



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Procedimientos

Órgano Especializado en Mecanismos  
Alternativos de Solución de Controversias

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 Certificación de los facilitadores.	<b>5</b>
2 Renovación de la certificación de los facilitadores.	<b>24</b>
3 Admisión y designación del facilitador.	<b>38</b>
4 Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.	<b>52</b>
5 Notificación de invitaciones a los intervinientes.	<b>68</b>
6 Atención a los intervinientes mediante el seguimiento a los acuerdos reparatorios diferidos.	<b>73</b>
<b>Directorio.</b>	<b>80</b>
<b>Firmas.</b>	<b>85</b>



## PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Procedimientos, tiene como finalidad, determinar correctamente los procedimientos establecidos para llevar a cabo las actividades del **Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias**, mismas que están conferidas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y su Reglamento.

Este Manual ha sido elaborado con fundamento en lo señalado en el artículo 9, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

El contenido da a conocer las actividades que se desarrollan en el Órgano 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.

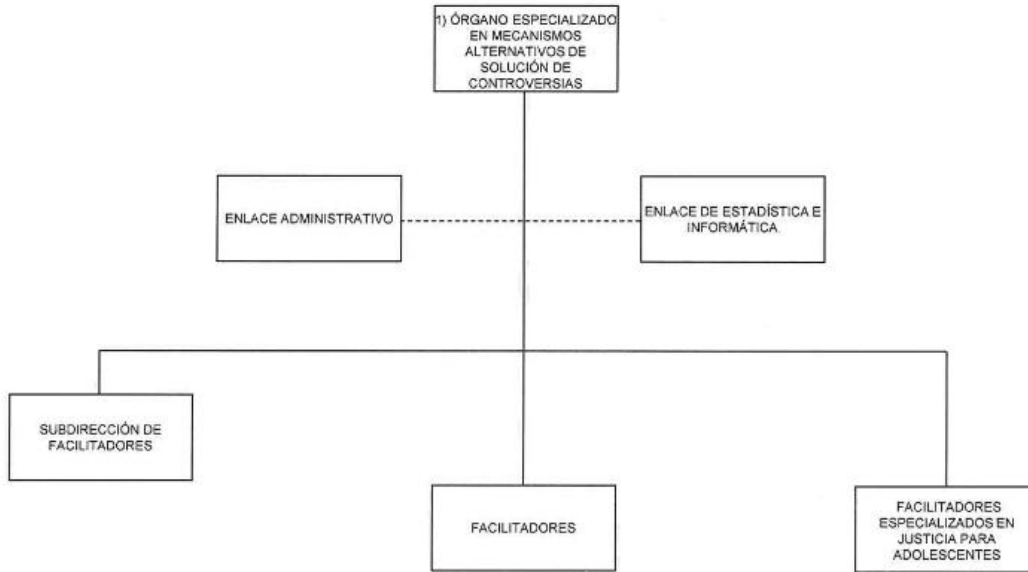
Por otra parte, con la presentación objetiva del quehacer que le corresponde, con todas las áreas que la integran, se hace posible la capacitación rápida, sencilla y ágil, para todo el personal de nuevo ingreso.

El documento contiene la organización que actualmente prevalece en el Órgano 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.

Por otra parte, 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, 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) ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo XIII, artículo 192.- 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



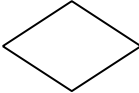

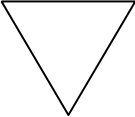
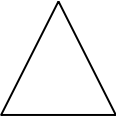


APROBACIÓN

Lic. Verónica Hernández Giadans  
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN

Mtra. Lucero Alegría Juárez  
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



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.



## ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Certificación de los facilitadores.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar y establecer los criterios mínimos para la capacitación y evaluación de los Aspirantes a la certificación de Facilitadores del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### NORMAS

1. En la Certificación de los Aspirantes a Facilitador, se debe dar cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos para la Capacitación, Evaluación, Certificación y Renovación de la Certificación de los Facilitadores** (Lineamientos) de los Órganos Especializados de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la Fiscalía General del Estado (FGE).
2. El Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (OEMASC), debe emitir una **Convocatoria** con los requisitos establecidos en el artículo sexto de los Lineamientos, y podrá coordinar acciones conjuntas con el Instituto de Formación Profesional de la FGE (IFP).
3. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica (CI) es el encargado de publicar en el portal de internet de la FGE la **Convocatoria** correspondiente y podrá habilitar para tal efecto, una Plataforma digital para dar seguimiento al Proceso de Certificación.
4. La Plataforma digital se crea y actualiza por el CI, es diseñada con la finalidad de ser un medio de comunicación entre el Órgano y los Aspirantes, para dar seguimiento al Proceso de Certificación.
5. El Aspirante debe acreditar los requisitos establecidos en el artículo cuarto de los Lineamientos para inscribirse, los cuales se denominarán **Paquete de documentos requeridos** en formato PDF, mismos que se enlistan a continuación:
  - A. Haber cursado y aprobado 100 horas de capacitación;
  - B. Presentar identificación oficial con copia INE actual y Acta de Nacimiento; y
  - C. No haber sido sentenciado por delito doloso, haciendo entrega de constancia de no antecedentes penales.



## NORMAS

6. El Aspirante debe aprobar la **Evaluación inicial** y los **Exámenes de Control de Confianza**, para ingresar a la Capacitación de 180 (ciento ochenta) horas teórica-práctica, atendiendo lo establecido en los artículos séptimo, noveno y décimo de los Lineamientos.
7. El Aspirante debe acreditar la **Capacitación teórica-práctica**, presentar y aprobar las diversas **Evaluaciones por escrito** y el **Examen de habilidades y competencias**, según el artículo décimo primero de los Lineamientos.
8. El Órgano podrá o no aplicar una **Evaluación Intermedia**, misma que no repercute si la calificación es aprobatoria o no aprobatoria, el Aspirante podrá continuar con el Proceso de Certificación en Mecanismos Alternativos en Solución de Controversias (MASC).
9. Los **Exámenes de evaluación** deben ser diseñados, aplicados y calificados por personal del Órgano, según lo establecido por los artículos décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto de los Lineamientos.
10. **Evaluaciones Finales:** El Aspirante debe aprobar la **Evaluación Inicial, la Capacitación y las Evaluaciones Finales de (Habilidades y Competencias y Examen Escrito)** para obtener la **Certificación** con una vigencia de tres años y sus nombres serán publicados en el **Padrón de los Facilitadores Certificados** del Portal 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.
11. La persona titular de la Dirección General del Órgano, de ser necesario designará a las personas que deben participar en la aplicación y evaluación de los exámenes, por lo establecido en el artículo décimo cuarto.
12. 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.
13. Al Aspirante que no sea acreditado en el Proceso de Certificación de Facilitador, se le debe informar por oficio, así como a través de la Plataforma digital que para tal efecto podrá habilitarse. Quedando asentado en el **Acta** de la Segunda Sesión del Comité de Certificación.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	1	Elabora la <b>Convocatoria</b> para difundir el inicio del Proceso de Certificación de los Facilitadores del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (Órgano), en archivo editable.
	2	Turna por correo electrónico la <b>Convocatoria</b> en formato PDF al Instituto de Formación Profesional, para agregar sugerencias.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe vía correo electrónico del Instituto de Formación Profesional las sugerencias para agregar en el archivo editable de la <b>Convocatoria</b> .
	4	Informa y turna el <b>Oficio</b> en original y copia, al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica (CI) para la difusión de la Convocatoria de Inicio del Proceso de Certificación de Facilitadores, y anexa la <b>Convocatoria</b> en formato PDF en dispositivo USB, para que sea publicada en el portal de Internet de la FGE.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los Aspirantes interesados en participar en el Proceso de Certificación de Facilitadores, el <b>Paquete de documentos requeridos</b> en formato PDF en la Plataforma digital y descarga en <b>Expediente electrónico del Aspirante</b> .
	6	Verifica que los Aspirantes cumplan con los requisitos estipulados en la Convocatoria.
		¿Cumple el Aspirante con los requisitos?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	6.A	<b><u>En caso de no cumplir:</u></b> Notifica a los Aspirantes del incumplimiento de los requisitos, vía correo electrónico y a través de la Plataforma digital.  FIN.
	7	<b><u>En caso de cumplir:</u></b> Notifica a los Aspirantes del cumplimiento de los requisitos, vía correo electrónico y a través de la Plataforma digital.
	8	Programa la fecha del Examen Inicial, elabora el <b>Oficio</b> en original y copia, informa a los Aspirantes y publica en la Plataforma digital.
	9	Elabora el original de la <b>Evaluación Inicial</b> , para aplicar a los Aspirantes en la fecha programada.
	10	Escanea y envía por correo electrónico a los Aspirantes, el <b>Oficio</b> en formato PDF para notificar la fecha de aplicación de la Evaluación Inicial, solicita <b>Acuse de recibo</b> y descarga en <b>Expediente electrónico del Aspirante</b> .
		Pasa el tiempo.
	11	Asiste el Aspirante a la Sala de Juntas General del edificio principal de la FGE o al lugar designado para tal efecto, para que se le aplique la Evaluación Inicial.
	12	Aplica la <b>Evaluación Inicial</b> a los Aspirantes, e informa que notificará los resultados vía correo electrónico y a través de la Plataforma digital.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	13	Analiza las <b>Evaluaciones Iniciales</b> de los Aspirantes, para conocer los resultados aprobatorios o no aprobatorios.
		¿El resultado es aprobatorio o no aprobatorio?
	13.A	<b><u>En caso de no aprobar:</u></b> Informa al Aspirante vía correo electrónico, así como a través de la Plataforma digital, el resultado de la Evaluación Inicial y le notifica que no puede continuar con el Proceso de Certificación de Facilitadores, solicita <b>Acuse de recibo</b> y descarga en <b>Expediente electrónico del Aspirante</b> .  FIN.
	14	<b><u>En caso de aprobar:</u></b> Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, y turna al Instituto de Formación Profesional (IFP), para coordinar los trabajos referentes a la Capacitación de los Aspirantes.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe del IFP el <b>Oficio</b> donde confirma el lugar, fecha y hora disponible del aula, para impartir a los Aspirantes a Facilitadores la Capacitación.
	16	Elabora, escanea y envía por correo electrónico el <b>Oficio</b> en formato PDF, para notificar a los Aspirantes que aprobaron su Evaluación inicial, el lugar, fecha y hora de inicio de la Capacitación, y solicita <b>Acuse de recibo</b> , descarga en el <b>Expediente electrónico del Aspirante</b> .
	17	Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas del CI, para que actualice la Plataforma digital, a fin de hacer del conocimiento de los Aspirantes del lugar, fecha y hora de inicio de la Capacitación.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	18	Asiste el Aspirante a las instalaciones del IFP e inicia la Capacitación, para acreditar el Proceso de Certificación.
		Pasa el tiempo.
	19	Concluye el Aspirante la Capacitación en el IFP.
	20	Elabora el <b>Oficio</b> en original y copia, turna al Comité de Certificación para convocar a la Primera sesión de instalación del Comité de Certificación a efecto de tomar acuerdos generales.
		Pasa el tiempo.
	21	Sesiona el Comité de Certificación para llevar a cabo la instalación del mismo, elabora el original del <b>Acta</b> con los acuerdos, archiva en el <b>Expediente físico</b> de manera cronológica y definitiva.
		Pasa el tiempo.
	22	Elabora, escanea y envía por correo electrónico el <b>Oficio</b> en formato PDF, para notificar a los Aspirantes el lugar, fecha y hora de la Evaluación Final, y solicita <b>Acuse de recibo</b> , descarga en el <b>Expediente electrónico del Aspirante</b> .
	23	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de CI que actualice la Plataforma digital, para que los Aspirantes tengan conocimiento del lugar, fecha y hora de la Evaluación Final.
	24	Elabora y turna el <b>Oficio</b> original y copia, para convocar al Grupo Evaluador a efecto de aplicar la Evaluación Final a los Aspirantes.
		Pasa el tiempo.
25	Asiste el Aspirante a Facilitador al lugar donde el Grupo Evaluador debe aplicar la <b>Evaluación Final</b> .	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	26	Aplica el Grupo Evaluador al Aspirante la <b>Evaluación Final</b> , e informa que los resultados serán notificados por correo electrónico y a través de la Plataforma digital.
		Pasa el tiempo.
	27	Califica las <b>Evaluaciones Finales de los Aspirantes</b> , para conocer los resultados.
	28	Elabora el original del <b>Informe Final</b> y turna al Grupo Evaluador, para recabar la firma de aprobación.
	29	Recibe del Grupo Evaluador el original del <b>Informe Final Firmado</b> .
		Pasa el tiempo.
	30	Elabora, Informa y turna al Comité de Certificación, el <b>Oficio</b> en original y copia, con fecha para convocar a la Segunda Sesión, a efecto de validar las Evaluación de los Aspirantes.
		Pasa el tiempo.
	31	Sesiona el Comité de Certificación, valida las <b>Evaluaciones Finales de los Aspirantes</b> , anexa los originales del <b>Informe Final</b> , los <b>Acuerdos del Acta</b> y archiva de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente de Certificación de los Facilitadores Acreditados</b> .
	32	Elabora y envía por correo electrónico el <b>Oficio</b> en formato PDF, donde notifica a los Aspirantes que aprobaron su Evaluación Final y la acreditación del Proceso de Certificación de Facilitadores, solicita <b>Acuse de recibo</b> , y archiva de forma cronológica y definitiva en el <b>Expediente de Certificación de los Facilitadores Acreditados</b> .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	33	Solicita a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de CI, vía correo electrónico para que actualice la Plataforma digital, a efecto de hacer del conocimiento de los Aspirantes de los resultados de la Evaluación Final.
	34	Elabora el <b>Oficio</b> en original y copia, remite a la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Listado de los Facilitadores Acreditados</b> en original y copia, para que emitan las Credenciales Certificadas de los Acreditados.
		Pasa el tiempo.
	35	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Oficio</b> en original, con las <b>Credenciales Certificadas de los Acreditados</b> , para la entrega a los nuevos Facilitadores.
	36	Elabora original de las <b>Constancias de Certificación</b> , para la entregar a los Facilitadores que cumplieron con el proceso.
	37	Entrega a los Facilitadores las <b>Constancias de Certificación</b> , las <b>Credenciales Certificadas de los Acreditados</b> y el <b>Formato de acuse</b> , recaba firma de recibido, escanea los <b>Documentos</b> en formato PDF y archiva de manera cronológica y definitiva en <b>Expediente de Certificación de los Facilitadores Acreditados</b> .
		Pasa el tiempo.
	38	Elabora el <b>Oficio</b> en original, escanea en formato PDF, anexa el <b>Listado de los Facilitadores Acreditados</b> y los turna por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de CI, para que sea actualizado el <b>Padrón de Facilitadores del Estado de Veracruz</b> en el Portal de Internet de la FGE.

