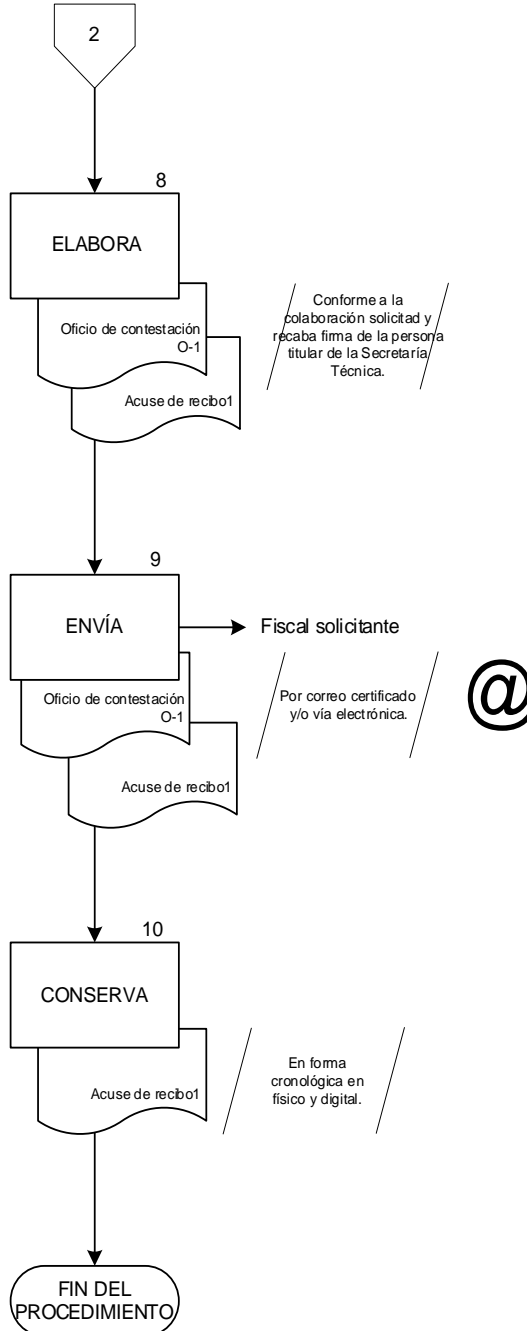


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención de peticiones de asistencia jurídica internacional	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención de peticiones de asistencia jurídica internacional	3/3





## SECRETARÍA TÉCNICA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** **Atención de solicitud de extradición.**

**Objetivo:** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de la República, para que, con su coadyuvancia y por la vía diplomática; se presente ante el país en el cual se tiene conocimiento que se localiza una persona requerida por un juez del Estado, a través de un mandamiento judicial girado en su contra, a efecto de que las autoridades de ese país procedan a su localización, detención y entrega, para la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto de la ley sustantiva y adjetiva penal del estado de Veracruz.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, debe actuar con respeto, cortesía, agilidad y certeza en cada uno de los eventos que se presentan para sustentar dicha solicitud.
2. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, por ningún motivo y sin autorización expresa de la persona titular de la Secretaria Técnica, pueden proporcionar información sobre el trámite.
3. La **Solicitud de extradición**, únicamente debe ser firmada por la persona titular de la Secretaria Técnica en virtud de ser la facultada de acuerdo al artículo 24 fracción XXI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
4. La **Solicitud de Extradición** debe de contener: copia certificada y/o autenticada de la causa penal donde obren los datos de prueba que sirvieron de base para el libramiento de la orden de aprehensión instruida en contra de la persona fugitiva, computo judicial de la prescripción de la acción penal señalando día, mes y año, copia certificada y/o autenticada de la vigencia de la orden de aprehensión, textos de las disposiciones legales que determinen los elementos constitutivos de los delitos, las penas aplicables a estos y las inherentes a la prescripción de la pretensión punitiva debidamente certificada por el Secretario de Gobierno del Estado de Veracruz y diligencias de identificación mediante el cual el agraviado y/o testigos presenciales de los hechos que señalen si la



## NORMAS

persona que aparece en la fotografía (ésta deberá ser remitida por autoridades del país del que se trate) corresponde a la misma que cometió el delito que se le imputa y por qué motivo lo conocen.

5. El procedimiento para concluir una **Solicitud de extradición** es prolongado, incluso, puede durar años hasta que sea aceptada o se determine que es improcedente, debido a la soberanía y a la flexibilidad de los requisitos que fija cada país requerido.
6. Los plazos y requisitos en materia de extradición varían de acuerdo a los tratados de extradición celebrados entre los Estados Unidos Mexicanos y el país con el que se pretende llevar a cabo dicho procedimiento.
7. En el cómputo de los plazos de procedimiento de extradición correspondiente, no se consideran los tiempos de espera para que a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General se le proporcione la información solicitada a alguna autoridad.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe solicitud de la autoridad facultada adscrita de la Fiscalía General del Estado, el <b>Oficio de solicitud de extradición</b> .
	2	Revisa si los datos aportados son suficientes para realizar con el país al que se va a requerir la extradición para la solicitud.
		¿Cumple con los requisitos establecidos por la Fiscalía General de la República?
	2.A.	<b><u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> dirigido a la Autoridad facultada que realiza la petición, para que cumpla con los requisitos solicitados por la Fiscalía General de la República, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica, obtiene copia y turna <b>Oficio</b> en original y copia de <b>Acuse de recibo</b> .
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Recibe <b>Oficio de solicitud de Extradición</b> ya corregido por la autoridad peticionaria. Regresa a la actividad 2.
	3	<b><u>En caso de que si cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio de solicitud de legalización</b> de los de <b>Textos las disposiciones legales</b> que determinen los elementos constitutivos de los delitos, las penas aplicables a estos y las inherentes a la prescripción de la pretensión punitiva, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica y obtiene copia.
	4	Envía a la persona titular de la Subdirección de Legalización de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, <b>Oficio de solicitud de legalización</b> original, copia de <b>Acuse de recibo</b> y los <b>Textos de las disposiciones legales</b> para su legalización.

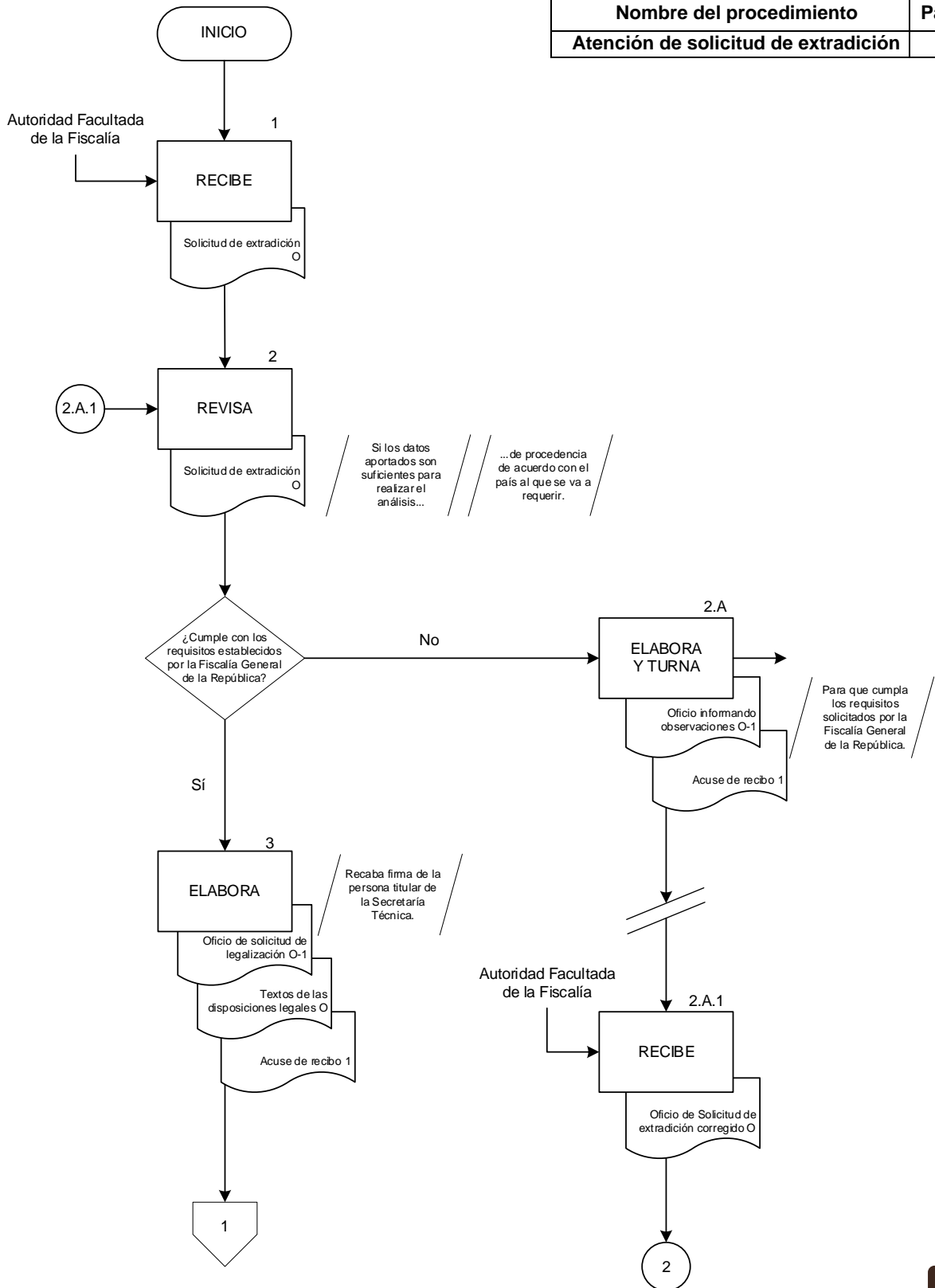


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica		Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Secretaria de Gobierno del Estado de Veracruz los <b>Textos de las disposiciones</b> ya legalizados y entrega al Auxiliar de Fiscal para su trámite correspondiente.
	6	Elabora <b>Oficio de solicitud de extradición</b> y presenta a la persona titular de la Secretaría Técnica para su firma u observaciones.
	7	Verifica si el <b>Oficio de petición de extradición</b> presenta observaciones de la persona titular de la Secretaría Técnica.
		¿Existen observaciones por corregir?
	7.A	<b><u>En el caso de sí existan observaciones:</u></b> Corrige las observaciones y entrega para revisión y firma a la persona titular de la Secretaría Técnica. Regresa a la actividad 7.
	8	<b><u>En el caso de no existan observaciones:</u></b> Recibe de la persona titular de la Secretaría Técnica el <b>Oficio de petición de extradición</b> firmado y obtiene copia.
	9	Envía, correo certificado y/o por vía electrónica, a la Fiscalía General de la República, el <b>Oficio de petición de Extradición</b> y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
		Pasa el tiempo.
	10	Conserva en forma cronológica, copia del <b>Acuse de recibo</b> en físico y digital.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



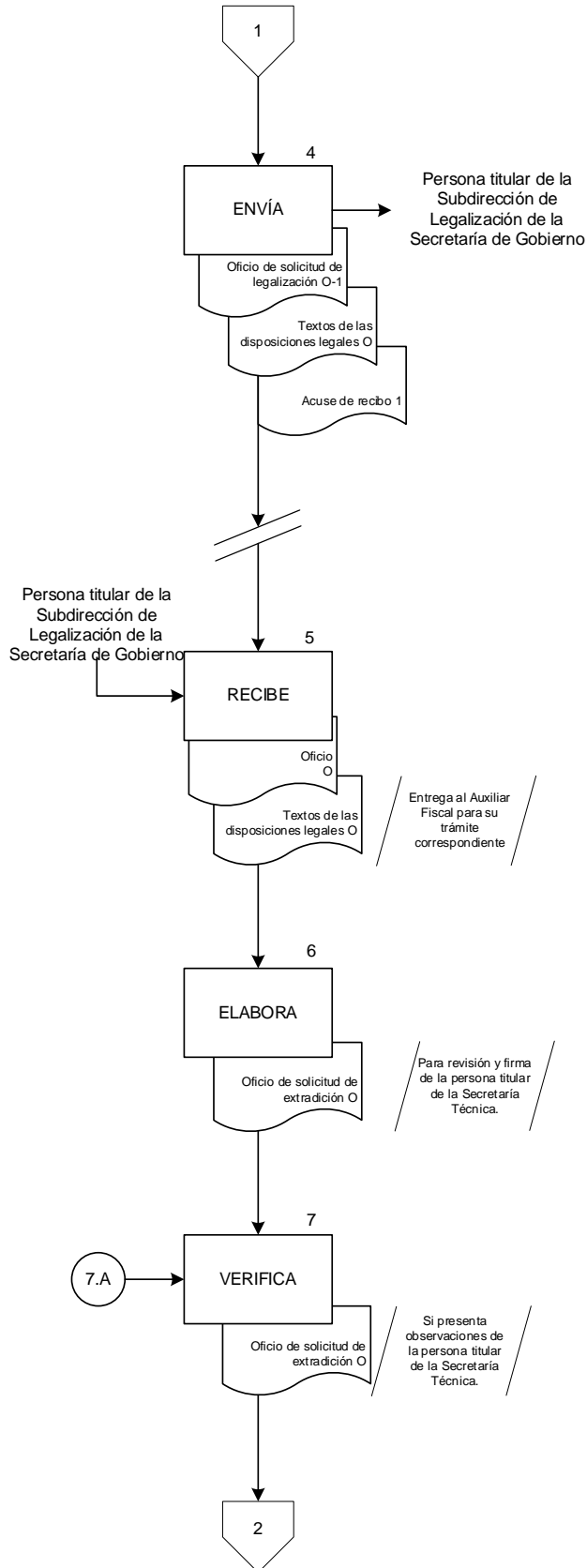
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención de solicitud de extradición	1/3



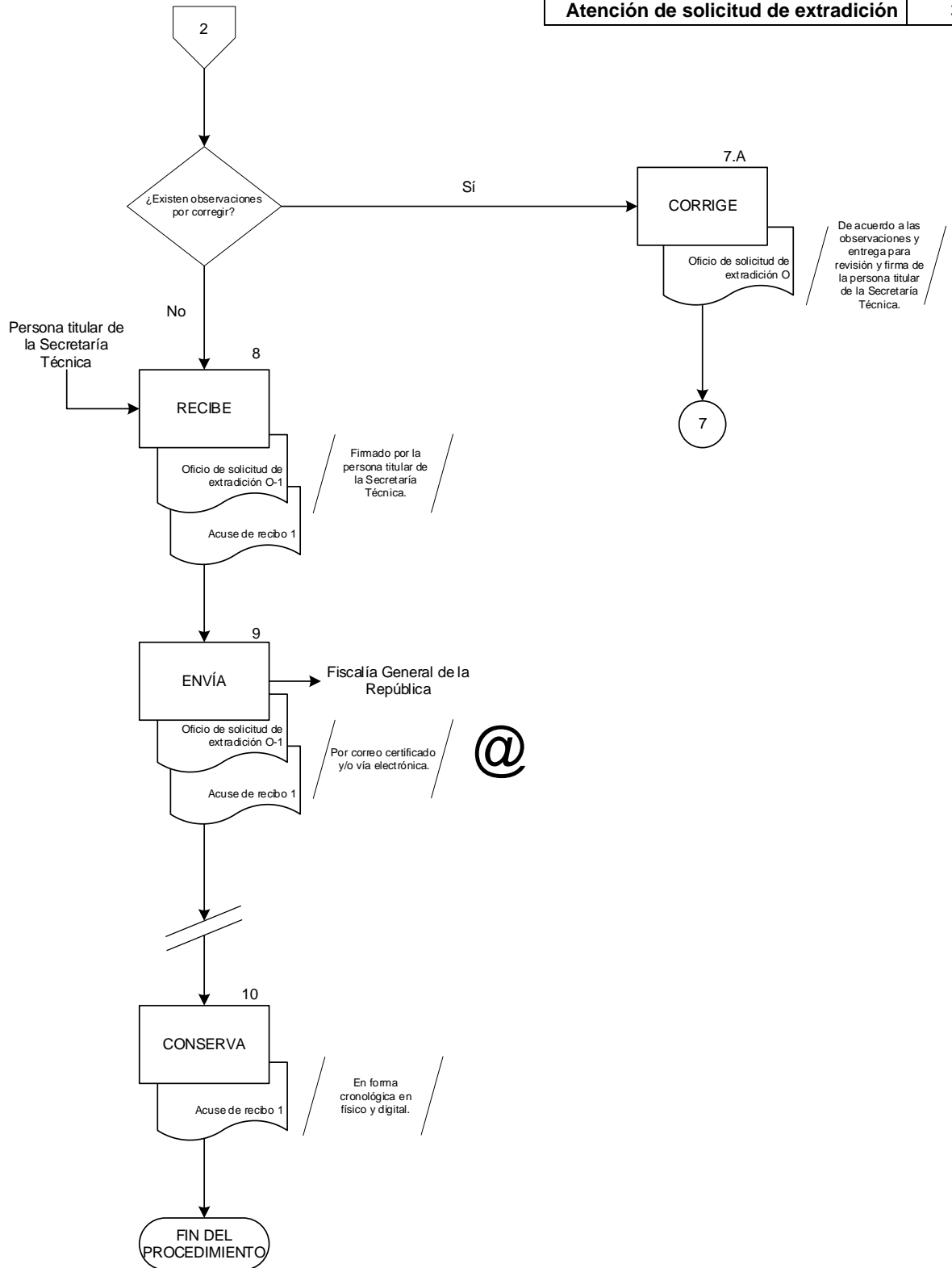


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención de solicitud de extradición	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención de solicitud de extradición	3/3





## SECRETARÍA TÉCNICA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Establecimiento de alerta migratoria y notificación roja.