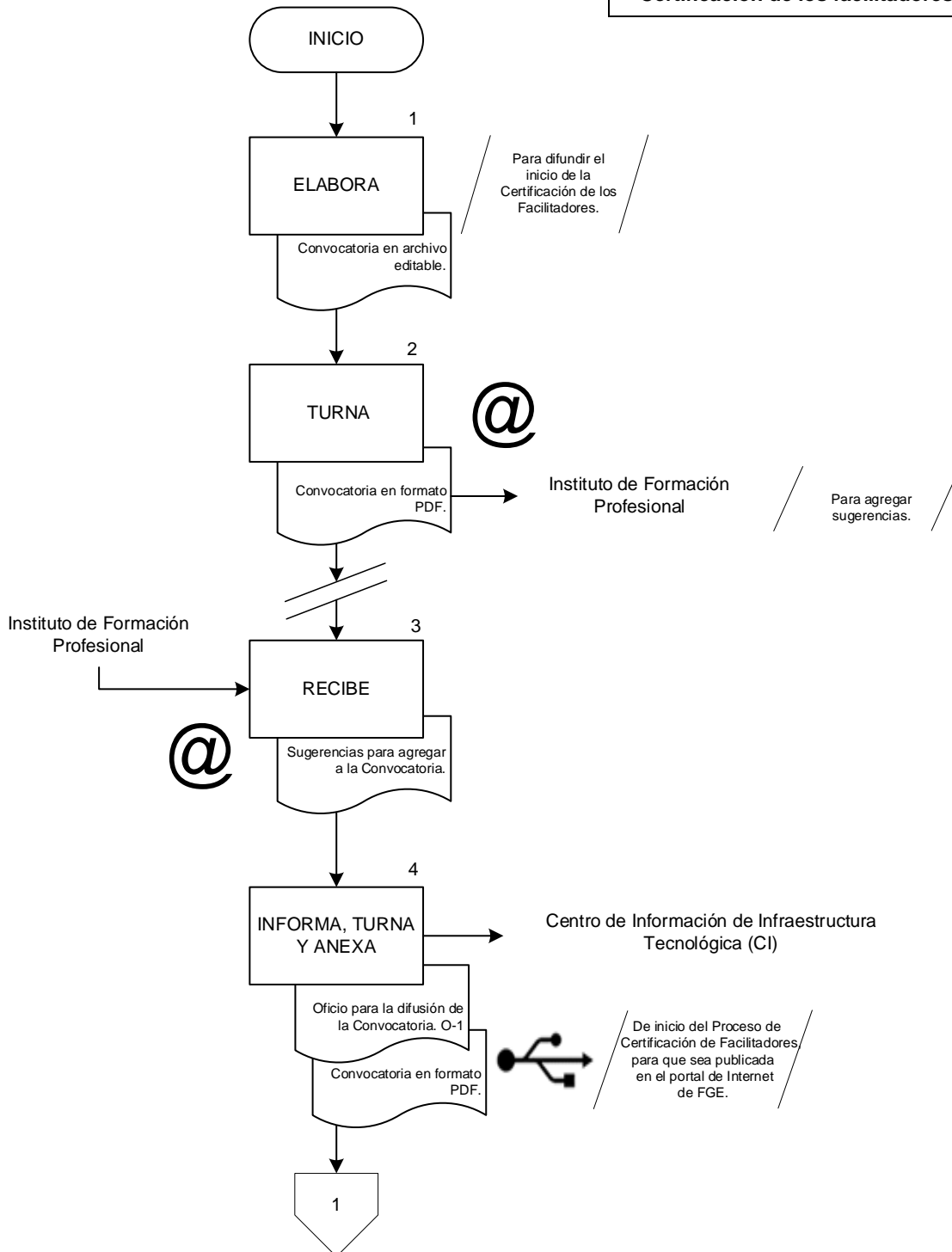


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	39	Elabora el <b>Oficio</b> , escanea en formato PDF, anexa el <b>Listado de los Facilitadores Acreditados</b> y los envía por correo electrónico a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia para que sea actualizado el <b>Padrón de Facilitadores del Estado de Veracruz</b> .
	40	Integra el <b>Oficio</b> original de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y la copia del <b>Listado de los Facilitadores Acreditados</b> en el <b>Expediente de Certificación de los Facilitadores Acreditados</b> y archiva de manera cronológica y definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



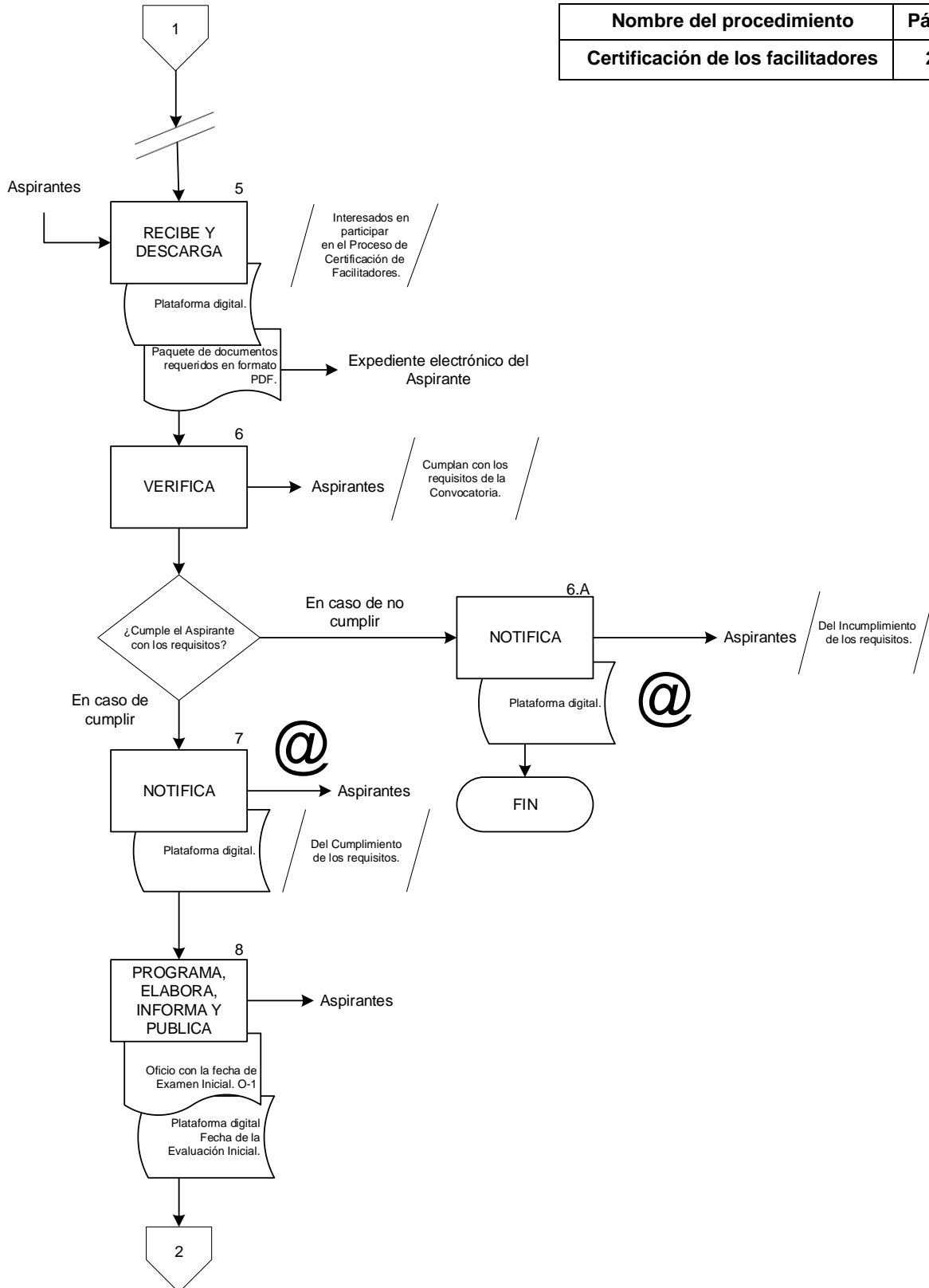
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	1/10



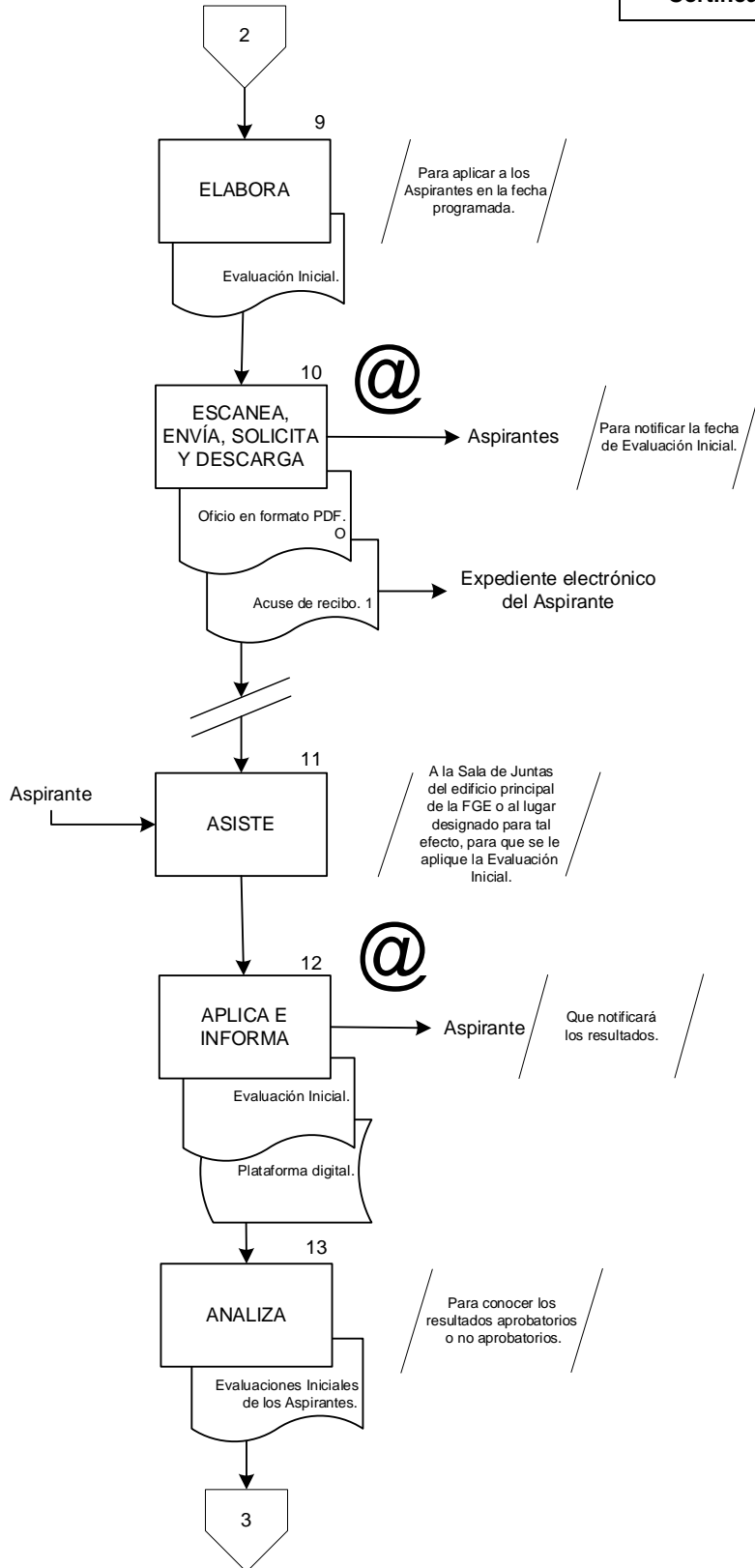


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	2/10



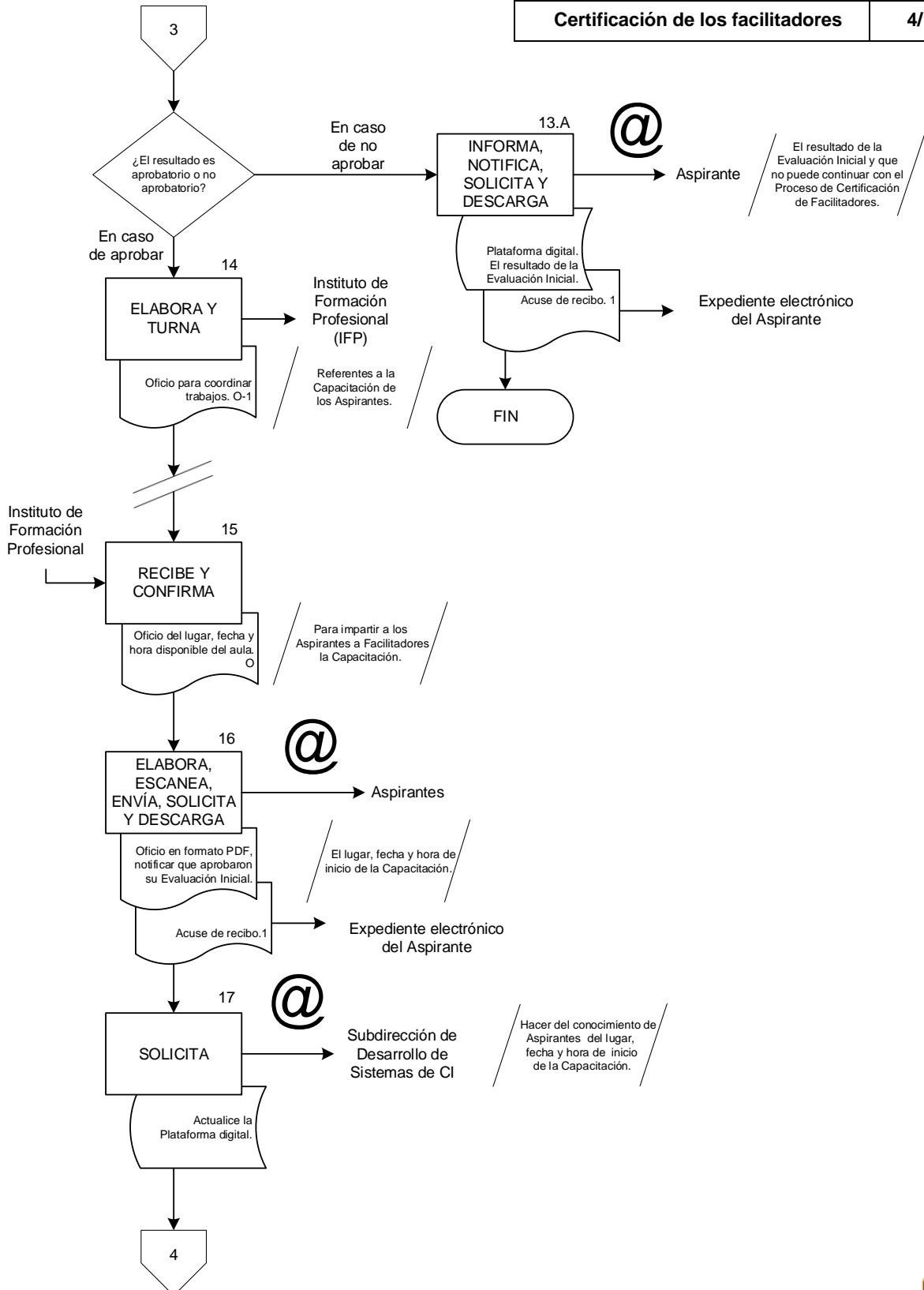


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	3/10



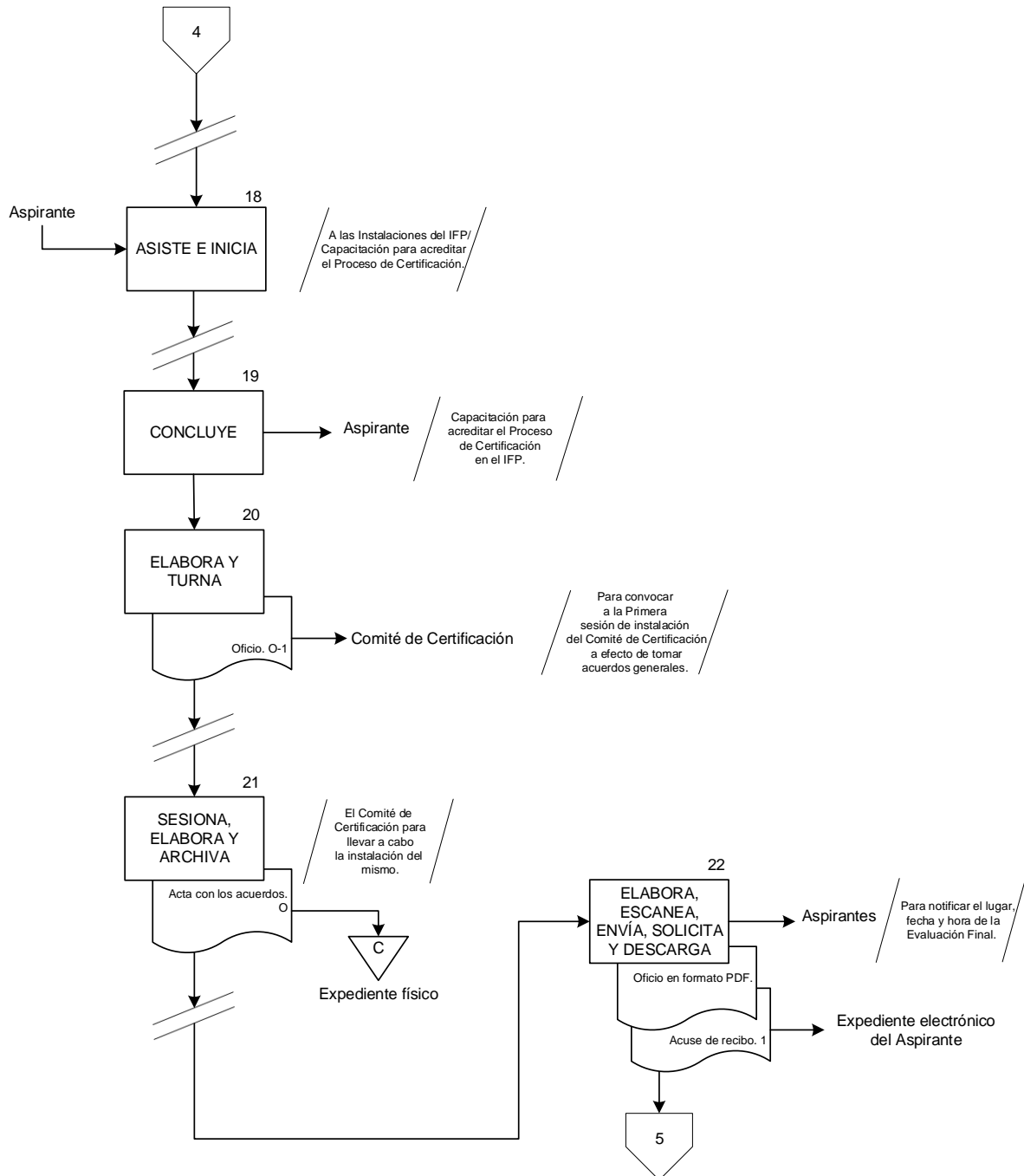


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	4/10



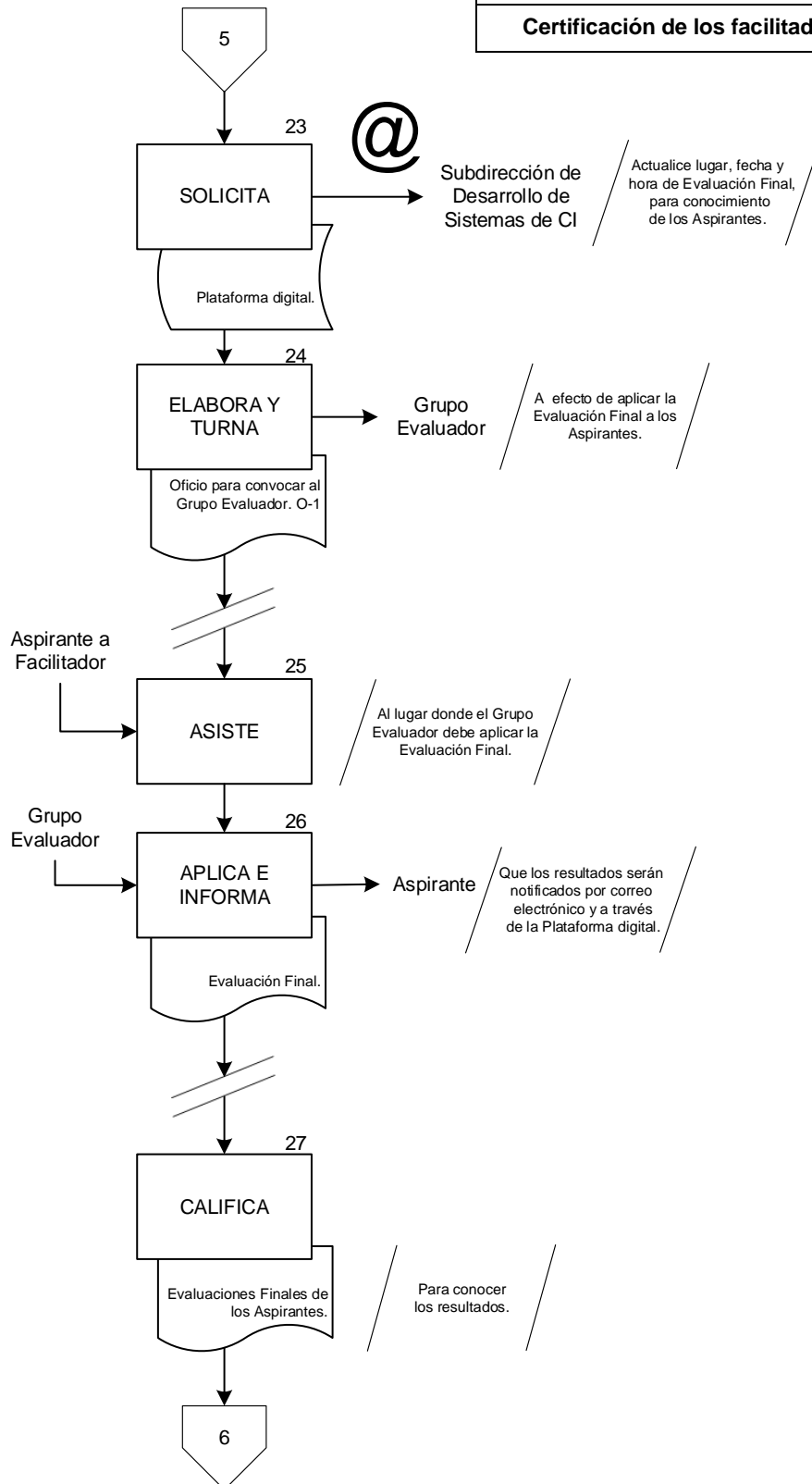


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	5/10



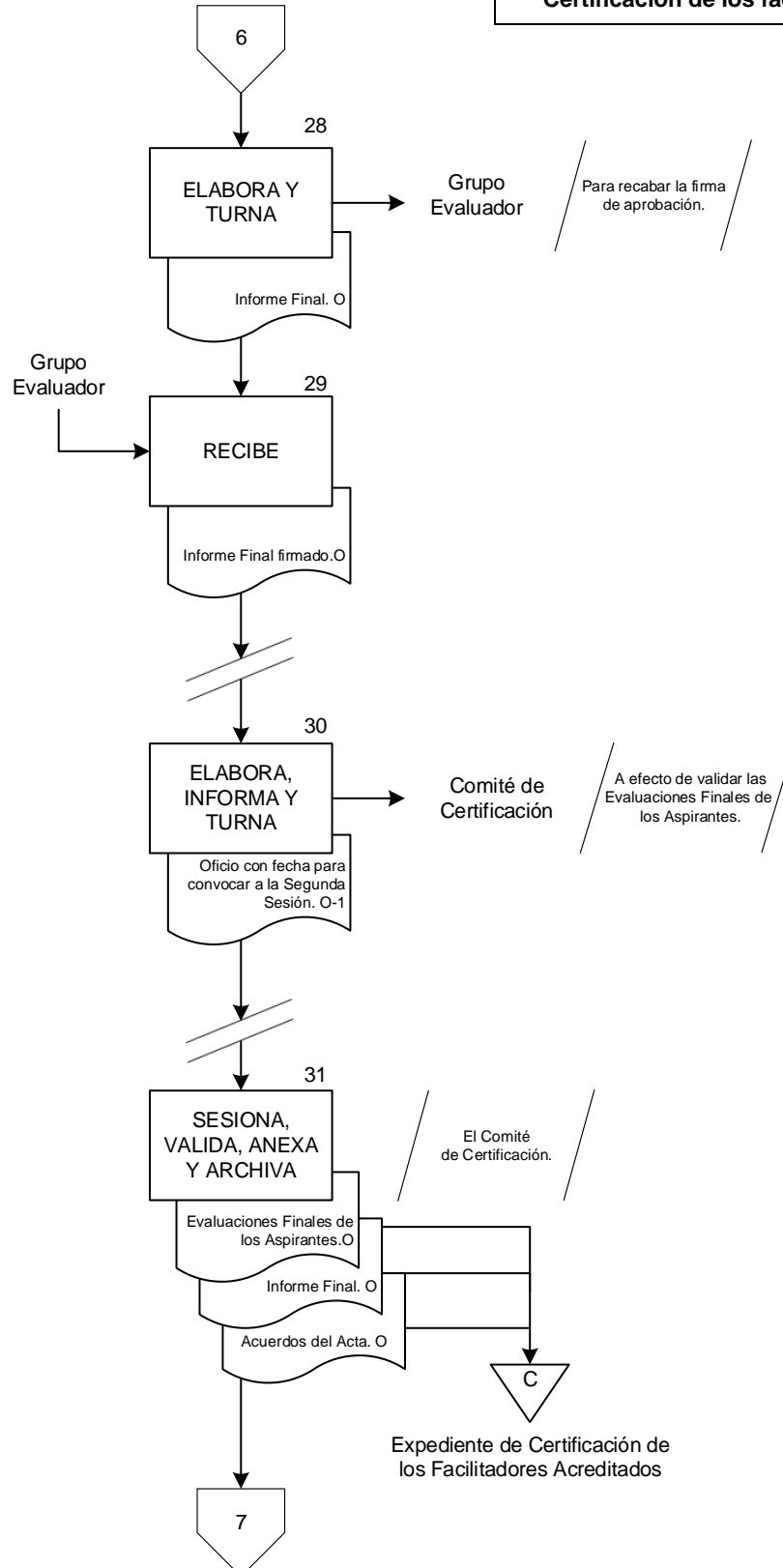


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	6/10



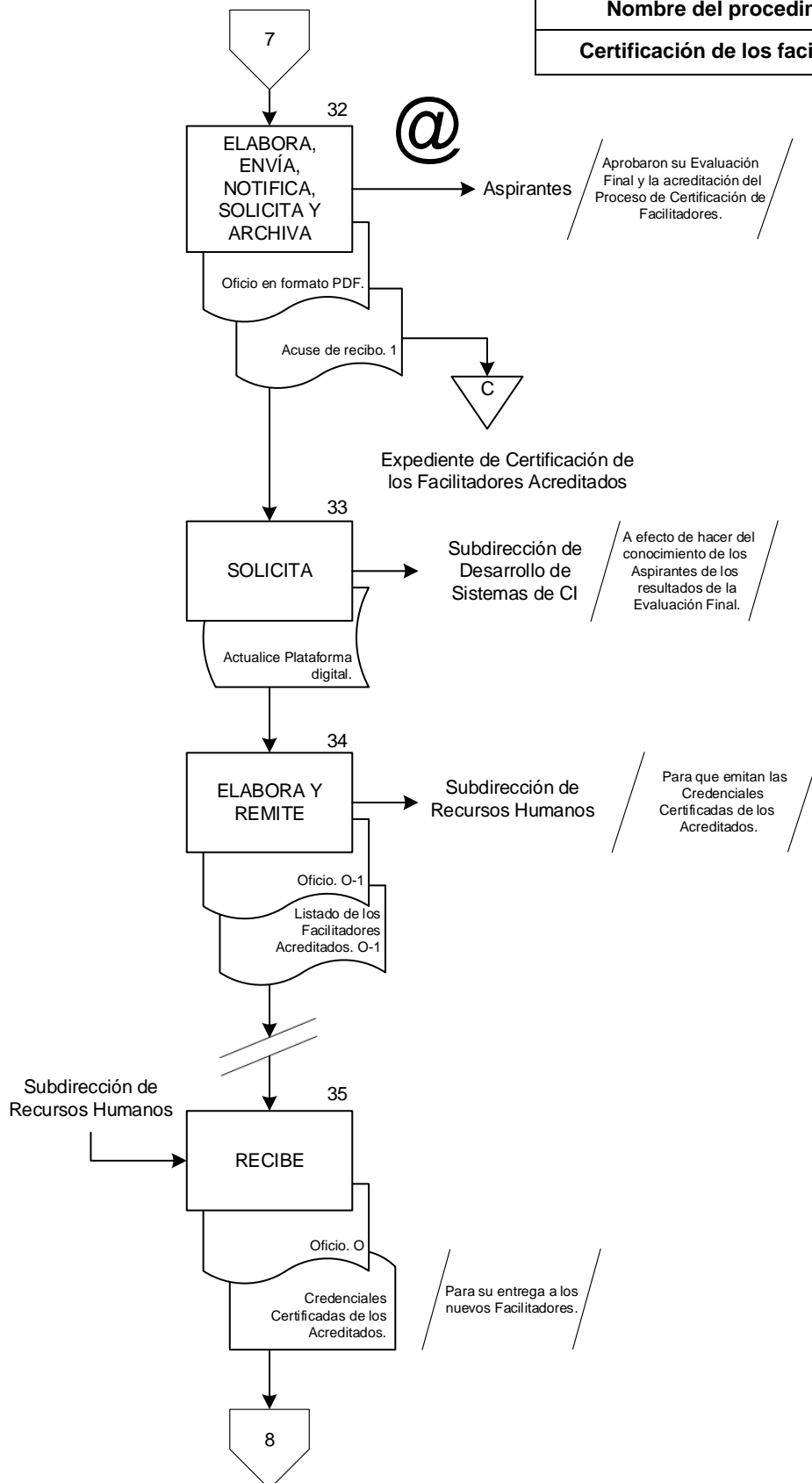


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	7/10



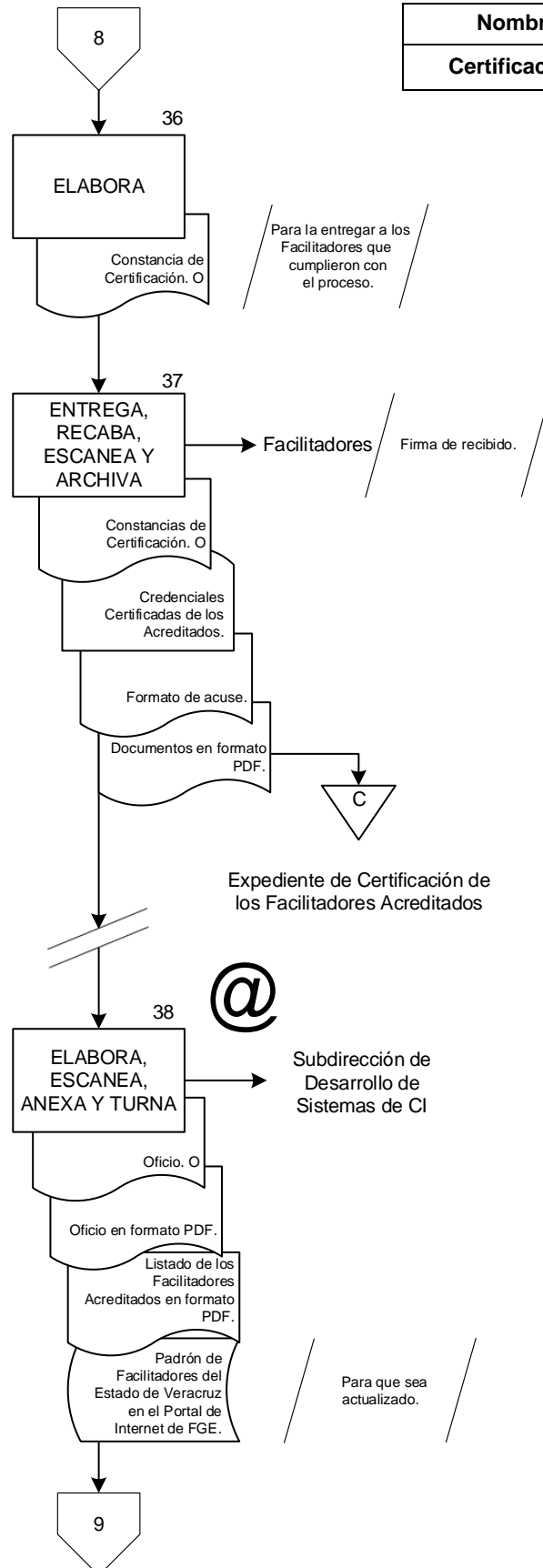


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	8/10



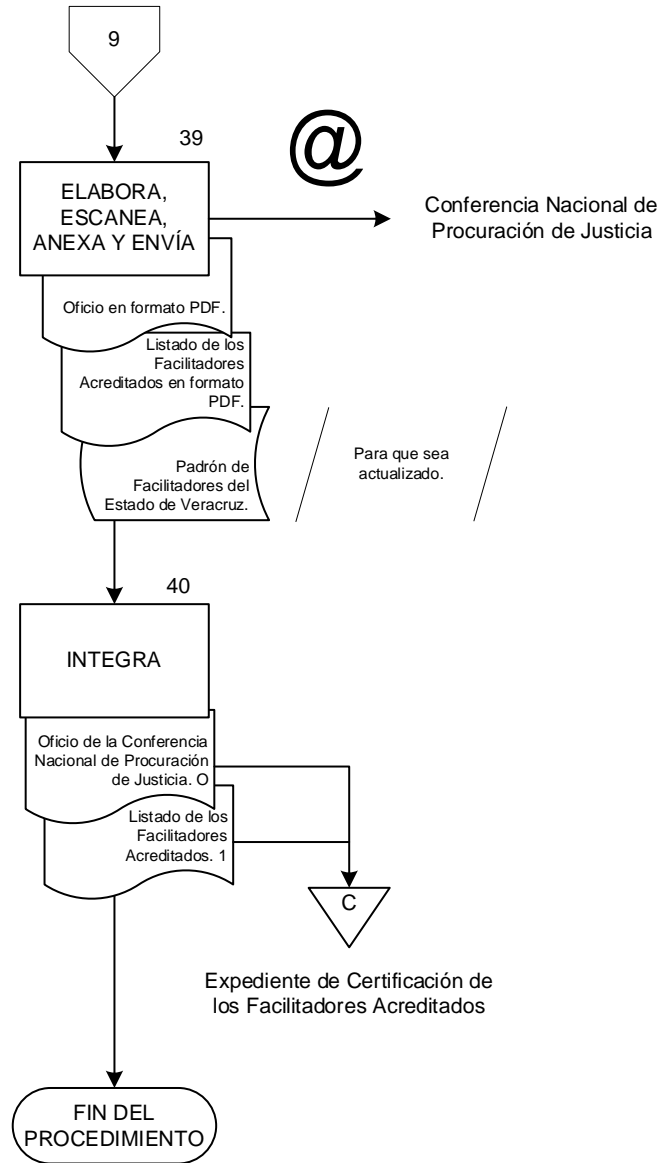


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	9/10





Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de los facilitadores	10/10





## ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Renovación de la certificación de los facilitadores.

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

**Frecuencia:** Anual.

### NORMAS

1. En la Renovación de la Certificación de los Facilitadores, se debe dar cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos para la Capacitación, Evaluación, Certificación y Renovación de la Certificación de los Facilitadores** (Lineamientos) del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
2. Los Facilitadores deben acreditar los requisitos establecidos en el artículo cuarto de los Lineamientos para inscribirse, los cuales se denominarán **Paquete de documentos requeridos** en formato PDF, mismos que se enlistan a continuación:
  - A. Solicitar por escrito, que es su voluntad renovar la certificación;
  - B. Acreditar haber ejercido como facilitador al menos un año en el lapso que estuvo vigente la certificación, lo cual se acreditará con una copia de su nombramiento;
  - C. Haber cursado y aprobado 100 horas de capacitación;
  - D. Presentar identificación oficial con copia INE actual y Acta de Nacimiento; y
  - E. No haber sido sentenciado por delito doloso, haciendo entrega de constancia de no antecedentes penales.
3. Los Facilitadores deben tener vigente sus **Exámenes de Control de Confianza**, para ingresar a la Capacitación de 100 horas (teórica-práctica), según por lo establecido en el artículo vigésimo quinto de los Lineamientos.
4. El Órgano podrá así mismo aplicar examen teórico/practico relacionado con los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y/o considerar la **Evaluación satisfactoria del desempeño del Facilitador**, según el artículo vigésimo quinto de los Lineamientos, la cual podrá ser presencial o mediante los medios electrónicos, según las cargas de trabajo de los Facilitadores a Renovar la Certificación.



## NORMAS

5. Los exámenes de evaluación deben ser diseñados, aplicados y calificados por el Órgano, según lo establecido por los artículos décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto de los Lineamientos.
6. El Titular de la Dirección General del Órgano, de ser necesario designará a las personas que deben participar en la aplicación y evaluación de los exámenes, por lo establecido en el artículo cuarto.
7. En el **Proceso de Renovación de la Certificación**, los Facilitadores deben solicitar por escrito y acreditar ante el Órgano, lo establecido en el artículo vigésimo de los Lineamientos.