**Objetivo:** Solicitar a la Dirección General de Asuntos Policiales de la Fiscalía General de la República e INTERPOL, el establecimiento de la alerta migratoria y notificación roja, para la localización y detención de la o las personas que tengan pendiente el cumplimiento de un mandamiento judicial y, si es el caso, con miras a una posible extradición.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General debe actuar con respeto y prontitud en cada uno de los eventos que se presentan para sustentar dicha solicitud.
2. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, por ningún motivo y sin autorización expresa del titular de la superioridad jerárquica, pueden proporcionar información sobre el trámite.
3. La **solicitud de establecimiento** de alerta migratoria y publicación de la notificación roja únicamente debe ser firmada por la persona titular de la Secretaría Técnica en virtud de ser la facultada de acuerdo al artículo 24 fracción XXII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

La solicitud debe de contener: nombre completo, alias o apodo de la persona o personas, fecha de nacimiento, fotografía nítida, documento de identidad (pasaporte, acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, etc.), copia certificada del mandamiento judicial, narración suscita y fecha de los hechos en la que deberá describir la participación exacta del o las personas, calificación del delito, disposiciones de la legislación penal, la pena máxima aplicable, pena impuesta o resto de pena pendiente de cumplir, elemento de presunción de su probable localización en el extranjero; (artículo 83 del Reglamento de INTERPOL, sobre el tratamiento de Datos).



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe <b>Oficio de solicitud de alerta migratoria y/o publicación de la notificación roja</b> de la Autoridad adscrita a la Fiscalía General del Estado, facultada para llevar a cabo dicha petición.
	2	Revisa, si los datos aportados son suficientes para realizar la petición de colaboración.
		¿Cumple con los requisitos establecidos por la INTERPOL?
	2.A	<b><u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> dirigido al Fiscal o autoridad que realiza la petición, para que cumpla con los requisitos solicitados por INTERPOL, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica, obtiene copia y turna <b>Oficio</b> en original y copia de <b>Acuse de recibo</b> .
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Recibe <b>Oficio de solicitud</b> ya corregido por la autoridad peticionaria. Regresa a la actividad 2.
	3	<b><u>En caso de que si cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio solicitud</b> , dirigido a la titular de la Unidad de Asuntos Policiales Internacionales e INTERPOL, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica y obtiene copia.
	4	Envía por correo certificado y/o por vía electrónica, <b>el Oficio de solicitud</b> y recaba <b>Acuse de recibo</b> .
		Pasa el tiempo.
5	Recibe respuesta de la Autoridad a quien se le solicito la colaboración, quien deberá proporcionar	

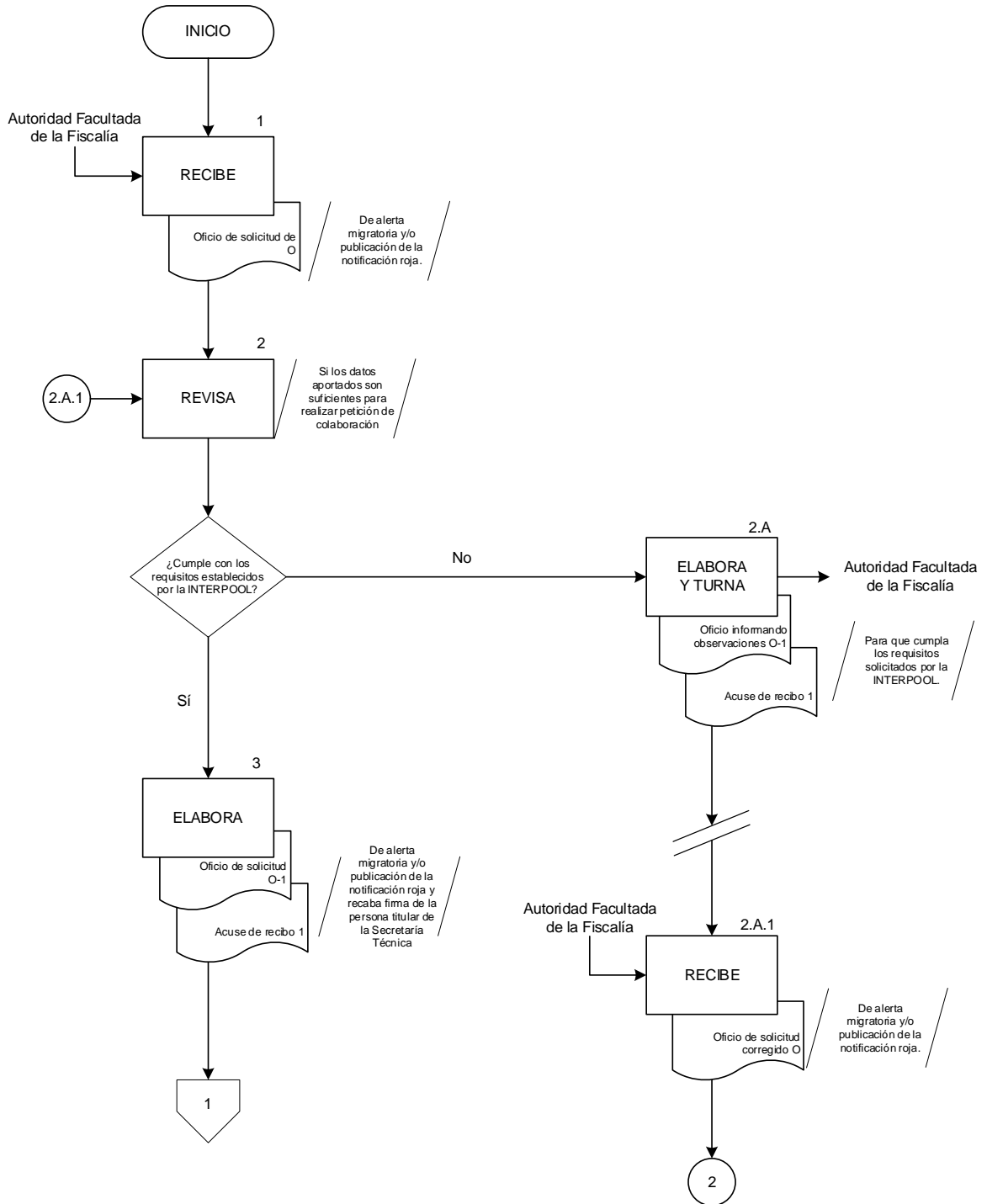


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		el número de control con el que fueron establecidas la alerta migratoria y notificación roja.
Secretaría Técnica	6	Turna <b>Oficio</b> original y copia de <b>Acuse de recibo</b> a la Autoridad solicitante adscrita a la Fiscalía General del Estado.
	7	Conserva en forma cronológica, copia del <b>Acuse de recibo</b> en físico y digital.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



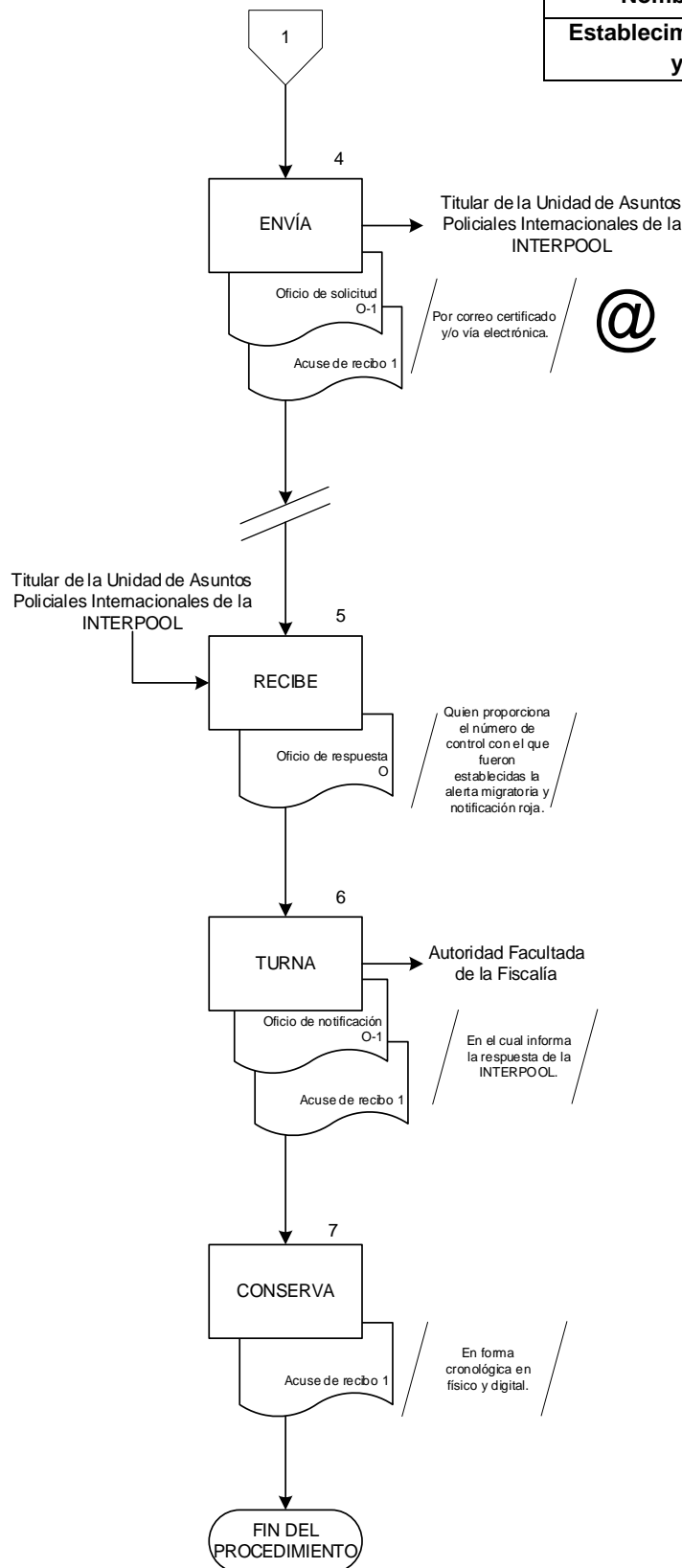
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Establecimiento de alerta migratoria y notificación roja	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Establecimiento de alerta migratoria y notificación roja</b>	<b>2/2</b>





## SECRETARÍA TÉCNICA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Establecimiento de la notificación amarilla.

**Objetivo:** Solicitar a la Dirección General de Asuntos Policiales de la Fiscalía General de la República e INTERPOL, notificación amarilla para ayudar a localizar a personas desaparecidas, o a descubrir la identidad de personas incapaces de identificarse a sí mismas; siempre y cuando este corroborado por la policía.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina de la Fiscal General debe actuar con respeto, cortesía, agilidad y certeza en cada uno de los eventos que se presentan para sustentar dicha solicitud.
2. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de la Oficina de la Fiscal General, por ningún motivo y sin autorización expresa de la superioridad jerárquica, pueden proporcionar información sobre el trámite.
3. Las **Solicitudes de Notificación Amarilla**, únicamente deben ser firmada por la persona titular de la Secretaria Técnica en virtud de ser la facultada de acuerdo al artículo 24 fracción XXII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
4. La solicitud debe de contener como mínimo, los siguientes datos: a) si se trata de una persona desaparecida: los apellidos, el nombre, el sexo y la fecha de nacimiento (al menos el año), su descripción física, una fotografía de buena calidad, el perfil de ADN o las huellas dactilares; b) si se trata de una persona incapaz de identificarse a sí misma: su descripción física y sexo, una fotografía de buena calidad, el perfil de ADN o las huellas dactilares.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe <b>Oficio de solicitud de colaboración de la notificación amarilla</b> de la Autoridad adscrita a la Fiscalía General del Estado, facultada para llevar a cabo dicha petición.
	2	Revisa si los datos aportados son suficientes para realizar la petición de colaboración.
		¿Cumple con los requisitos establecidos por la INTERPOL?
	2.A	<b><u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> dirigido al Fiscal o autoridad que realiza la petición, para que cumpla con los requisitos solicitados por INTERPOL, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica, obtiene copia y turna <b>Oficio</b> en original y copia de <b>Acuse de recibo</b> .
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Recibe <b>Oficio de solicitud</b> ya corregido por la autoridad peticionaria. Regresa a la actividad 2.
	3	<b><u>En caso de que si cumpla los requisitos:</u></b> Elabora <b>Oficio solicitud</b> , dirigido a la titular de la Unidad de Asuntos Policiales Internacionales e INTERPOL, recaba firma de la persona titular de la Secretaría Técnica y obtiene copia.
	4	Envía correo certificado y/o por vía electrónica, el <b>Oficio de solicitud</b> y recaba <b>Acuse de Recibo</b> .
	Pasa el tiempo.	