8. 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.
9. La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia debe contar con un **Padrón de los Facilitadores Certificados**, y publicarlo en el Portal de Internet, que se habilite para ello.
10. Los Facilitadores que no sean acreditados en el Proceso de Renovación de Certificación de Facilitadores, se les debe informar por oficio para su conocimiento y debe quedar asentado en el **Acta de la Segunda Sesión del Comité de Certificación**.
11. La solicitud para impartir a los Facilitadores el curso de Capacitación de 100 horas (teórica-práctica), debe gestionarse al Instituto de Formación Profesional con la suficiente anticipación y conforme a las necesidades propias de dicha renovación, así como a lo establecido en el artículo vigésimo quinto de los Lineamientos.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	1	Elabora el <b>Oficio</b> en original y copia, del inicio del Proceso de Renovación de la Certificación, y lo turna a los Facilitadores de la FGE, para hacerlo del conocimiento del personal interesado en participar en el proceso.
		Pasa el tiempo.
	2	Recibe por correo electrónico el <b>Paquete de documentos requeridos</b> a los Facilitadores interesados en participar en el Proceso de Renovación de la Certificación, en formato PDF, y archiva en el <b>Expediente electrónico</b> de manera cronológica y temporal.
	3	Verifica que los Facilitadores cumplan con los requisitos estipulados en los Lineamientos.
		¿Cumple el Facilitador con los requisitos?
	3.A	<b><u>En caso de no cumplir:</u></b> Elabora y turna al Facilitador vía correo electrónico <b>Notificación del incumplimiento de los requisitos</b> en formato electrónico, y comunica que no puede continuar con el Proceso de Renovación de la Certificación.
	3.A.1	Imprime <b>Notificación del incumplimiento de los requisitos</b> en formato electrónico e integra ambos de manera cronológica y definitiva, uno en <b>Expediente electrónico</b> y el otro en Expediente físico.  FIN.
	4	<b><u>En caso de cumplir:</u></b> Descarga el <b>Paquete de documentos requeridos al Facilitador</b> , en formato PDF, que cumplen con los requisitos del Proceso de Renovación de la Certificación, de manera cronológica y temporal en el <b>Expediente electrónico</b> y en <b>Disco Compacto (CD)</b> .
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	5	Elabora y turna original y copia del <b>Oficio</b> donde solicita al Instituto de Formación Profesional (IFP) designar el lugar, fecha y hora disponible del aula, para impartir a los Facilitadores la Capacitación.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe el <b>Oficio del IFP</b> donde informa y confirma el lugar, fecha y hora disponible del aula, para impartir a los Facilitadores la Capacitación.
	7	Elabora el <b>Oficio</b> en original, escanea en formato PDF, turna por correo electrónico, para notificar a los Facilitadores el lugar, fecha y hora de inicio de la Capacitación, solicita <b>Acuse de recibo</b> para agregarlo de manera cronológica y definitiva al <b>Expediente electrónico</b> .
		Pasa el tiempo.
	8	Asiste el Facilitador a las instalaciones del IFP e inicia la Capacitación para acreditar el Proceso de Renovación de Certificación.
		Pasa el tiempo.