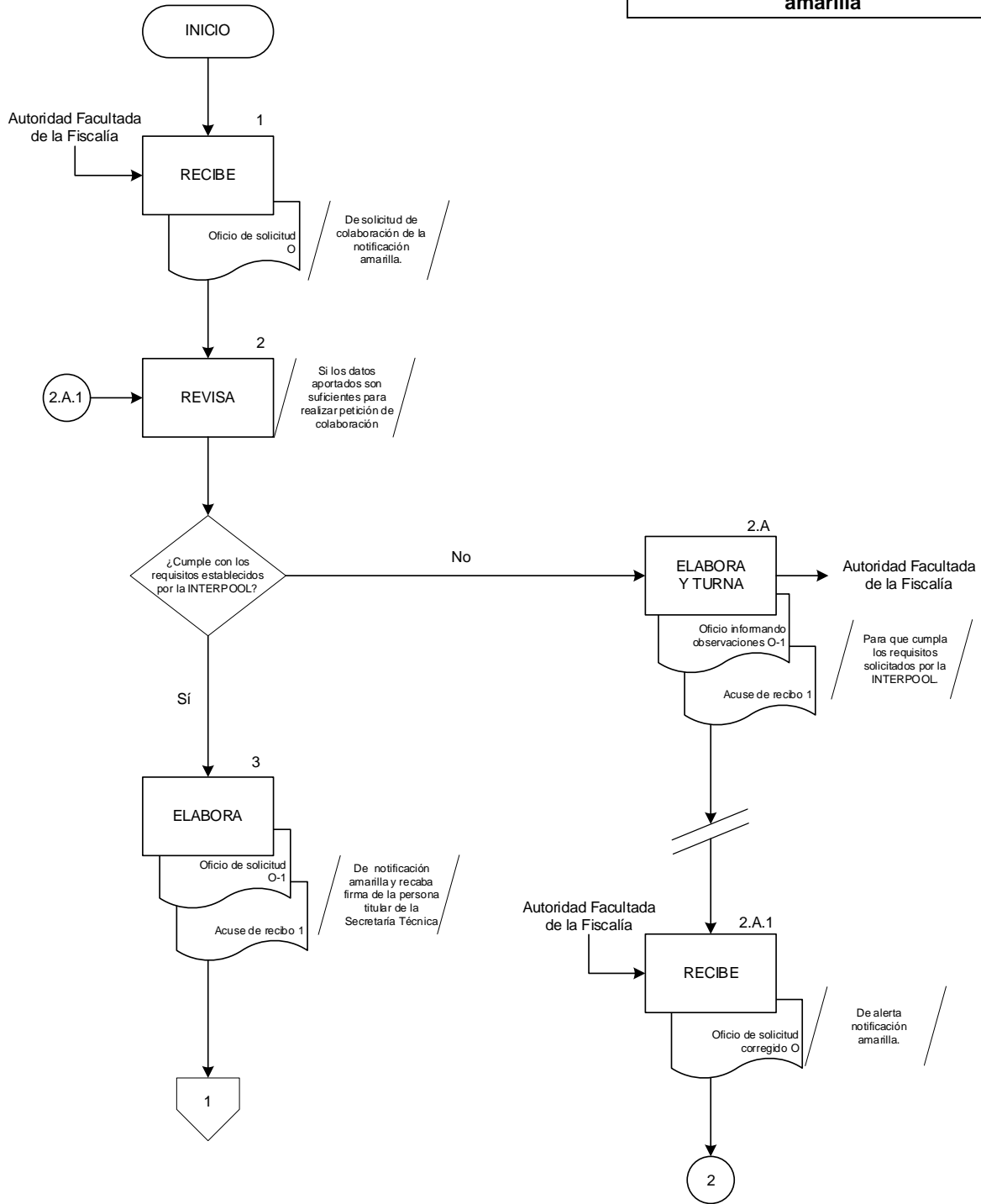


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	5	Recibe respuesta de la Autoridad a quien se le solicito la colaboración, quien deberá proporcionar el número de control con el que fue establecida la notificación amarilla.
	6	Turna <b>Oficio</b> original y copia de <b>Acuse de recibo</b> a la Autoridad solicitante adscrita a la Fiscalía General del Estado.
	7	Conserva en forma cronológica, copia del <b>Acuse</b> en físico y digital.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



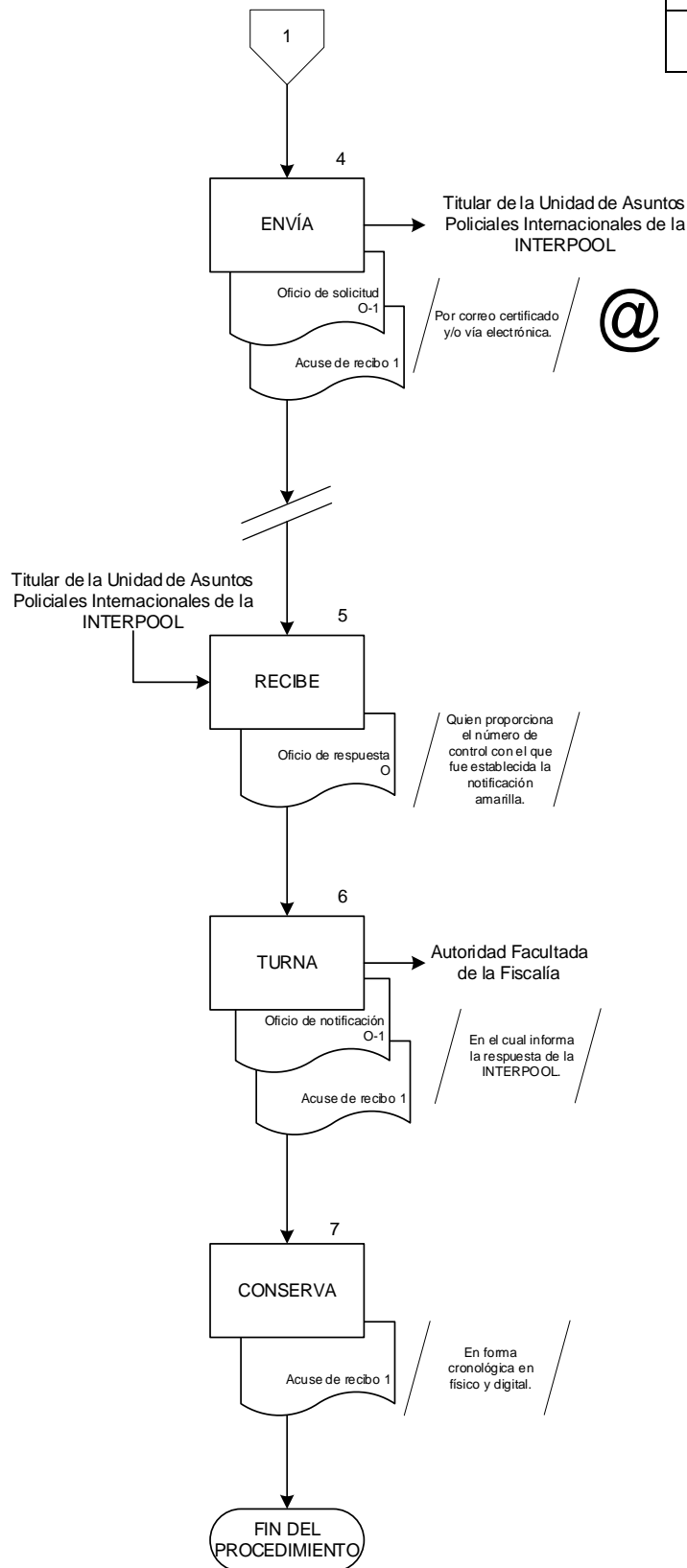
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Establecimiento de la notificación amarilla	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Establecimiento de la notificación amarilla	2/2





## COORDINACIÓN DE FISCALES DE SEGUNDA INSTANCIA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Emisión de agravios.

**Objetivo:** Realizar y expresar agravios de causas o procesos penales ante las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia, analizando los motivos por los cuales el Juez en Primera Instancia emitió su resolución, a fin de lograr revertir el sentido del fallo a favor de la víctima y de la legalidad.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. La **Expresión de agravios**, debe realizarse considerando dos formas: la primera es "silogismo jurídico" y la segunda, "causa de pedir".
2. La técnica del silogismo jurídico se debe considerar que se cumple cuando se estructuran los agravios de la siguiente forma:
  - a. Premisa mayor, siendo el precepto o numeral de la ley violentado.
  - b. Premisa menor, se precisan los actos autoritarios o las razones referidas por el juez, las cuales reclamamos.
  - c. La conclusión, siendo la contraposición entre la ley y los actos autoritarios.
3. La técnica de emisión de agravios, en base a la causa de pedir, se debe considerar que se cumple cuando se señalan los siguientes elementos:
  - a. Señalar cuál es la lesión o agravio que se estima le causa el acto.
  - b. Extracto o contenido de la resolución impugnada.
  - c. Y los motivos o razonamientos jurídicos, por lo que consideramos que se originó ese agravio.
  - d. Asimismo, es de referir, que la causa de pedir se compone de un hecho y un razonamiento con el que se explique la ilegalidad aducida.
4. El Razonamiento Jurídico, (independientemente del modelo argumentativo que se utilice), debe considerarse verdadero cuando se traduce a la mínima necesidad de explicar por qué o cómo el acto reclamado, o la Resolución Recurrída se aparta del derecho, a través de la confrontación de las situaciones fácticas concretas frente a la norma aplicable (de modo tal que evidencie la violación), y la propuesta de solución o conclusión sacada de la conexión entre aquellas premisas (hecho y fundamento).



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Oficialía de Partes de la Coordinación	1	Recibe del Tribunal Superior de Justicia, el original del <b>Toca</b> y de la <b>Causa o proceso penal</b> , según sea el caso, y verifica que la documentación recibida venga correcta y completa.
		¿La documentación viene correcta y completa?
	1.A	<b><u>En caso de que no esté correcta y completa:</u></b> Indica al notificador y se le devuelven el <b>Toca</b> y la <b>Causa o proceso penal</b> , para que su corrección. Regresa a la actividad 1.
	2	<b><u>En caso de que sí estén correcta y completa:</u></b> Registra en el Libro de gobierno de la Coordinación, los datos del <b>Toca</b> y de la <b>Causa o proceso penal</b> , e informa a la Coordinación de los documentos recibidos.
	3	Registra en el libro de gobierno digital los datos del <b>Toca</b> y de la <b>Causa o proceso penal</b> .
	4	Remite al Fiscal de Segunda Instancia en turno, original del <b>Toca</b> y de la <b>Causa o proceso penal</b> recabando su firma de recibido en el <b>Libro de gobierno</b> , indicándole el término que corresponde.
Fiscal de Segunda Instancia	5	Analiza la información del <b>Toca</b> y de la <b>Causa o proceso penal</b> y redacta la <b>Expresión de agravios</b> considerando alguna de las dos formas de realizarla.
		Pasa el tiempo.
	6	Envía original de <b>Expresión de agravios</b> a la Sala del Tribunal Superior de Justicia, junto con los originales del <b>Toca</b> y de la <b>Causa o proceso penal</b> , recabando acuse de recibo. Conserva copia del <b>Toca</b> y de la <b>Causa o proceso penal</b> .

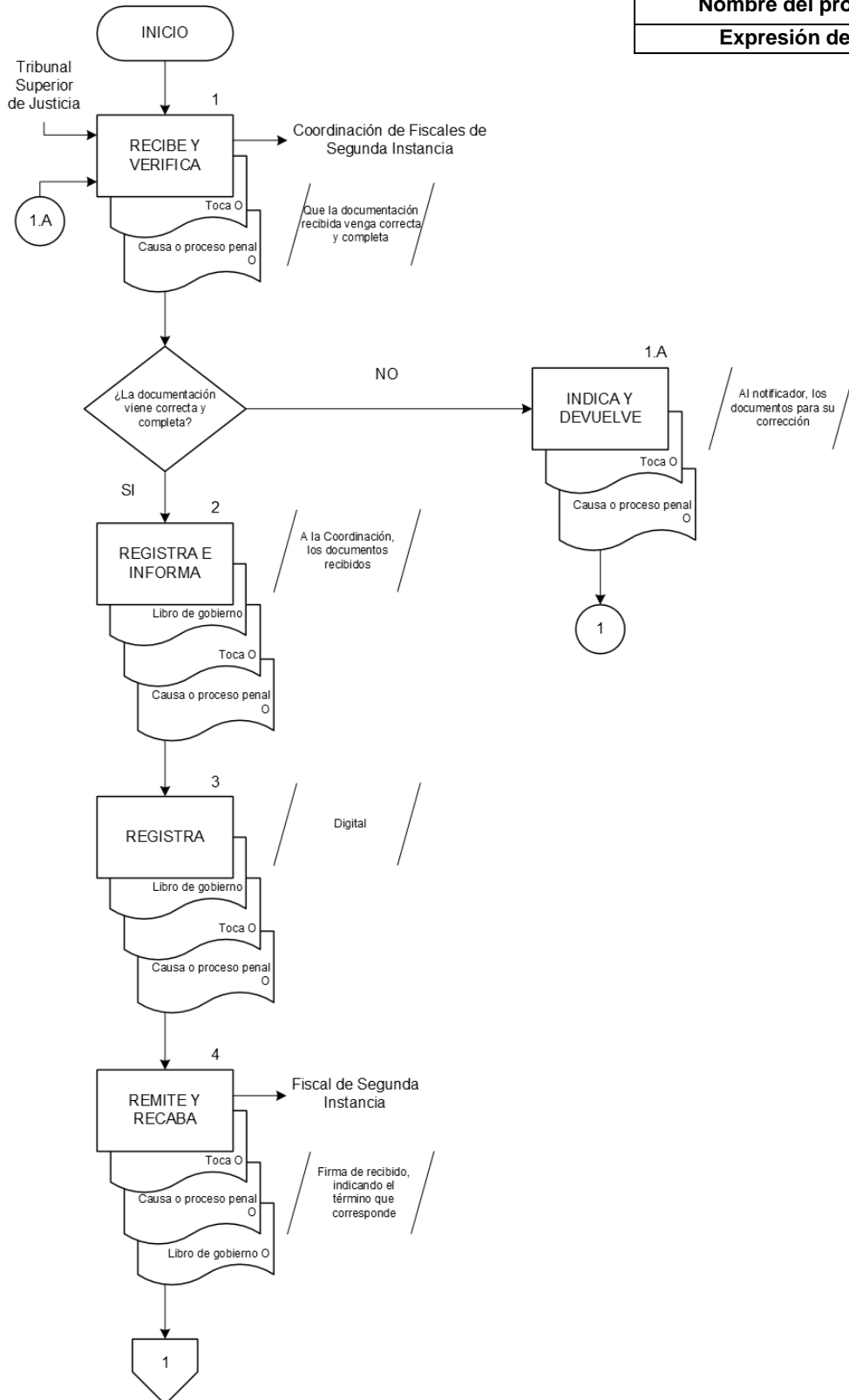


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal de Segunda Instancia	7	Registra en el <b>Libro de gobierno</b> física y digital los datos de la <b>Expresión de agravios</b> .
	8	Archiva en forma numérica definitiva el acuse de recibo de la <b>Expresión de agravios</b> y la copia del <b>Toca</b> y la <b>Causa o proceso penal</b> .
	9	Acude a la audiencia, si se solicita por alguna de las partes.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
	<b>Conecta con el procedimiento:</b>  Emisión de alegatos aclaratorios o expresión de agravios.	



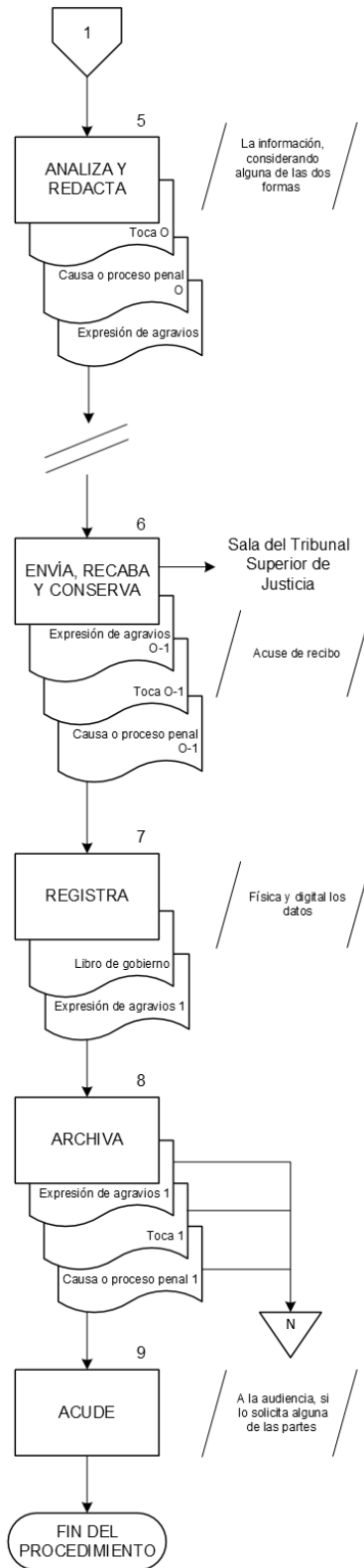
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Expresión de agravios	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Expresión de agravios	2/2



**Conecta con el procedimiento:**

Emisión de alegatos aclaratorios o expresión de agravios.



## COORDINACIÓN DE FISCALES DE SEGUNDA INSTANCIA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Emisión de opinión de expedientes civiles.

**Objetivo:** Emitir opiniones jurídicas ante las Salas Civiles del Tribunal Superior de Justicia, en los asuntos donde se determine la representación de personas en situación de vulnerabilidad, a fin de apoyar la toma de decisiones en temas relativos a competencia, responsabilidad civil, jurisdicción voluntaria, declaraciones, pensiones alimenticias, divorcios, otorgamiento de escrituras, derechos de convivencia, juicios especiales y demás materias afines.

**Frecuencia:** Diario.

### NORMAS

1. Las opiniones deben emitirse haciendo referencia a lo que expresamente requiere el Juez Civil, en un sentido afirmativo o negativo, fundado y motivado. Las Opiniones deben emitirse en un término de 3 a 5 días.
2. El **Desahogo de vista** es el acto procesal mediante el cual la Fiscalía General del Estado emite su pronunciamiento, opinión o respuesta respecto de una vista que le haya sido concedida por autoridad judicial o administrativa, dentro del plazo establecido, con el fin de expresar lo que a su derecho corresponda sobre los documentos, recursos o actuaciones remitidos para su conocimiento.
3. En el **Libro de gobierno** que lleva la Coordinación deben quedar registrados los siguientes datos del Toca: Número de toca; Sala del H. Tribunal Superior de Justicia; número de expediente civil; distrito judicial; fecha de turno; denunciado; delito; agraviado; descripción del tipo de apelación; fecha de vencimiento; número de Fiscal de Segunda Instancia al que le toque el turno y firma de recibido por parte del Fiscal de Segunda Instancia.
4. La H. Sala del Tribunal Superior de Justicia, debe enviar el original del Toca, y Expediente Civil y la certificación donde se establezca el término de ley para emitir la opinión.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Oficialía de Partes de la Coordinación	1	Recibe de los notificadores del Tribunal Superior de Justicia, el original del <b>Toca</b> y del <b>Expediente civil</b> , verifica que la documentación recibida venga correcta y completa.
		¿Los datos vienen completos y correctos?
	1.A	<b><u>En caso de que no estén correctos y completos:</u></b>  Indica al notificador y le devuelve el <b>Toca</b> y el <b>Expediente civil</b> para que su corrección.  Regresa a la actividad 1.
	2	<b><u>En caso de que sí estén correctos y completos:</u></b>  Registra en el <b>Libro de gobierno</b> de la Coordinación, los datos del <b>Toca</b> y del <b>Expediente civil</b> , e informa a la Coordinación de los documentos recibidos.
	3	Registra en el <b>Libro de gobierno</b> digital los datos del <b>Toca</b> y del <b>Expediente civil</b> .
	4	Remite al Fiscal de Segunda Instancia en turno el <b>Toca</b> y el <b>Expediente civil</b> , recabándole su firma de recibido en el <b>Libro de gobierno</b> , indicándole el término que corresponde.
Fiscal de Segunda Instancia	5	Analiza la información del <b>Toca</b> y del <b>Expediente civil</b> , redacta el <b>Desahogo de vista</b> o <b>Emisión de opinión</b> .
		Pasa el tiempo.

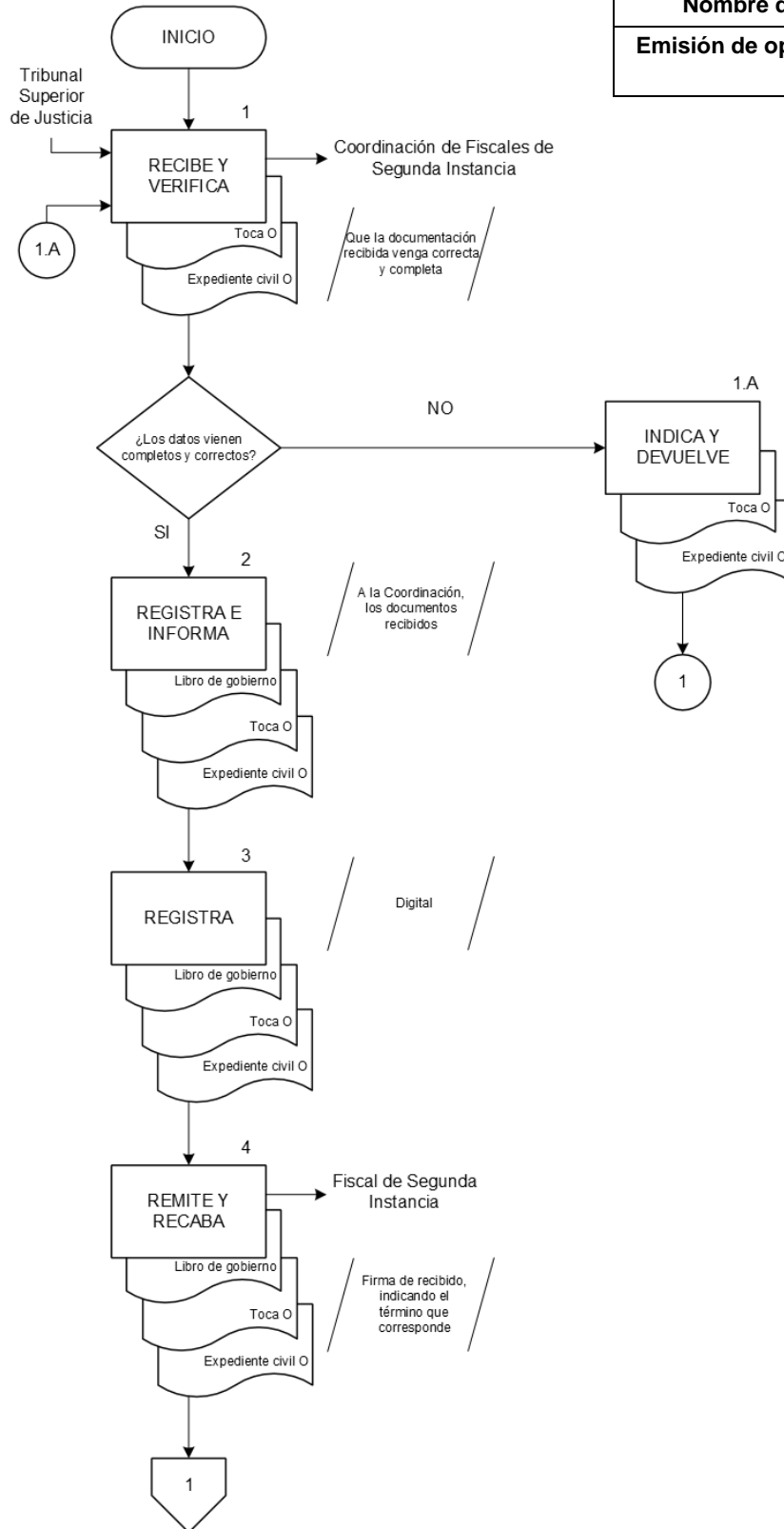


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal de Segunda Instancia	6	Envía original del <b>Desahogo de vista</b> o la <b>Emisión de opinión</b> a la Sala del Tribunal Superior de Justicia, junto con los originales del <b>Toca</b> y de la <b>Expediente civil</b> , recabando acuse de recibo del escrito de desahogo o de agravios. Conserva copia del <b>Toca</b> y de <b>Expediente civil</b> .
	7	Registra en el <b>Libro de gobierno</b> física y digital los datos contenidos en el <b>Desahogo de vista</b> o la <b>Emisión de opinión</b> .
	8	Archiva en forma numérica definitiva el <b>Acuse de recibo</b> y la copia del <b>Toca y el Expediente civil</b> .
	9	Acude a la audiencia, si se solicita por alguna de las partes.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



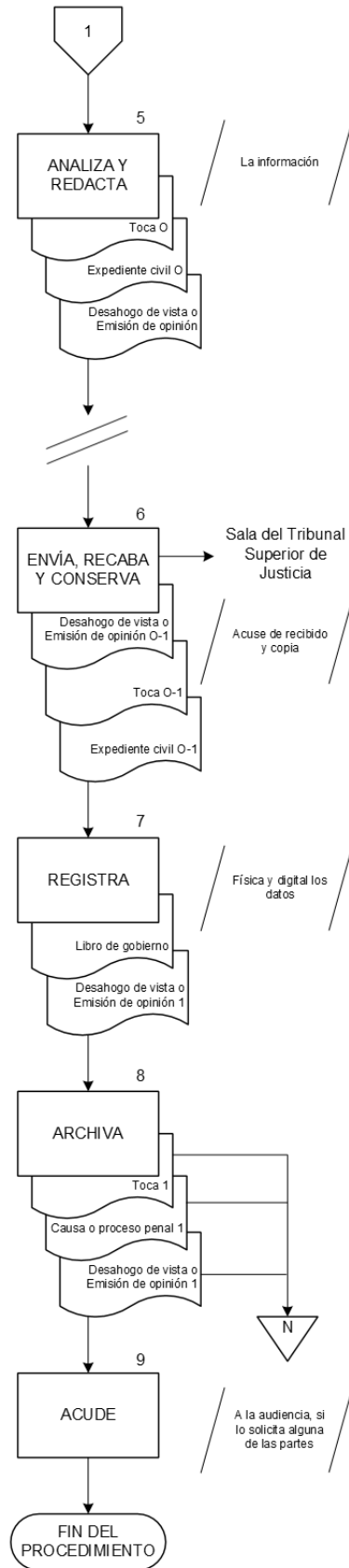
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de opinión de expedientes civiles	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de opinión de expedientes civiles	2/2





## COORDINACIÓN DE FISCALES DE SEGUNDA INSTANCIA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Emisión de alegatos aclaratorios o expresión de agravios.</b>
<b>Objetivo:</b>	Preparar y emitir alegatos aclaratorios, para expresarlos en la audiencia correspondiente; a fin de, aclarar y precisar el punto de vista de la Fiscalía General del Estado en los agravios que ya fueron realizados por escrito y que hayan sido muy generales o que no sean claros, para lograr que se revierta el sentido del fallo a favor de la víctima y de la legalidad.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

### NORMAS

1. La audiencia debe solicitarse una vez se hayan analizado los agravios presentados por escrito por el Fiscal en la primera instancia, así como el video de la audiencia, y la resolución de término, si existe por escrito (hay jueces que las no vinculaciones no emiten resolución por escrito).
2. La información debe analizarse primero para poder realizar una síntesis de la misma y realizar un esquema básico para tener una línea de argumentación ante los magistrados.
3. La síntesis por esquemas debe complementarse con un guion, en caso de considerar que es insuficiente, pero teniendo cuidado en la audiencia, de no violentar el principio de oralidad y no introducir nuevos agravios.
4. El oficio del Tribunal notificando la audiencia a realizar, debe contener lo siguiente: **Acuerdo de Inicio** con fijación de la fecha de la audiencia, el escrito de agravios de todos los apelantes, y el auto impugnado, cuando corresponda.
5. El Fiscal debe requerir el disco óptico de la audiencia impugnada.
6. La **Resolución** por escrito debe recibirse 3 días después de la Audiencia de Resolución.
7. El **Acuerdo de inicio** deberá integrarse con el **Toca** y con el **Expediente civil** enviado por el Tribunal Superior de Justicia, incluyendo todas sus actuaciones, a fin de que el Fiscal de Segunda Instancia cuente con los elementos necesarios para un análisis completo y la debida formulación de su intervención.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Oficialía de Partes de la Coordinación	1	Recibe del Tribunal Superior de Justicia copia del <b>Acuerdo de inicio</b> y se verifica el término.
	2	Verifica que la documentación recibida esté completa y correcta.
		¿La documentación recibida está completa y correcta?
	2.A	<b><u>En caso de que no esté completa y correcta:</u></b> Indica al notificador y se le devuelve el <b>Acuerdo de inicio</b> para su corrección.  Regresa a la actividad 1.
	3	<b><u>En caso de que si esté completa y correcta:</u></b> Registra en el Libro de gobierno de la Coordinación, los datos del Toca y del Expediente civil integrados en el <b>Acuerdo de inicio</b> e informa a la Coordinación de los documentos recibidos.
	4	Captura en el sistema de Tocas la información del <b>Acuerdo de inicio</b> y reporta al Coordinador de Fiscales de Segunda Instancia.
	5	Remite al Fiscal de Segunda Instancia el <b>Acuerdo de inicio</b> para su atención correspondiente.
Fiscal de Segunda Instancia	6	Redacta el <b>Oficio</b> donde se precisa cuáles son los alegatos aclaratorios o la expresión de agravios; o cuál de los agravios manifestados por el Fiscal en primera instancia se procederá a hacer la aclaración.
	7	Envía a la Sala del Tribunal Superior de Justicia, <b>Oficio</b> con puntos de alegatos aclaratorios o expresión de agravios, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva en forma cronológica definitiva.

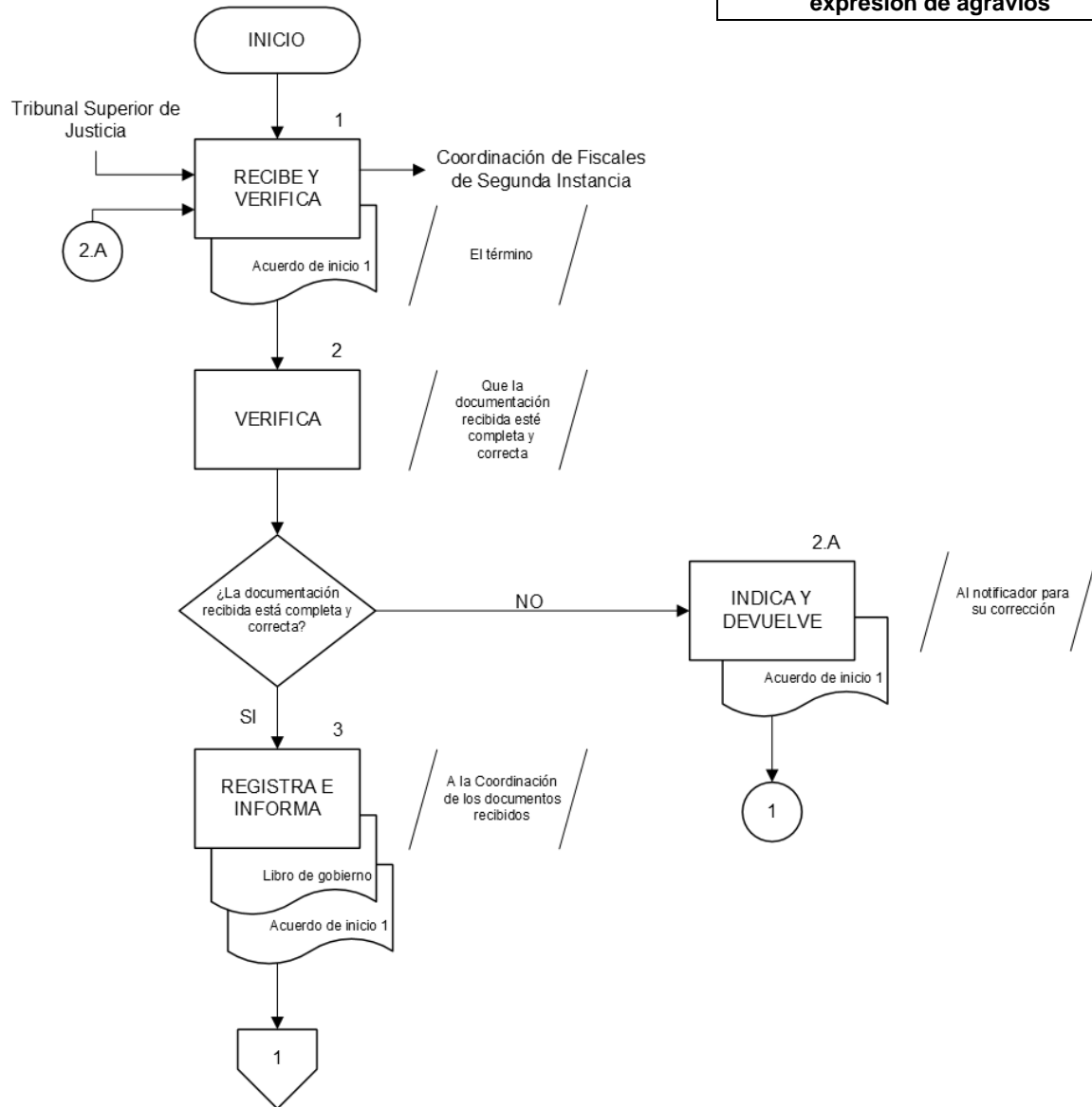


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal de Segunda Instancia	8	Solicita la audiencia y acude a ella, o bien, si designan fecha de audiencia y se da por enterado de la emisión de la resolución por escrito.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe <b>la Resolución</b> del Tribunal Superior de Justicia.
	10	Registra en el <b>Libro de gobierno</b> físico y sistema de Tocas la <b>Resolución</b> recibida, fotocopia y se turna a la Fiscalía Regional o Especializada.
Área de Oficialía de Partes de la Coordinación	11	Realiza reportes con los datos para fines estadísticos y archiva de forma cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