	9	Concluye el Facilitador la Capacitación en el IFP, e informa la Dirección General a los Facilitadores, que notificará por correo electrónico el lugar, fecha y hora para asistir a presentar la Evaluación Final.
		Pasa el tiempo.
	10	Elabora el original de la <b>Evaluación Final</b> de los Facilitadores.
	11	Elabora y turna el <b>Oficio</b> original y copia, para convocar al Grupo Evaluador a fin de aplicar la Evaluación Final a los Facilitadores.
	12	Elabora el <b>Oficio</b> en original y copia, para informar a los Facilitadores el lugar, fecha y hora donde se aplicará la Evaluación Final.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	13	Escanea el <b>Oficio</b> en formato PDF y turna por correo electrónico a los Facilitadores, para informar el lugar, fecha y hora donde se aplicará la Evaluación Final, solicita <b>Acuse de recibo</b> e integra de manera cronológica y definitiva en <b>Expediente electrónico</b> .
		Pasa el tiempo.
	14	Asiste el Facilitador al lugar donde el Grupo Evaluador debe aplicar la Evaluación Final.
	15	Aplica el Grupo Evaluador la <b>Evaluación Final</b> a los Facilitadores, e informa que por correo electrónico se les notificará los resultados.
		Pasa el tiempo.
	16	Califica la Dirección General las <b>Evaluaciones Finales</b> de los Facilitadores, para conocer los resultados.
	17	Elabora y turna el original del <b>Informe Final</b> al Grupo Evaluador, para recabar la firma de aprobación.
	18	Elabora y turna el <b>Oficio</b> al Comité de Certificación, en original y copia, para convocar a la Primera Sesión de Instalación a efecto de tomar acuerdos generales.
		Pasa el tiempo.
	19	Sesiona el Comité de Certificación para llevar a cabo la Primera sesión de instalación del mismo, elabora <b>Acta con los acuerdos</b> en original y archiva de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente físico</b> .
20	Recibe del Grupo Evaluador el <b>Informe Final Firmado</b> , y lo archiva de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente de Certificación de los Facilitadores Acreditados</b> .	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	21	Elabora <b>Oficio</b> original y copia, turna al Comité de Certificación la fecha para convocar a la Segunda Sesión a efecto de validar la Evaluación Final de los Facilitadores.
		Pasa el tiempo.
	22	Sesiona el Comité de Certificación, valida la <b>Evaluación Final de los Facilitadores</b> , anexa el <b>Informe Final</b> , los <b>Acuerdos del Acta</b> y archiva en <b>Expediente físico</b> de manera cronológica y definitiva.
	23	Elabora el <b>Oficio</b> en original y copia, remite a la Subdirección de Recursos Humanos el <b>Listado de los Facilitadores Acreditados</b> en original y copia, para que emitan las Credenciales Certificadas de los Acreditados.
		Pasa el tiempo.
	24	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos <b>Oficio</b> original y las <b>Credenciales Certificadas de los Acreditados</b> para su entrega a los Facilitadores.
	25	Elabora original de las <b>Constancias de Certificación</b> , para la entrega a los Facilitadores que cumplieron con el proceso.
	26	Entrega a los Facilitadores las <b>Constancias de Certificación</b> , las <b>Credenciales Certificadas de los Acreditados</b> y el <b>Formato de acuse</b> , recaba firma de recibido, escanea los <b>Documentos</b> en formato PDF y archiva de manera cronológica y definitiva en <b>Expediente de Certificación de los Facilitadores Acreditados</b> .

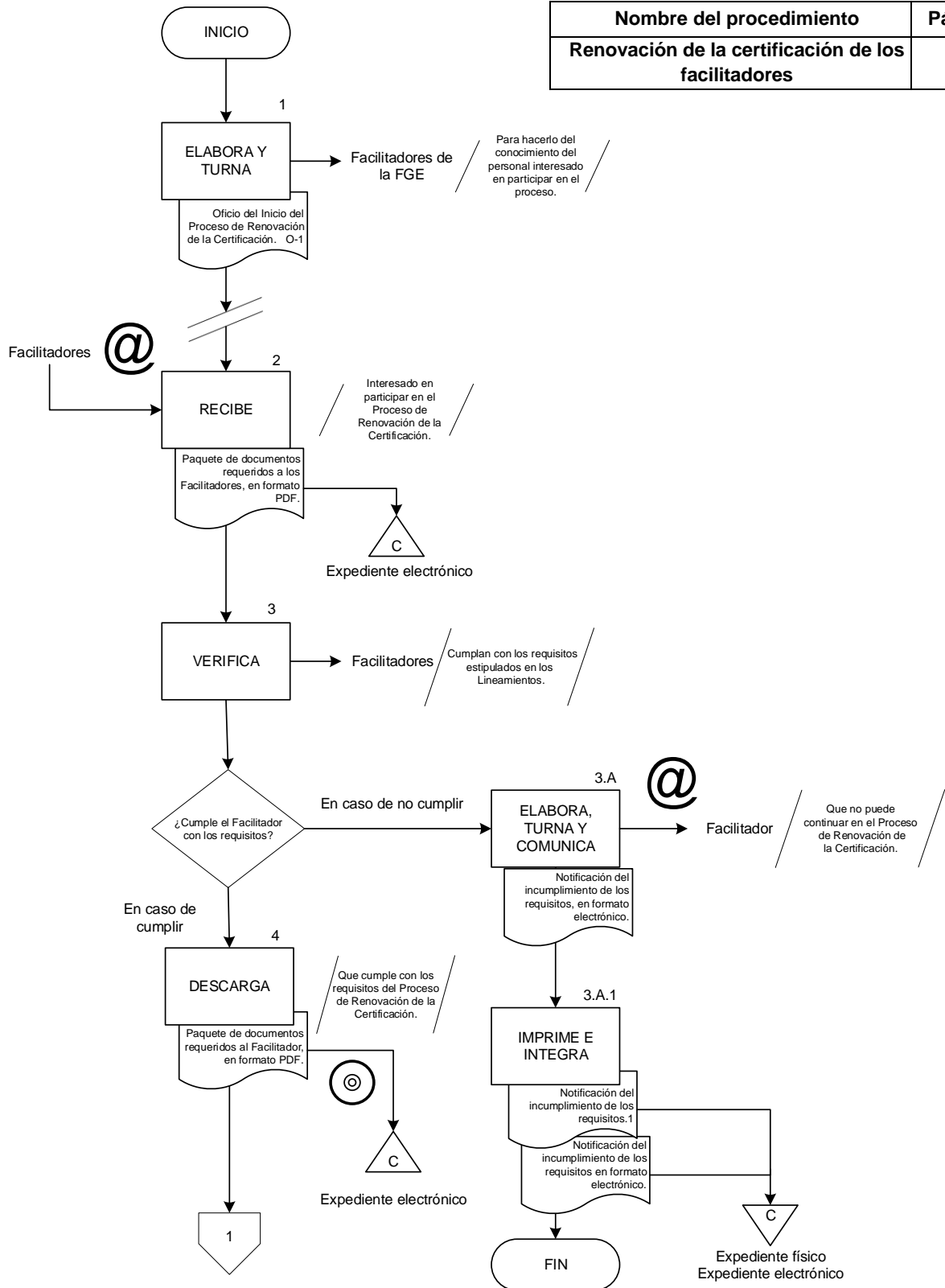


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	27	Elabora el <b>Oficio</b> en original, anexa el <b>Listado de los Facilitadores Acreditados</b> , los escanea en formato PDF y turna por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas del CI, para que sea actualizado el <b>Padrón de Facilitadores del Estado de Veracruz</b> , en el Portal de Internet de la FGE.
	28	Elabora el <b>Oficio</b> en original, anexa el <b>Listado de los Facilitadores Acreditados</b> , los escanea en formato PDF y los envía por correo electrónico a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, para que sea actualizado el <b>Padrón de Facilitadores del Estado de Veracruz</b> .
	29	Integra el <b>Oficio</b> en original y copia del <b>Listado de los Facilitadores Acreditados</b> en el <b>Expediente de Certificación de los Facilitadores Acreditados</b> de manera cronológica y definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



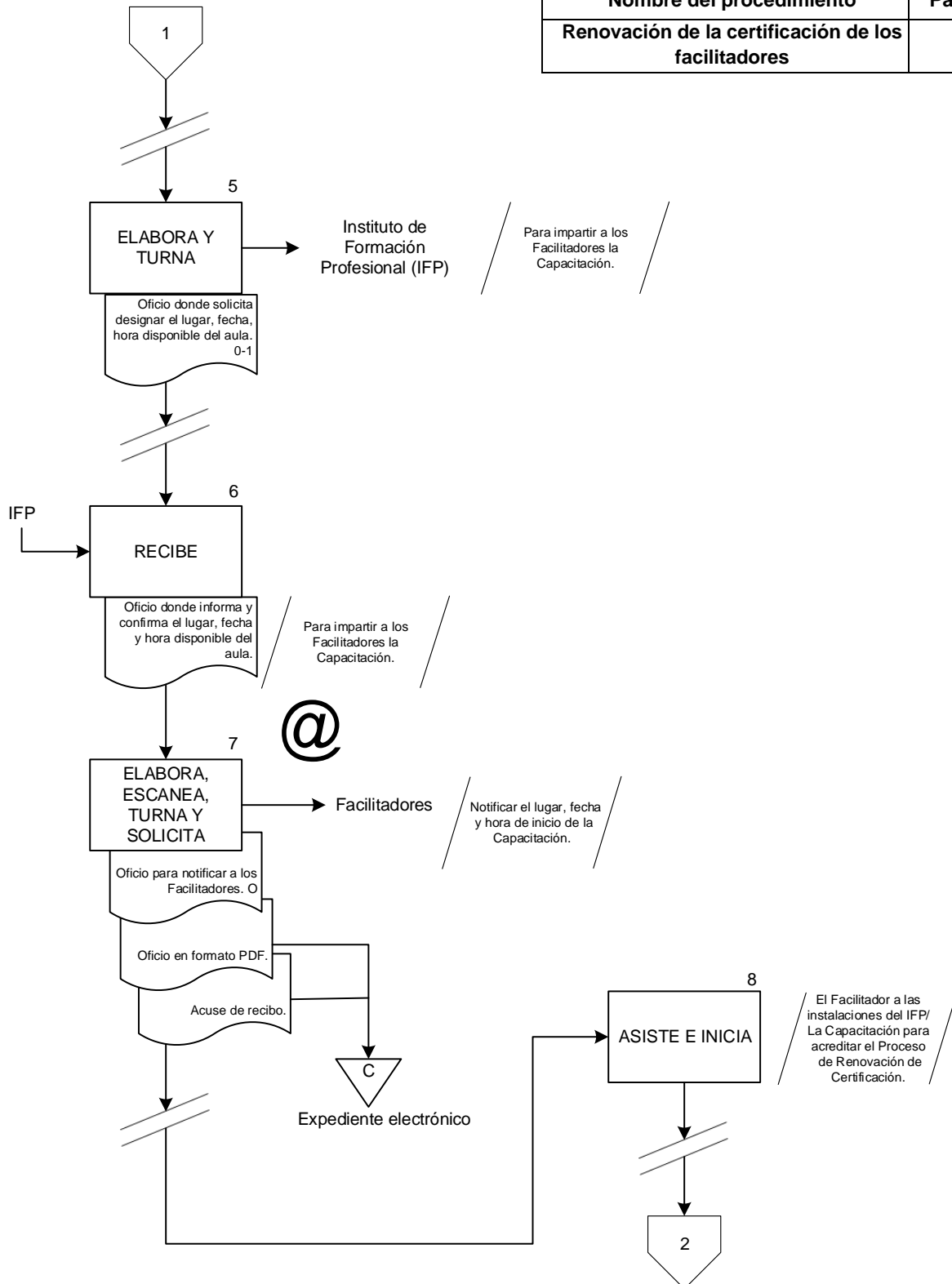
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Renovación de la certificación de los facilitadores	1/7



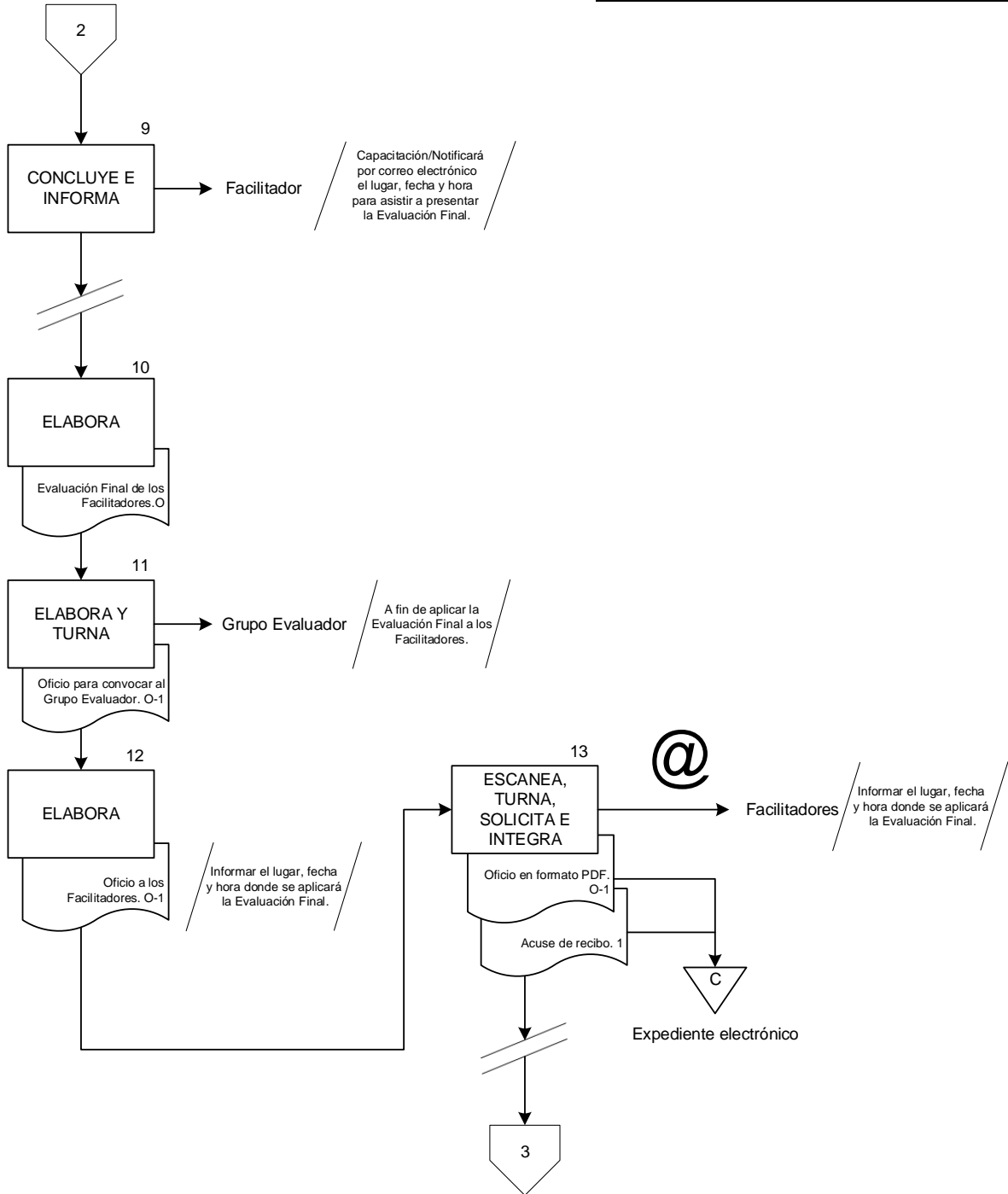


Nombre del procedimiento	Páginas
Renovación de la certificación de los facilitadores	27