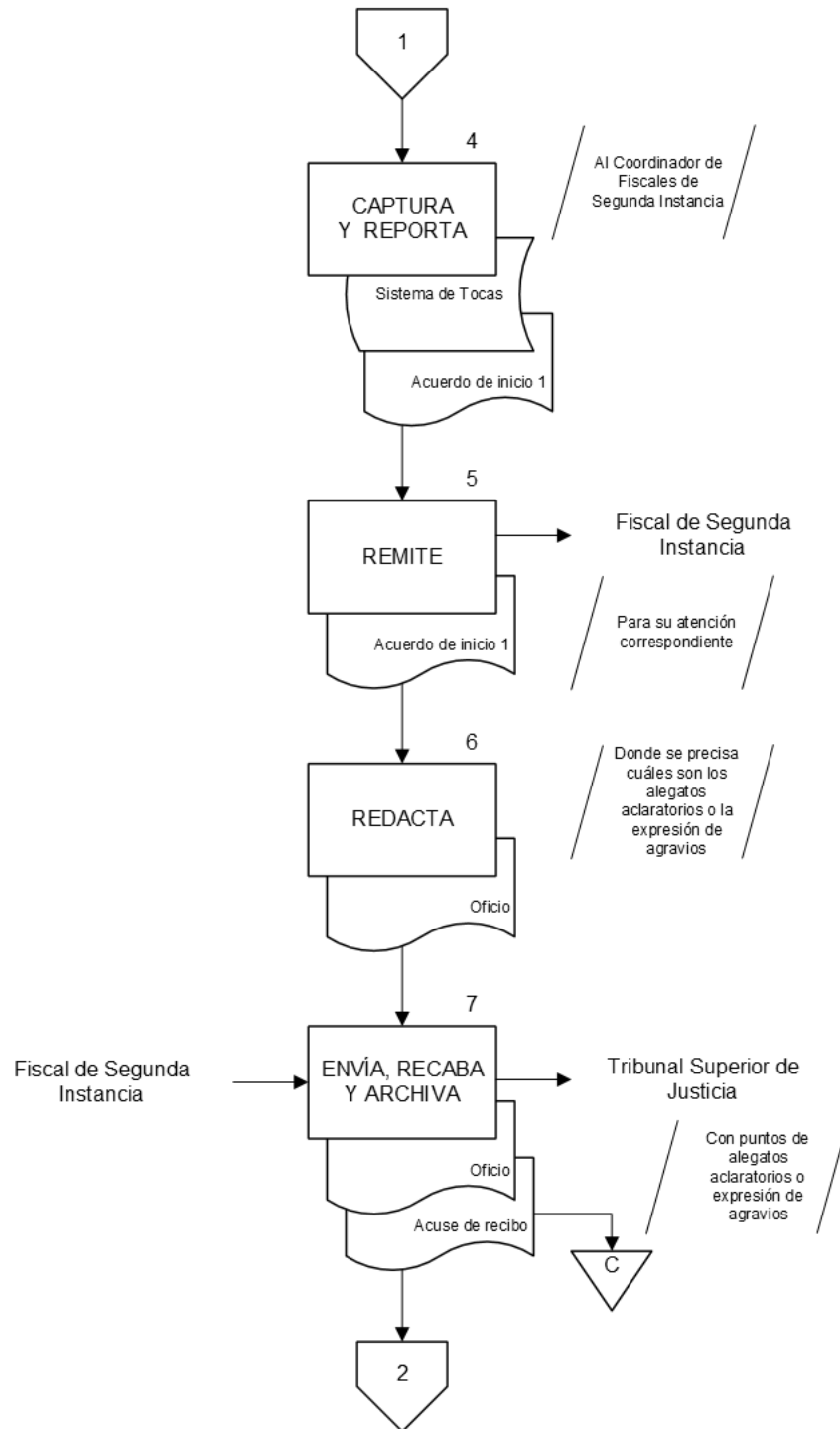
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de alegatos aclaratorios o expresión de agravios	1/3



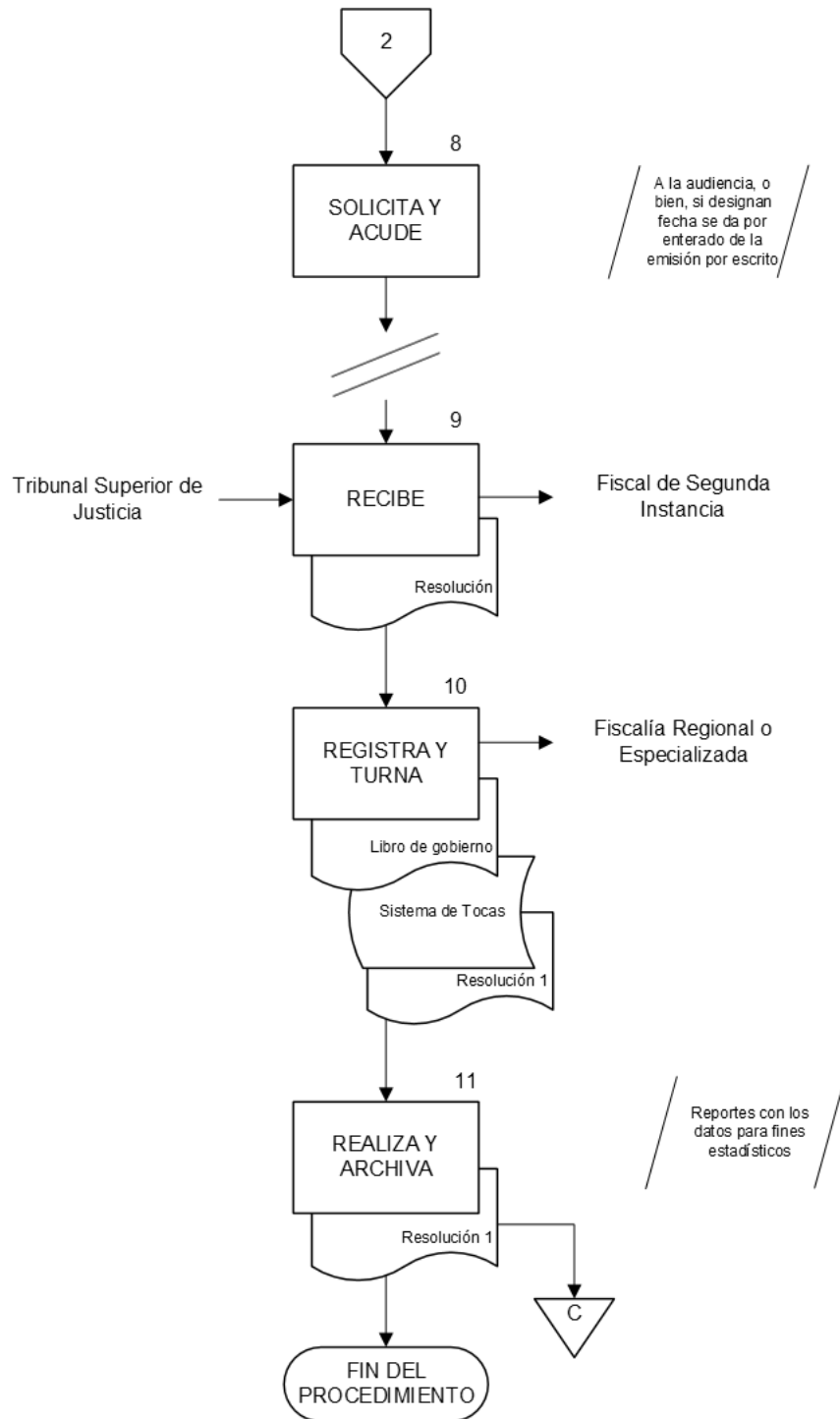


Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de alegatos aclaratorios o expresión de agravios	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de alegatos aclaratorios o expresión de agravios	3/3





## COORDINACIÓN DE FISCALES DE SEGUNDA INSTANCIA

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Amparos.

**Objetivo:**

Atender de manera oportuna y conforme a la normatividad aplicable los requerimientos, informes y alegatos solicitados por las autoridades federales en materia de juicios de amparo, a fin de garantizar la debida representación de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y el cumplimiento de los plazos legales establecidos, coadyuvando con ello a la defensa de los actos reclamados y al fortalecimiento de la legalidad institucional.

**Frecuencia:** Diario

### NORMAS

1. Los informes previo y justificado deberán presentarse en tiempo y forma dentro de los plazos fijados por la autoridad federal, dejando constancia de acuse en el expediente de amparo.
2. El informe previo se integra y remite dentro de 24 a 48 horas, y el informe justificado en un máximo de 15 días, según los requerimientos notificados.
3. Cuando la FGE sea tercero interesado, los alegatos se formularán y presentarán en un plazo de 15 días contados a partir de la notificación correspondiente.
4. Los requerimientos federales distintos a informes se atienden en un plazo de 3 a 5 días hábiles, de acuerdo con los términos del proveído.
5. El incumplimiento de plazos será reportado de inmediato a la persona titular del área y se gestionarán las medidas para evitar apercibimientos o multas por desacato.
6. Concluida la actuación, la autoridad federal da vista a las partes para pronunciarse sobre el cumplimiento de la resolución o señalar inconsistencias dentro del plazo que establezca el acuerdo respectivo; el área deberá atender cualquier prevención en el término concedido.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficialía de Partes de la Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia	1	Recibe el <b>Oficio de la autoridad federal</b> y registra en el <b>Libro de gobierno</b> de la Coordinación.
	2	Remite al Fiscal de Segunda Instancia al que viene dirigido el <b>Oficio de la autoridad federal</b> y recaba firma de recibido en el Libro de gobierno.
Fiscal de Segunda Instancia	3	Recibe de Oficialía de Partes de la Coordinación <b>Oficio de la autoridad federal</b> y verifica que los datos sean correctos y que estén completos.
		¿Los datos están correctos y completos?
	3.A	<b><u>En caso de que los datos no estén correctos y completos:</u></b> Elabora y envía <b>Oficio</b> dirigido a la Autoridad Federal, informando el hecho y solicitando la corrección del <b>Oficio de la autoridad federal</b> , así como agregar los Anexos correspondientes.  Regresa a la actividad 1.
	4	<b><u>En caso de que los datos sí estén correctos y completos:</u></b> Elabora <b>Cumplimiento</b> a lo solicitado por la Autoridad Federal, registra en el <b>Libro de gobierno digital</b> y envía al Autoridad Federal.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Autoridad Federal <b>Notificación de oficios emitidos</b> durante el juicio de amparo e integra a <b>Cuadernillo de amparo</b> .
Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia		Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Autoridad Federal <b>Resolución</b> del juicio de amparo y registra en el <b>Libro de gobierno</b> los datos de la opinión emitida.

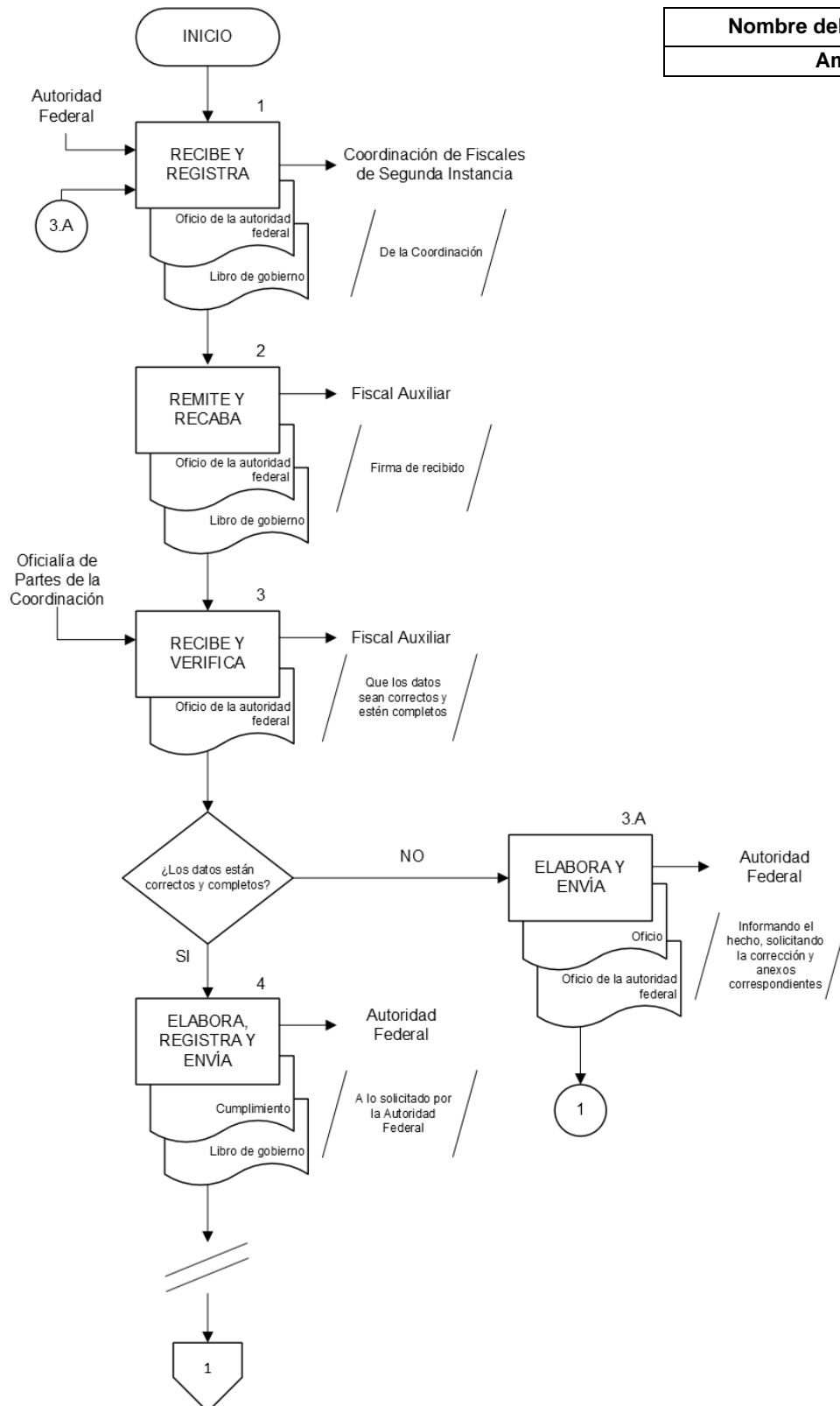


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	7	Integra la <b>Resolución</b> del juicio de amparo al <b>Cuadernillo de amparo</b> y lo archiva en forma cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



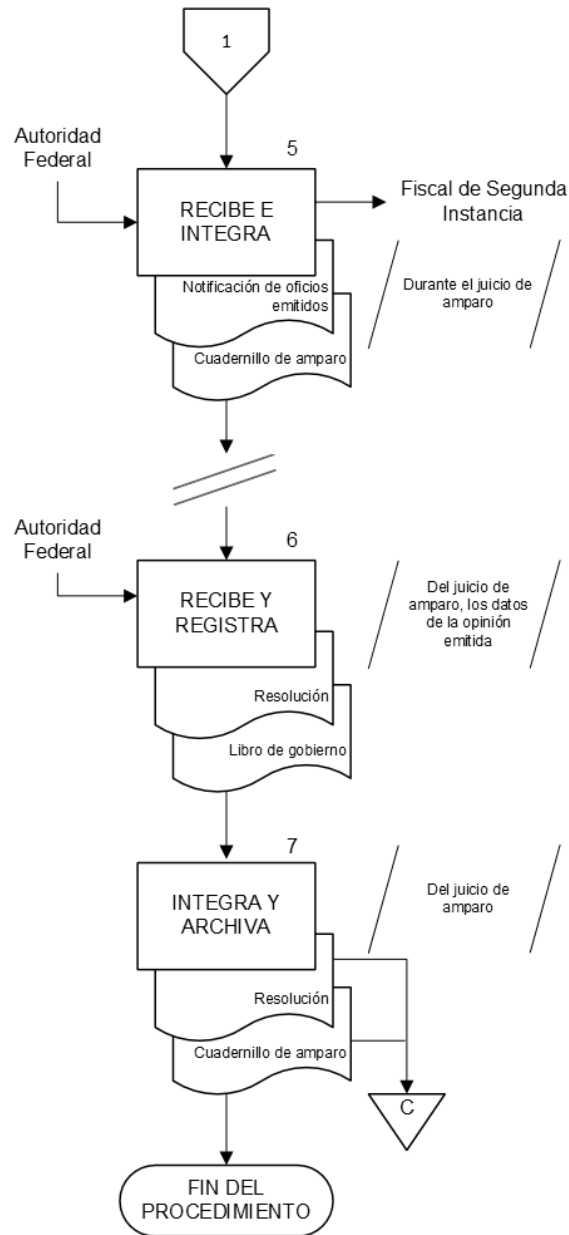
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Amparos	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Amparos	2/2





## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración y publicación de boletines, comunicados oficiales y contenido audiovisual.</b>
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la correcta elaboración, validación y difusión de boletines y comunicados de prensa que informen de manera oportuna, veraz y clara a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre las acciones, logros y eventos relevantes de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la imagen institucional mediante una comunicación pública efectiva y responsable.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

### NORMAS

1. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social solicitará a las personas titulares de las unidades administrativas la información necesaria para realizar los boletines y comunicados oficiales, priorizando la entrega de la información mediante medios electrónicos, derivado de la urgencia misma de los temas tratados
2. Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas, asegurar que las tarjetas informativas proporcionadas contengan información veraz y actualizada.
3. En los casos que se requiera el registro fotográfico para ser agregado a los boletines y comunicados oficiales, el personal de la Coordinación de Comunicación Social realizará la captura de fotografías correspondientes, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
4. En los casos que se requiera el registro de videos para ser agregados a los boletines y comunicados oficiales, el personal de la Coordinación de Comunicación Social realizará la grabación y edición correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Titular de la Coordinación de Comunicación Social	1	Recibe solicitud por parte de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y diversas unidades administrativas para la elaboración del boletín o comunicado oficial para difundir información de interés público.
	2	Analiza y verifica si la información para realizar el boletín o comunicado debe ser proporcionada por alguna unidad administrativa de la Fiscalía General.
		¿La información debe ser proporcionada por alguna unidad administrativa de la Fiscalía General?
	2.A	<b><u>En caso de que sí deba ser proporcionada por alguna unidad administrativa:</u></b> Solicita a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente la información necesaria.
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Recibe mediante medios electrónicos la <b>Tarjeta informativa</b> con la información correspondiente.  Conecta con la actividad 3.
	3	<b><u>En caso de que no deba ser proporcionada por alguna unidad administrativa:</u></b> Designa al personal de la Coordinación de Comunicación Social para la elaboración del boletín o comunicado.
Analista Administrativo	4	Investiga y recopila la información, asegurando que sea precisa, comprobable y coherente con la normatividad aplicable de comunicación institucional.
	5	Redacta el <b>Borrador del boletín o comunicado</b> siguiendo el formato institucional, cuidando el uso del lenguaje claro y el apego a la normativa vigente, así como la protección de datos personales y la presunción de inocencia. Agregando en caso de requerirlo, las fotografías y videos correspondientes.

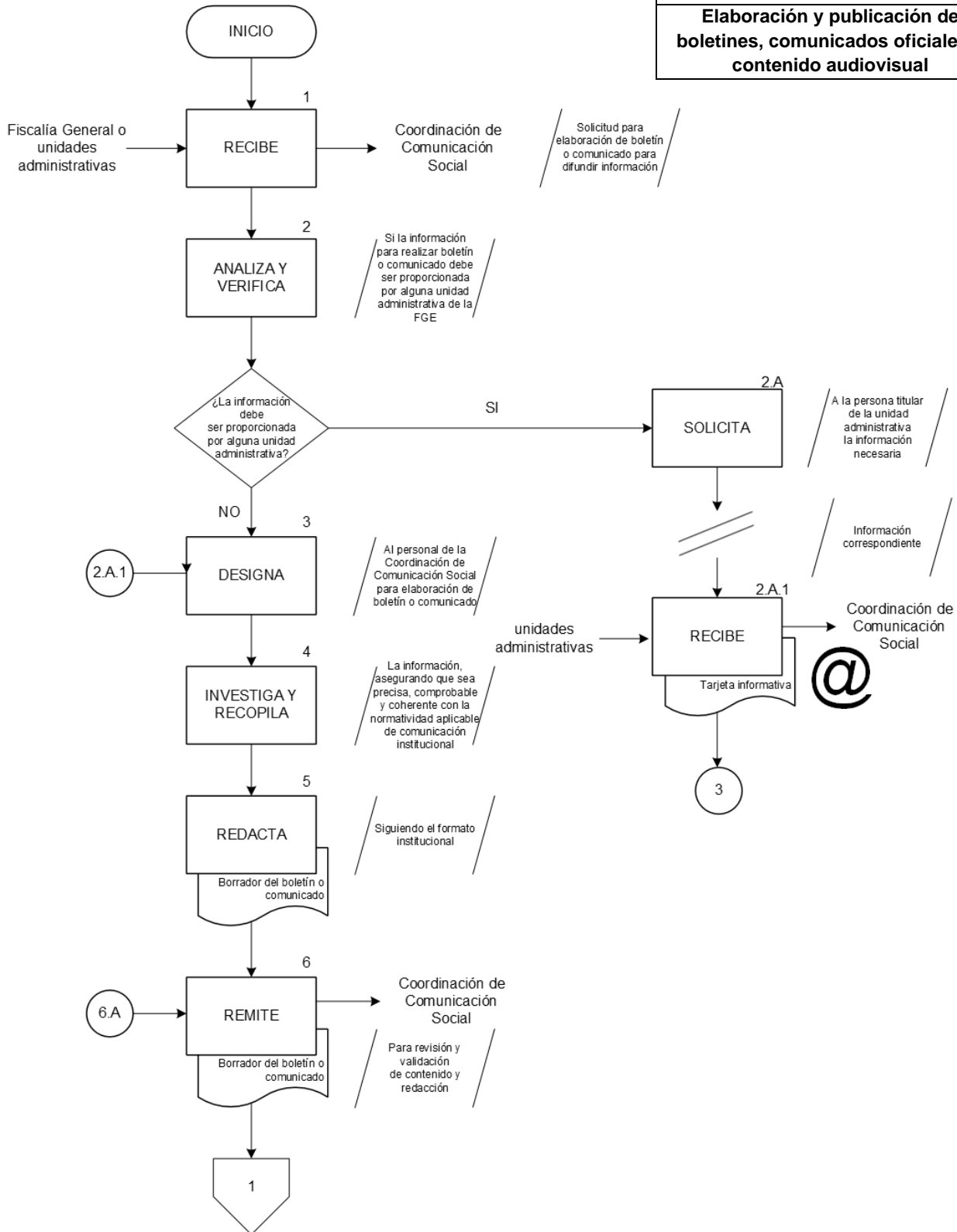


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	6	Remite el <b>Borrador del boletín o comunicado</b> a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, para su revisión y validación de contenido y redacción.
		¿El contenido y la redacción son correctas?
	6.A	<b><u>En caso de que no ser correctas:</u></b> Realiza la modificación correspondiente en el <b>Borrador del boletín o comunicado</b> .  Regresa a la actividad 6.
	7	<b><u>En caso de que sí ser correctas:</u></b> Realiza la versión final del <b>Boletín o comunicado</b> y entrega a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
Titular de la Coordinación de Comunicación Social	8	Remite a la persona titular de la Fiscalía General del Estado el <b>Boletín o comunicado</b> para su verificación y aprobación final, en los casos que se requiera.
		¿El Boletín o comunicado es aprobado?
Analista Administrativo	8.A	<b><u>En caso de no ser aprobado:</u></b> Realiza la modificación correspondiente en el <b>Boletín o comunicado</b> .  Regresa a la actividad 8.
	9	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Publica <b>Boletín o comunicado Oficial</b> en redes sociales oficiales y en medios de comunicación autorizados.
	10	Registra y archiva de manera permanente una copia digital y física del <b>Boletín o comunicado</b> para control interno y seguimiento.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



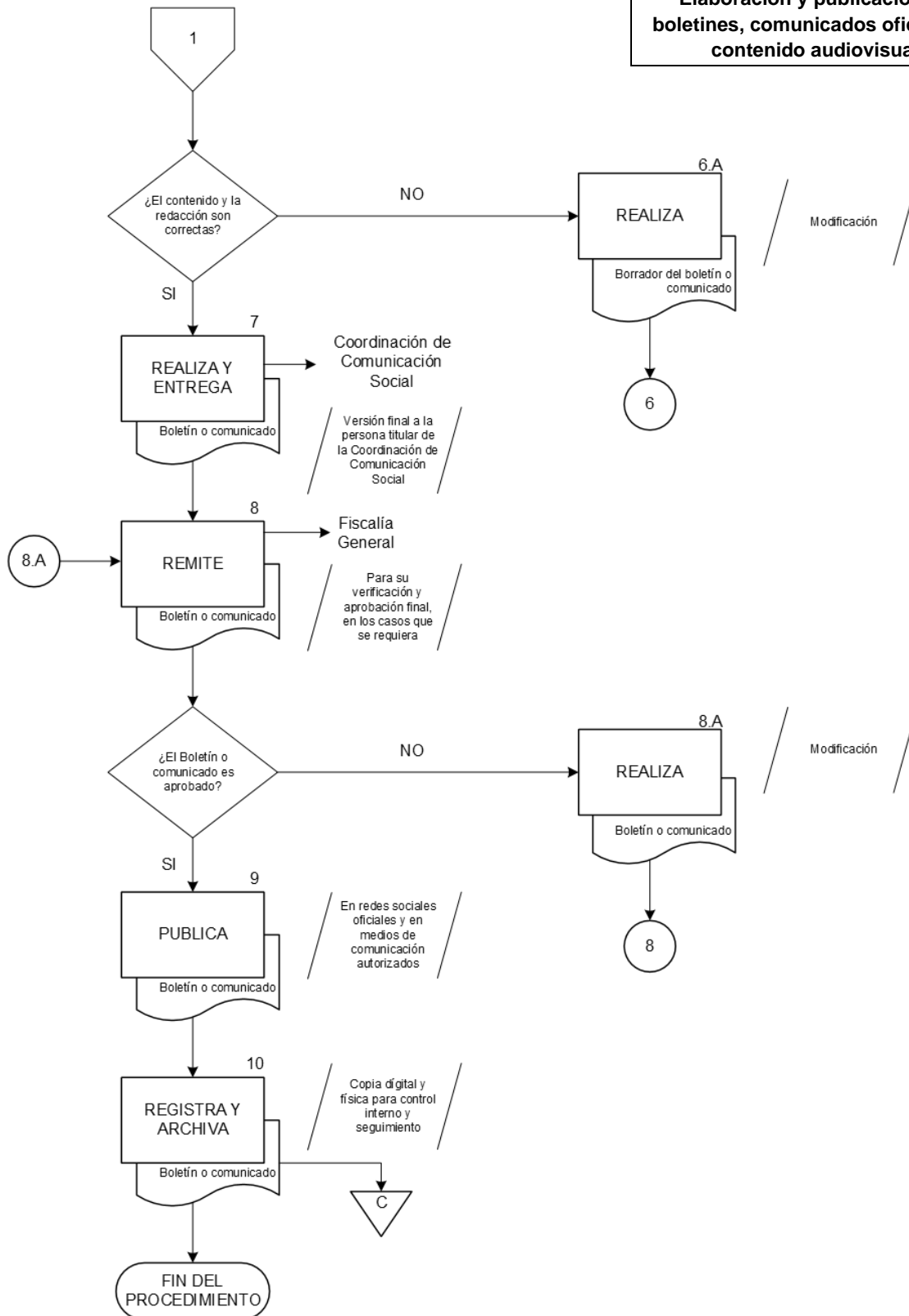
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Elaboración y publicación de boletines, comunicados oficiales y contenido audiovisual</b>	<b>1/2</b>





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y publicación de boletines, comunicados oficiales y contenido audiovisual	2/2





## DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE GÉNERO

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Capacitación en materia de igualdad y no discriminación.</b>
<b>Objetivo:</b>	Sensibilizar y fortalecer los conocimientos del personal, en temas de prevención de la violencia, igualdad y no discriminación por cuestión de género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra situación de vulnerabilidad al interior de la Fiscalía General del Estado, a fin de que se reproduzca en su quehacer institucional.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

### NORMAS

1. Las acciones de fortalecimiento de la capacitación en materia de igualdad y no discriminación por cuestión de género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra situación de vulnerabilidad deben alinearse al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.
2. El Departamento de la Unidad de Género en colaboración con el Instituto de Formación Profesional, con el objetivo de trabajar de manera coordinada en la capacitación, profesionalización y sensibilización de las personas servidoras públicas de este Organismo Autónomo establecen de acuerdo al **Programa anual de trabajo**, fechas, lugar y hora de las capacitaciones programadas.
3. El Instituto de Formación Profesional debe realizar las constancias de participación, tanto del ponente como del personal participante, los oficios de invitación del ponente, convocatoria del personal, así como las gestiones para la transmisión virtual de las capacitaciones a través de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, además de crear el vínculo digital del registro para la emisión de listas de asistencia, por otra parte, el Departamento de la Unidad de Género se encargará de, la gestión del ponente, lugar y de los insumos para Coffe Break.
4. La **Convocatoria de capacitación** que realiza el Instituto de Formación Profesional debe contener la fecha, hora, lugar, duración y tema a abordar y debe remitirse a través de oficio con copia para el Departamento de la Unidad de Género.