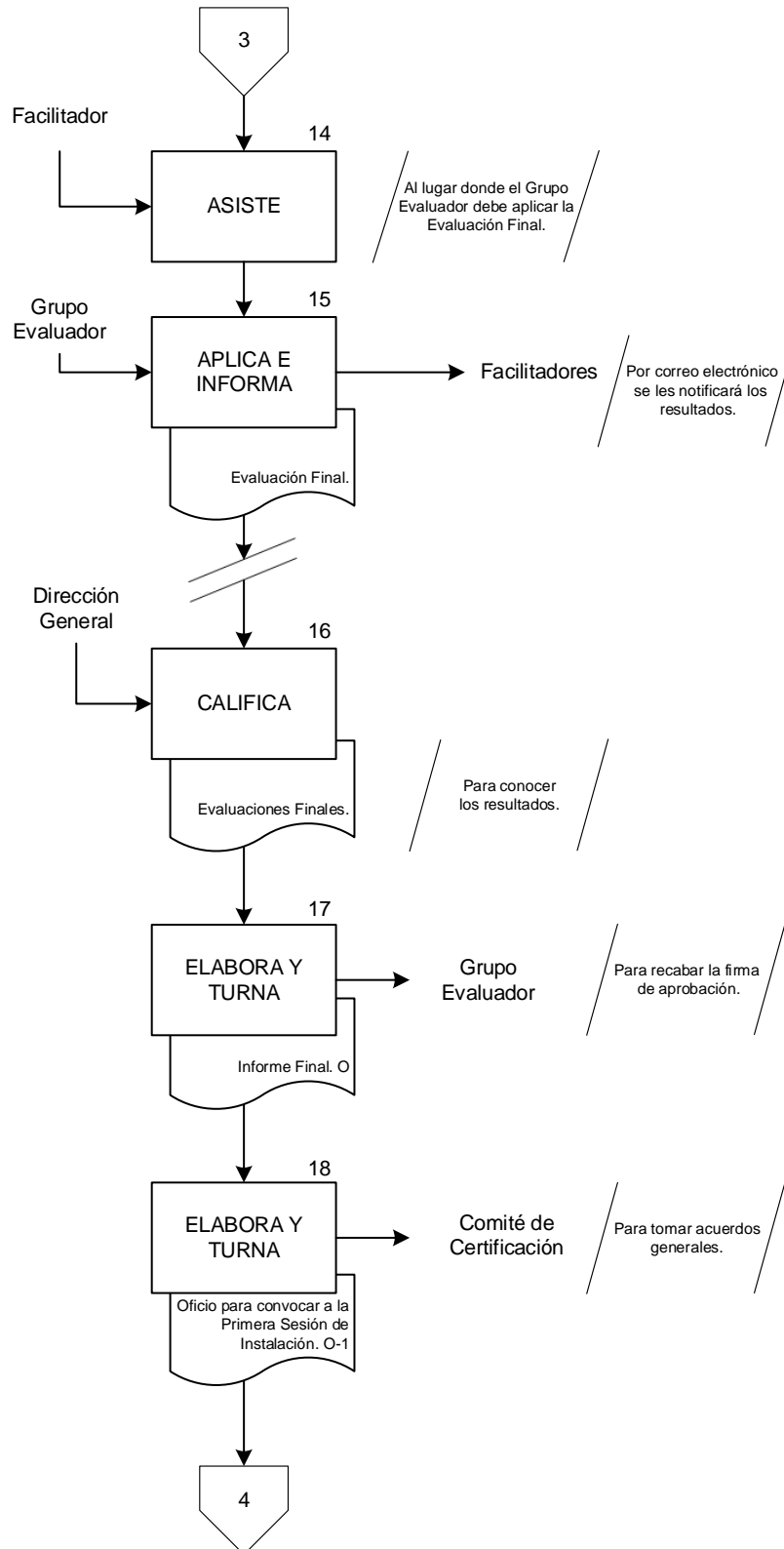


Nombre del procedimiento	Páginas
Renovación de la certificación de los facilitadores	3/7



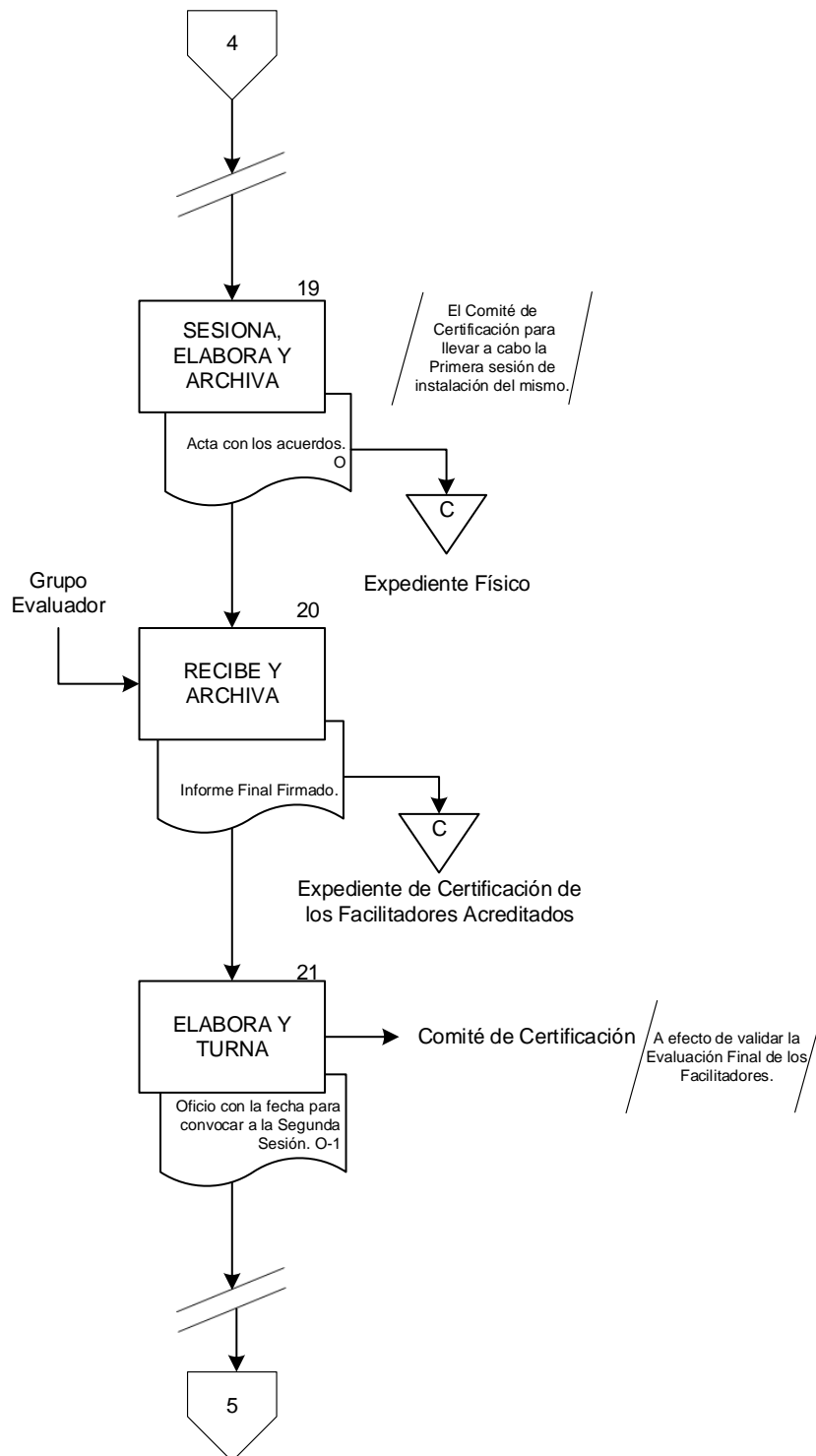


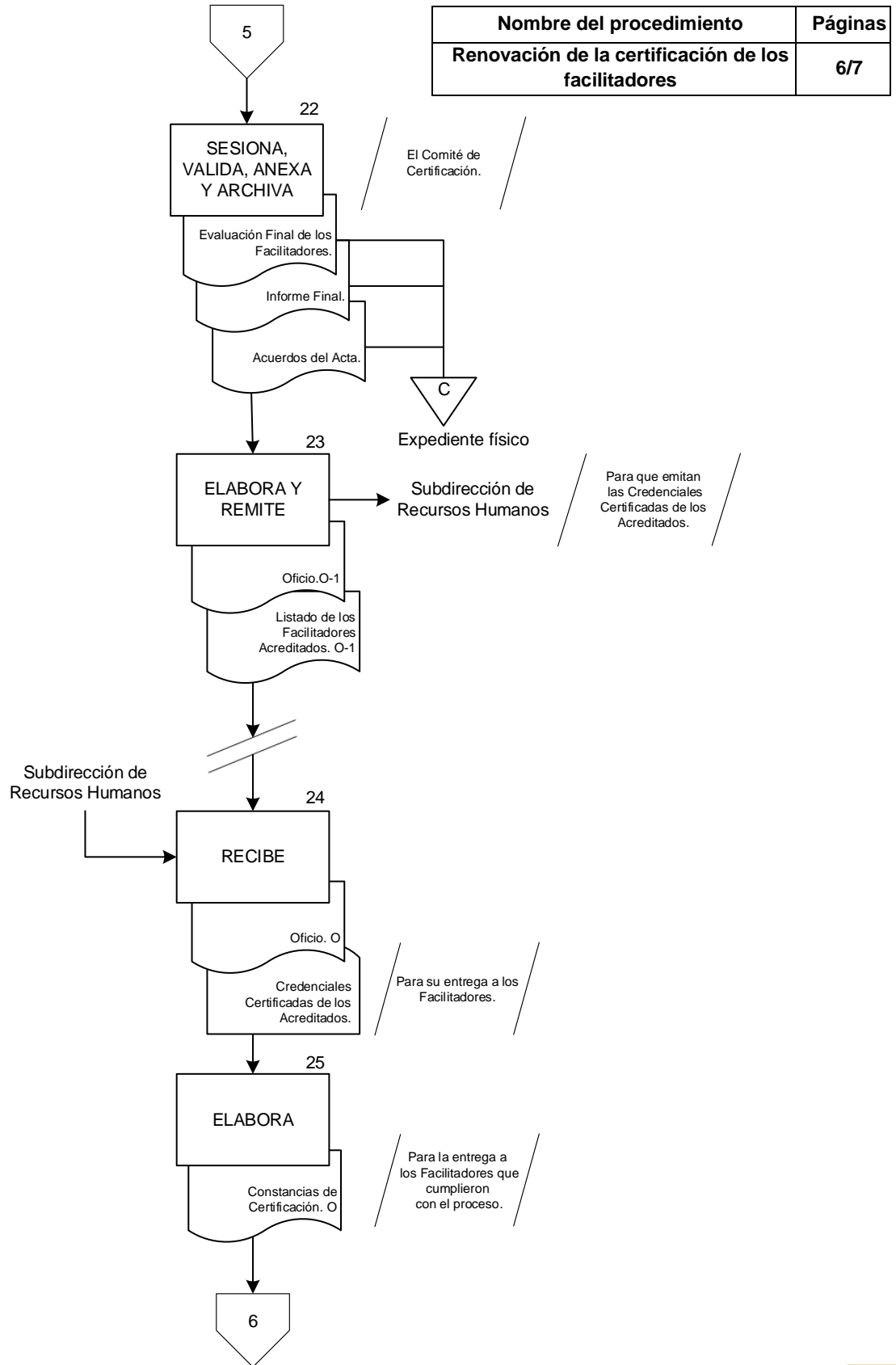
Nombre del procedimiento	Páginas
Renovación de la certificación de los facilitadores	4/7