## NORMAS

5. El Departamento de la Unidad de Género en colaboración con el Instituto de Formación Profesional debe realizar la preparación del **Material para capacitación**, mismo que consiste en:
  - Listas de asistencia.
  - Programa del evento.
  - Instrumentos de evaluación (ocasionalmente).
  - Material didáctico o de apoyo (ocasionalmente).
  - Síntesis curricular del ponente.
  - Constancias de participación y del ponente.
6. La **Toma de evidencia** se debe realizar de manera documental y/o fotográfica, las cuales se van archivando de manera cronológica.
7. El Departamento de la Unidad de Género debe enviar a la Coordinación de Comunicación Social una **Propuesta de boletín del evento realizado** para su divulgación a través de las redes sociales oficiales.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de la Unidad de Género	1	Elabora <b>Oficio</b> firmado por la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, dirigido al Instituto de Formación Profesional para entregar copia del <b>Programa anual de trabajo</b> y obtiene copia.
	2	Turna <b>Oficio</b> con copia del <b>Programa anual de trabajo</b> al Instituto de Formación Profesional, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	3	Elabora <b>Oficio</b> firmado por la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, de solicitud de lugar e insumos para el desarrollo del evento, obtiene copia, turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	4	Revisa que se cuente con los insumos requeridos y que el lugar donde se llevara la capacitación sea el adecuado.
	5	Recibe al ponente para realizar pruebas de audio y sonido a fin de descartar algún imprevisto.
	6	Recaba la firma de asistencia del personal a la capacitación en materia de género, igualdad y no discriminación.
	7	Realiza la presentación del ponente para dar inicio al evento de capacitación y da la bienvenida a los participantes.
8	Realiza la toma de <b>Evidencia fotográfica</b> en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social.	

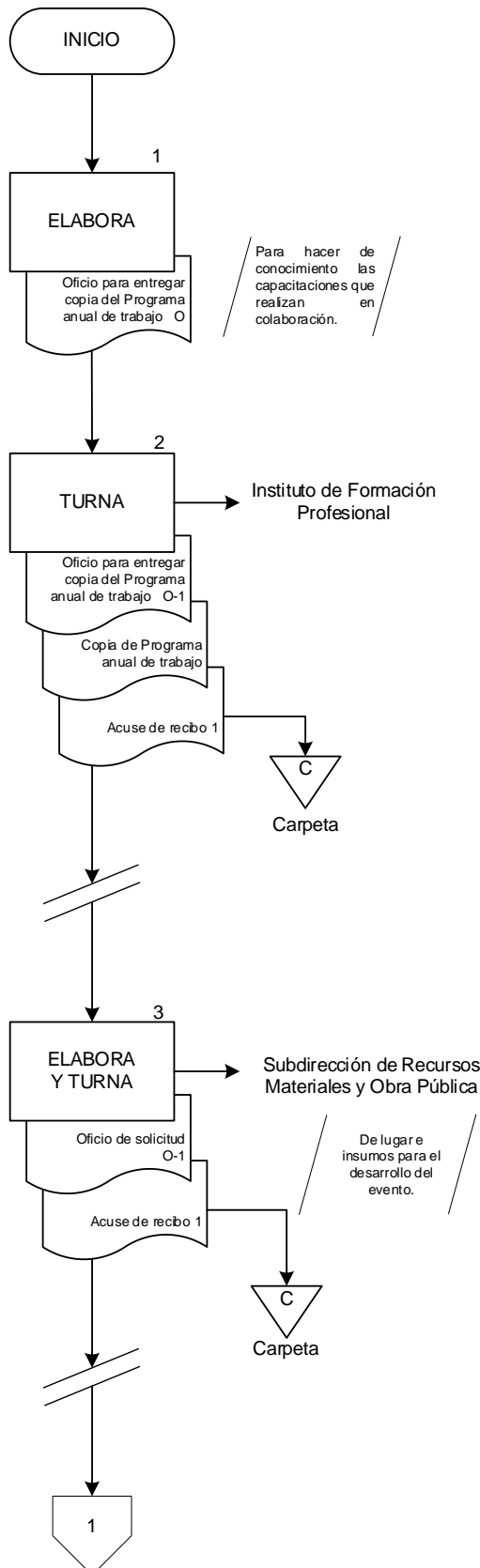


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de la Unidad de Género	9	Elabora <b>Propuesta de boletín de prensa</b> y lo turna a la Coordinación de Comunicación Social de manera electrónica mediante USB para su aprobación.
		¿El boletín de prensa es aprobado?
	9.A	<b><u>En caso de no ser aprobado:</u></b> Modifica la <b>Propuesta del boletín de prensa</b> conforme a las observaciones realizadas. Regresa a la actividad 9.
	10	<b><u>En caso de si ser aprobado:</u></b> Solicita de manera electrónica a la Coordinación de Comunicación Social se publique <b>Boletín de prensa</b> en las redes oficiales de la Fiscalía General del Estado.
	11	Integra <b>Evidencia documental fotográfica</b> en la carpeta transversalización de la perspectiva de género y la archiva de forma cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



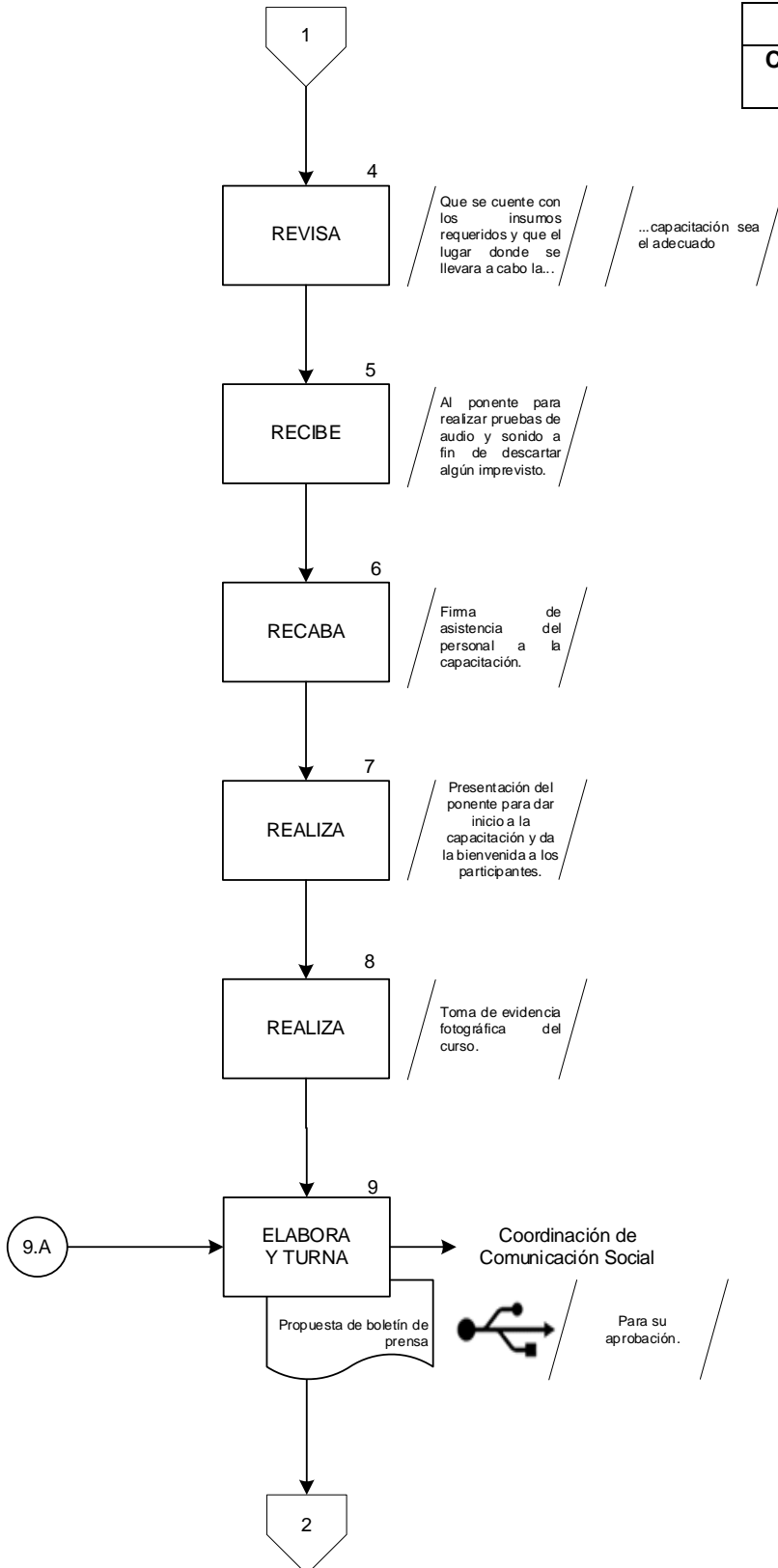
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Capacitación en materia de igualdad y no discriminación	1/3



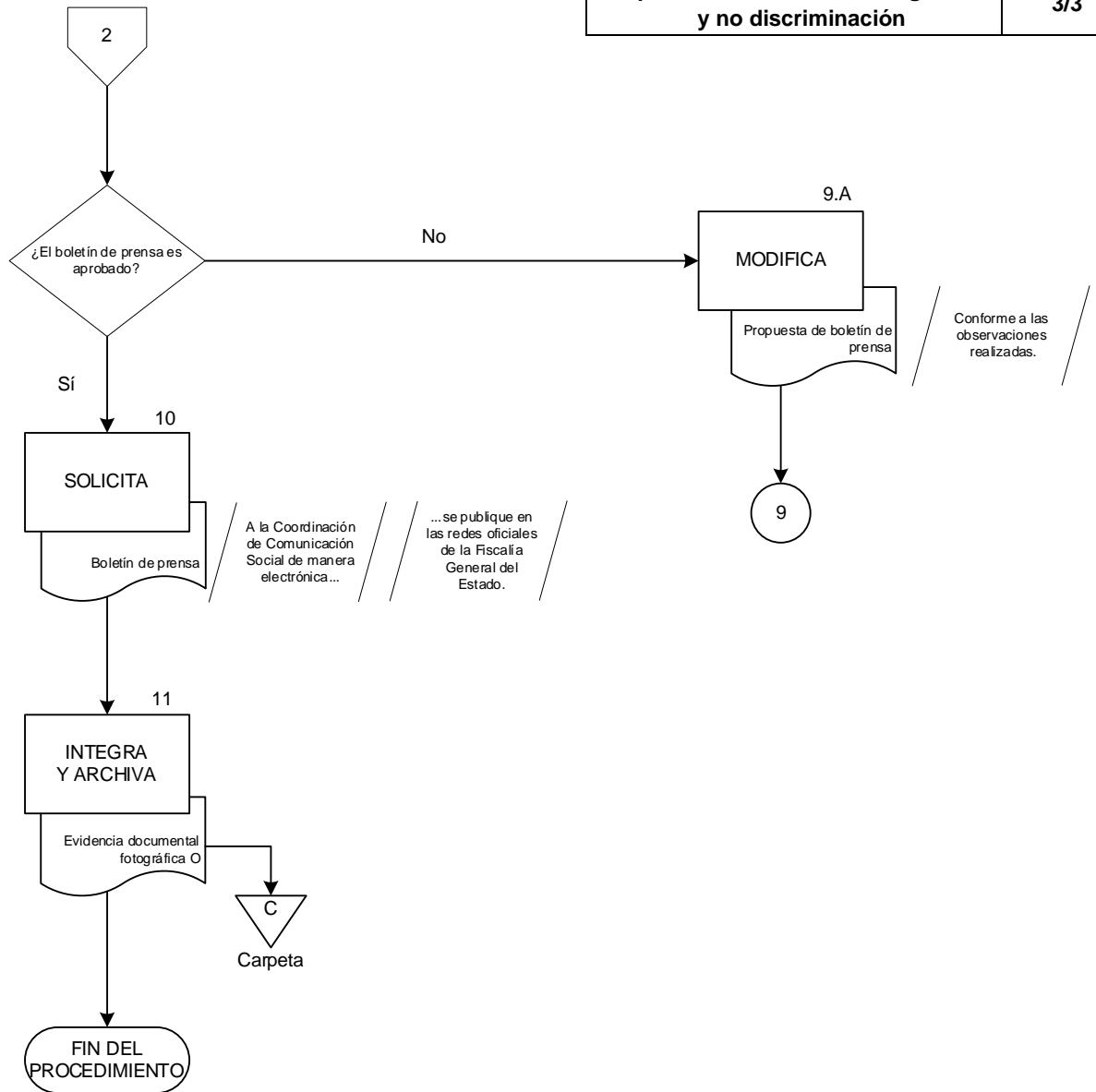


Nombre del procedimiento	Páginas
Capacitación en materia de igualdad y no discriminación	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Capacitación en materia de igualdad y no discriminación	3/3





## DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE GÉNERO

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Promoción y/o divulgación en materia de igualdad de género y no discriminación.

**Objetivo:** Sensibilizar e informar al personal, acerca de temas relacionados con derechos humanos para la prevención de la violencia, igualdad de género y no discriminación por cuestión de género, identidad sexual, discapacidad u otra situación de vulnerabilidad.

**Frecuencia:** Mensual.

### NORMAS

1. El **Material de difusión elaborado, ya sea tríptico o cartel** debe de estar apegado a la política nacional y estatal y a los ordenamientos jurídicos en la materia, así como a fuentes de información oficiales.
2. El **Material de difusión** elaborado debe estar actualizado permanentemente con el objetivo de informar y sensibilizar adecuadamente.



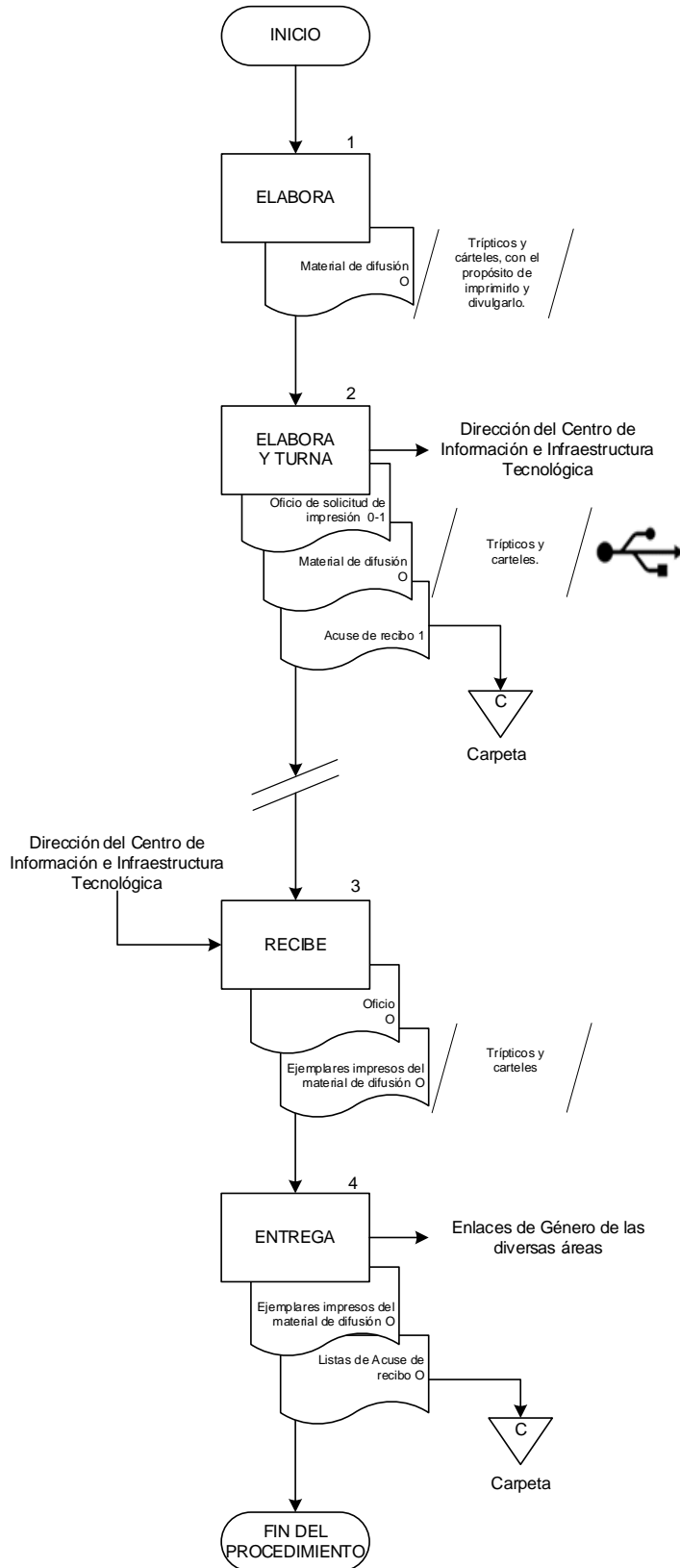
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de la Unidad de Género	1	Elabora el <b>Material de difusión</b> ; trípticos y carteles con el propósito de imprimirlo y divulgarlo.
	2	Elabora <b>Oficio</b> firmado por la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, de solicitud de impresión, obtiene copia, turna a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica entregando de manera electrónica el Material de Difusión mediante USB, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe <b>Oficio</b> de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, mediante el cual remite los <b>Ejemplares impresos</b> del Material de difusión.
	4	Entrega los <b>Ejemplares impresos</b> a las personas Enlaces de Género de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado para su divulgación y recaba <b>Acuse de recibo</b> en listas y lo archiva en forma cronológica definitiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Promoción y/o divulgación en materia de igualdad de género y no discriminación	1/1





## DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE GÉNERO

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** **Elaboración y desarrollo del programa anual de trabajo.**

**Objetivo:** Impulsar la realización e implementación de acciones en materia de género, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o alguna condición de vulnerabilidad, con el fin de lograr la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia al interior de la Fiscalía General del Estado.

**Frecuencia:** Anual.

### NORMAS

1. Las acciones para realizar en materia de género deben estar apegadas a la política nacional y estatal y a los ordenamientos jurídicos que la regulan.
2. Las acciones para realizar en materia de género deben estar actualizadas permanentemente con el fin de lograr el objetivo de sensibilizar, capacitar y profesionalizar a las personas servidoras públicas, así como de regular conductas institucionales que dañan la dignidad de las personas.
3. Los avances en la ejecución del programa anual de trabajo deben registrarse y evaluarse de manera mensual, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y metas establecidas.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de la Unidad de Género	1	Elabora <b>Oficio</b> firmado por la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, para remitir <b>Cuestionario con perspectiva de género</b> y obtiene copia.
	2	Turna <b>Oficio</b> con <b>Cuestionario de perspectiva de género</b> a todas las unidades administrativas, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de las unidades administrativas <b>Oficio</b> en el cual remiten las respuestas del <b>Cuestionario de perspectiva de género</b> .
		Pasa el tiempo.
	4	Analiza los datos recabados, para detectar áreas de oportunidad donde se requiera acciones de capacitación o sensibilización en materia de género.
	5	Elabora el <b>Proyecto de programa anual de trabajo</b> de la Unidad de Género y lo turna de manera electrónica a la Oficina del Fiscal General para su revisión y/o aprobación.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Oficina del Fiscal General el <b>Proyecto de programa anual de trabajo</b> y verifica si fue aprobado o presenta observaciones.
	¿Fue aprobado el <b>Proyecto de programa anual de trabajo</b> o presenta observaciones?	

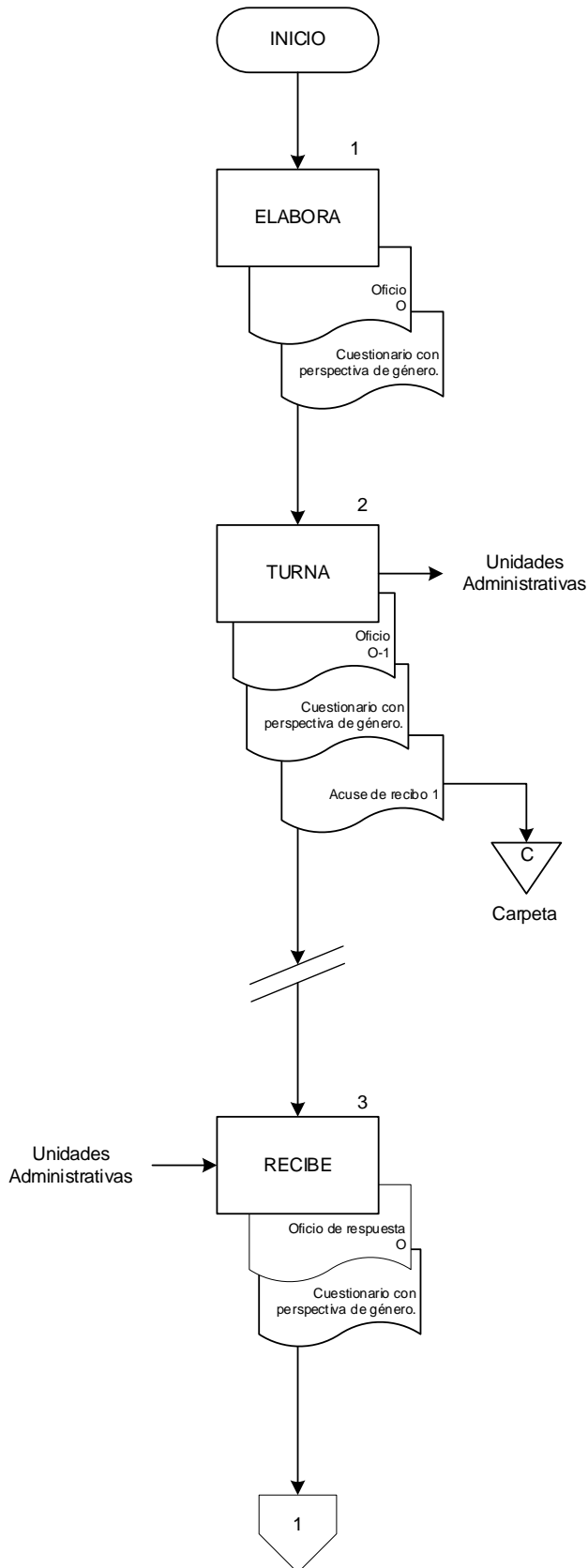


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de la Unidad de Género	6.A	<b><u>En caso de presentar observaciones:</u></b> Realiza correcciones al <b>Proyecto de programa anual de trabajo</b> , de acuerdo a las observaciones emitidas y lo turna a la Oficina del Fiscal General para su aprobación. Regresa a la actividad 6.
	7	<b><u>En caso de ser aprobado:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> firmado por la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, dirigido al Instituto de Formación Profesional, para entregar copia del <b>Programa anual de trabajo</b> aprobado y obtiene copia.
	8	Turna el <b>Oficio</b> con copia del <b>Programa anual de trabajo</b> aprobado, al Instituto de Formación Profesional, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	9	Realiza las acciones planteadas de acuerdo al <b>Programa anual de trabajo</b> , para la promoción de la igualdad y prevención de la violencia y no discriminación al interior de la Fiscalía General del Estado.
	10	Elabora <b>Oficio</b> firmado por la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, dirigido a la Oficina del Fiscal General, mediante el cual informa el desarrollo de las acciones implementadas y obtiene copia.
	11	Turna el <b>Oficio</b> a la Oficina del Fiscal General, mediante el cual informa el desarrollo de las acciones implementadas, recaba <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



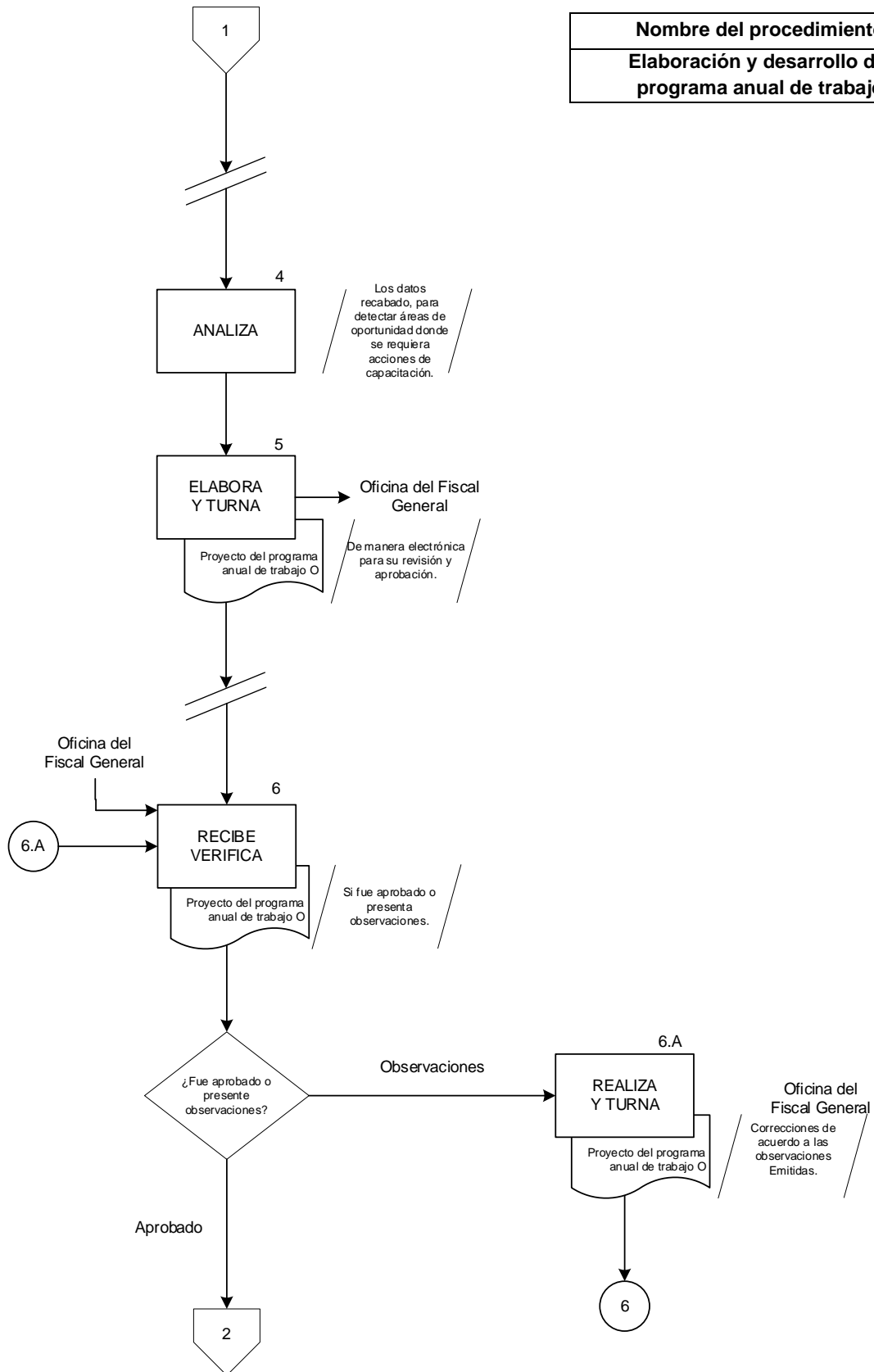
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y desarrollo del programa anual de trabajo	1/4



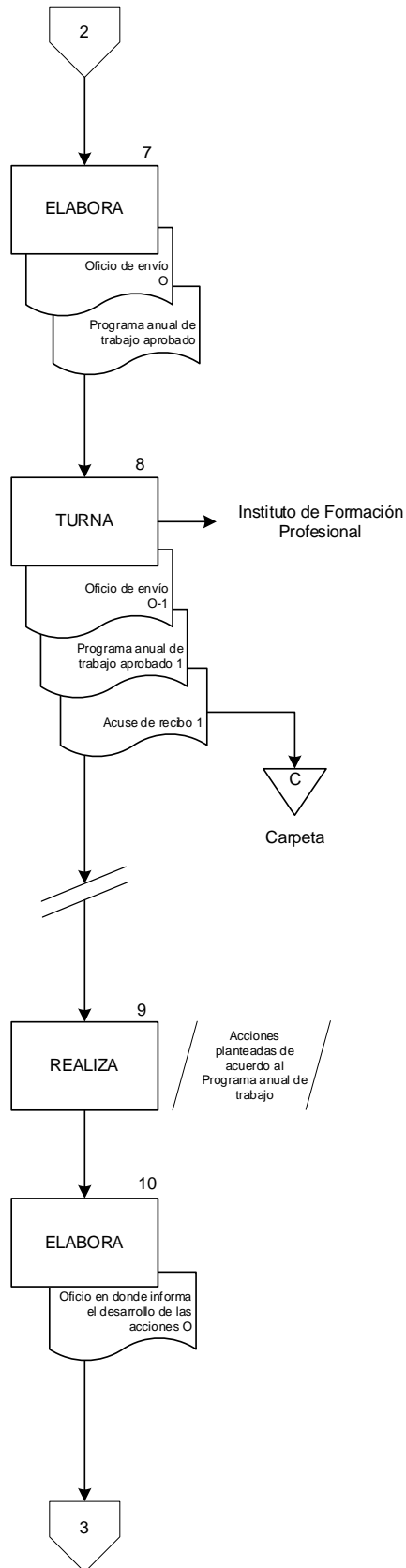


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y desarrollo del programa anual de trabajo	2/4



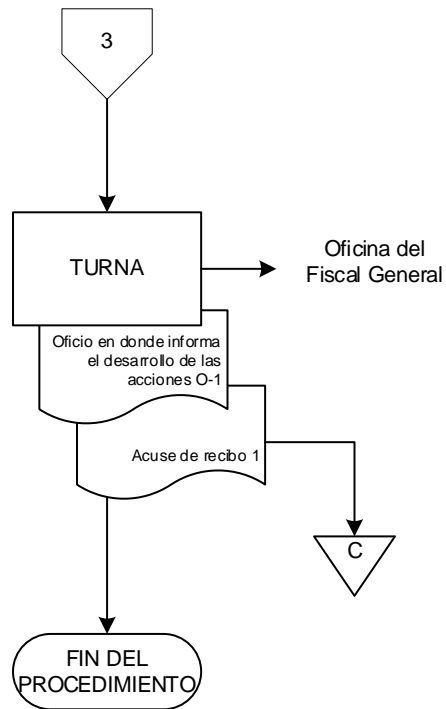


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y desarrollo del programa anual de trabajo	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y desarrollo del programa anual de trabajo	4/4





## DIRECTORIO

**Mtra. Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre**  
Fiscal General del Estado de Veracruz

**Mtro. José Daniel Segura Valencia**  
Secretario Particular

**Lic. Greet Lilliane Saldaña Hernández**  
Secretaria Privada

**Mtra. Lizeth Guadalupe Zarate Pérez**  
Secretaria Técnica

**Lic. Roberto Elías Lara Aguiar**  
Coordinador de Fiscales de Segunda Instancia

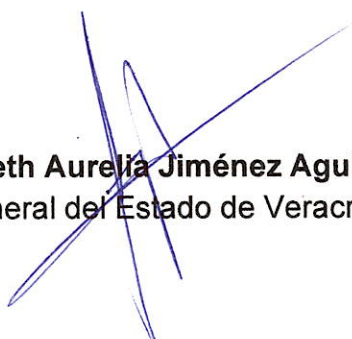


**L.C.C. José Erik Domínguez Sierra**  
Coordinador de Comunicación Social

**Mtra. Teresita Lizett Sánchez Suárez**  
Jefa de Departamento de la Unidad de Género

**Daniel Velázquez Hernández**  
Jefe de la Ayudantía



## FIRMAS

OFICINA DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO	
<b>Elaboró</b>   <b>Mtra. Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre</b> Fiscal General del Estado de Veracruz	
<b>Supervisó</b>   <b>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López</b> Oficial Mayor	<b>Revisó</b>   <b>Mtra. Lucero Alegría Juárez</b> Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Especifico de Procedimientos de la Oficina del Fiscal General, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.