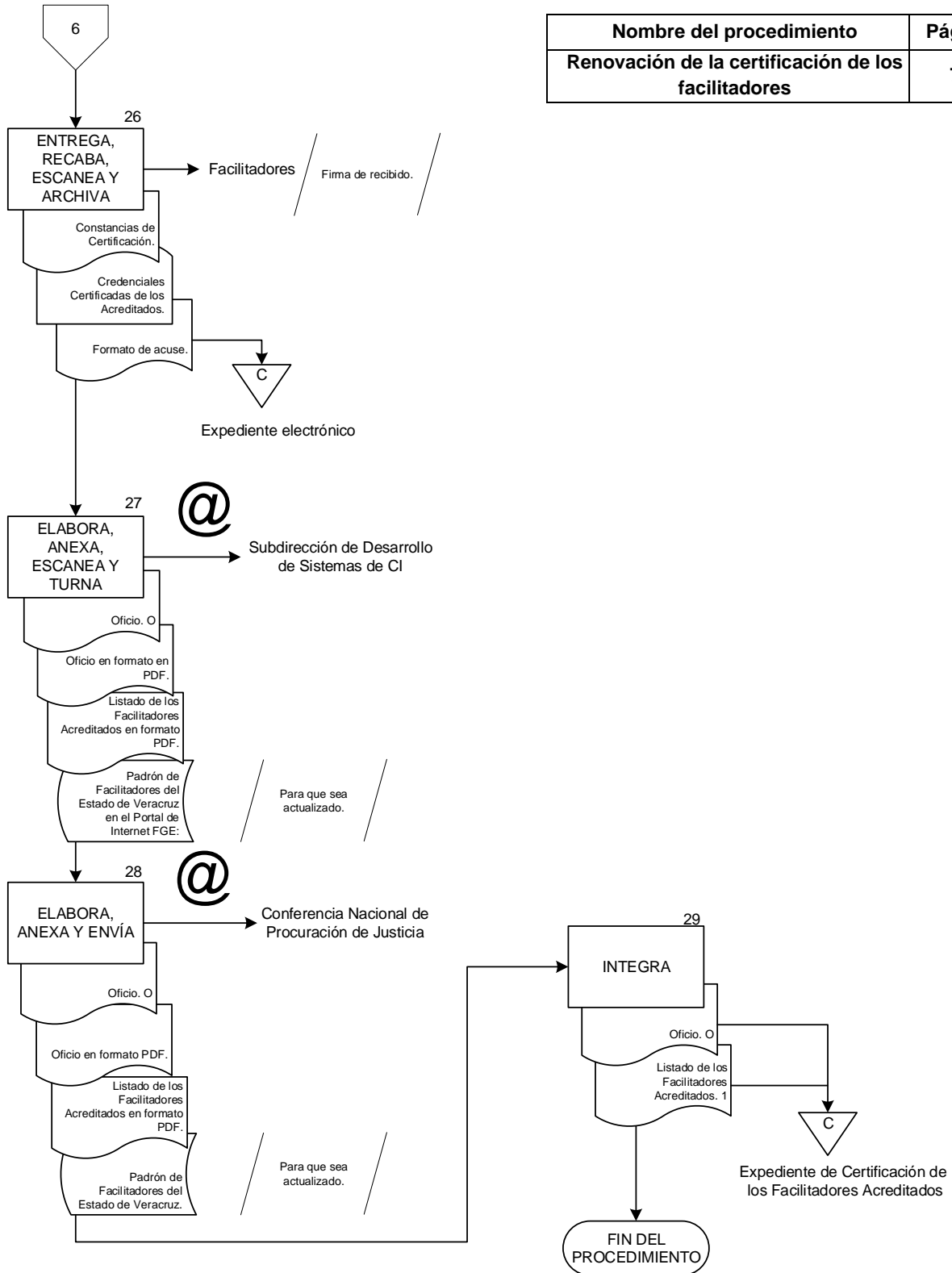
Nombre del procedimiento	Páginas
Renovación de la certificación de los facilitadores	5/7







Nombre del procedimiento	Páginas
Renovación de la certificación de los facilitadores	7/7





## ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Admisión y designación del facilitador.</b>
<b>Objetivo:</b>	Determinar si la controversia es susceptible de ser tramitada a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para resolver el conflicto, mediante la celebración de un Acuerdo Reparatorio.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

### NORMAS

1. La Autoridad competente para solicitar la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC), debe hacerlo por **Oficio fundado y motivado** e indicar los datos correspondientes del Ciudadano interviniente, con base en el **Código Nacional de Procedimientos Penales** y la **Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal**.
2. Las Autoridades competentes para solicitar la búsqueda de antecedentes del Interviniente, o bien, la derivación de un caso para la aplicación de un MASC, son: El Fiscal de Atención Temprana (UAT), el Fiscal de Delitos Diversos (UIPJ), las diversas Fiscalías Especializadas de la FGE y/o el Juez del Órgano Jurisdiccional.
3. El **Oficio de no admisibilidad** debe ser analizado e interpretado antes de su aprobación y firma, tanto por el Titular de las Subdirección de Facilitadores como por el Titular de la Dirección General, y en caso de requerir modificaciones, estas serán solicitadas por cualquiera de los Titulares al Analista Administrativo para su solventación.
4. En aquellos casos en los cuales exista antecedentes del Interviniente, el Titular de la Subdirección de Facilitadores determinará su admisión o no (informando a la Dirección General), dependiendo si el tipo de delito es el mismo a un acuerdo celebrado previamente y/o si el Interviniente ha incumplido con un Acuerdo Reparatorio.
5. La **No Admisión**: se refiere a cuando un asunto no se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el artículo 187 del Código Nacional de Procedimientos Penales.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	1	Recibe de forma impresa o digital vía correo electrónico, el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> donde solicita la designación del Facilitador, la búsqueda de Antecedentes del Interviniente y la derivación del MASC.
	2	Verifica la forma en que se recibe el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> .
		¿De qué forma se recibe?
	2.A	<b><u>En caso de ser digital:</u></b> Consulta la bandeja de entrada del correo electrónico, descarga e imprime el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> en original.  Conecta con la actividad 3.
	3	<b><u>En caso de ser impresa:</u></b> Sella de recibido el original del <b>Oficio de la Autoridad competente</b> .
	4	Consulta los Antecedentes del Interviniente en el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (RNMASC), imprime la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> , para verificar si existe o no el registro del Interviniente de acuerdo reparatorio incumplido o la celebración de más de dos acuerdos reparatorios por el mismo delito doloso.
		¿Existe registro del Interviniente?
	4.A	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Elabora e imprime el <b>Oficio de no admisibilidad</b> fundado y motivado en original, anexa el original de la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> y lo turna al Titular de la Subdirección de Facilitadores para que sea analizado.
Subdirección de Facilitadores	4.A.1	Recibe el original del <b>Oficio de no admisibilidad</b> fundado y motivado y de la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> para su análisis e interpretación.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		¿Se encuentra debidamente cumplimentado?
	4.A.1.1	<b><u>En caso de que no:</u></b> Regresa el original del <b>Oficio de no admisibilidad</b> fundado y motivado al Analista Administrativo, para su modificación.
Analista Administrativo	4.A.1.2	Recibe y modifica el <b>Oficio de no admisibilidad</b> fundado y motivado y cumplimenta lo solicitado por el Titular de la Subdirección de Facilitadores.  Conecta con la actividad 4.A.1.
Subdirección de Facilitadores	4.A.2	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Turna al Titular de la Dirección General el <b>Oficio de no admisibilidad</b> y la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> en original, para su firma.
Dirección General	4.A.2.1	Recibe y firma el original del <b>Oficio de no admisibilidad</b> y de la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> y turna al Analista Administrativo, para el trámite correspondiente.
Analista Administrativo	4.A.2.2	Recibe del Titular de la Dirección General los originales del <b>Oficio de no admisibilidad</b> y de la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> , para continuar con el trámite.
	4.A.2.3	Escanea los originales del <b>Oficio de no admisibilidad</b> y la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> en formato PDF, los turna por correo electrónico a la Autoridad competente que solicitó la derivación y archiva de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente electrónico</b> .
	4.A.2.4	Archiva el original del <b>Oficio de no admisibilidad</b> y la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> de manera cronológica y temporal en el <b>Expediente físico</b> .
		Pasa el tiempo.
	4.A.2.5	Obtiene del <b>Expediente físico</b> el original del <b>Oficio de no admisibilidad</b> y la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	4.A.2.6	Turna a la Autoridad competente el <b>Oficio de no admisibilidad</b> y la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> , en original y recaba copia de <b>Acuse de recibo</b> para archivar en el <b>Expediente físico</b> de manera cronológica definitiva.  FIN.
Analista Administrativo	5	<b><u>En caso de no encontrar registro y el delito sea procedente:</u></b>  Elabora e imprime el <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> fundado y motivado en original, anexa la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> , y el <b>Oficio de admisión de la Autoridad competente</b> , lo turna al Titular de la Subdirección de Facilitadores, para que sea analizado.
Subdirección de Facilitadores	6	Recibe el original del <b>Oficio de admisión y designación del Interviniente</b> , la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> y el <b>Oficio de admisión de la Autoridad competente</b> , para su análisis e interpretación.
		¿Se encuentra debidamente cumplimentado?
	6.A	<b><u>En caso de que no:</u></b>  Regresa el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> al Analista Administrativo, para su modificación.
Analista Administrativo	6.A.1	Recibe y modifica el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> .  Conecta con la actividad 5.
Subdirección de Facilitadores	7	<b><u>En caso de que sí:</u></b>  Turna el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> , la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> y el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> al Titular de la Dirección General, para análisis y firma.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General	8	Recibe del Titular de la Subdirección de Facilitadores los originales del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> , la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> y el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> , para análisis y firma.
		¿Se encuentra debidamente cumplimentado?
	8.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Regresa el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> al Analista Administrativo, para su modificación.
Analista Administrativo	8.A.1	Recibe y modifica el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> .  Conecta con la actividad 8.
Dirección General	9	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Firma el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> , la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> y el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> y turna al Analista Administrativo, para el trámite correspondiente.
Analista Administrativo	10	Recibe el <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> en original, la <b>Consulta de antecedentes del Interviniente</b> y el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> , para su trámite.
	11	Escanea en formato PDF el <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> , la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> y el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> y almacena en el <b>Expediente electrónico</b> de manera cronológica y definitiva.
	12	Turna vía correo electrónico el <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> en formato PDF y la <b>Consulta de antecedentes del Interviniente</b> a la Autoridad competente, e informa la admisión y designación del Facilitador, para la derivación del MASC.

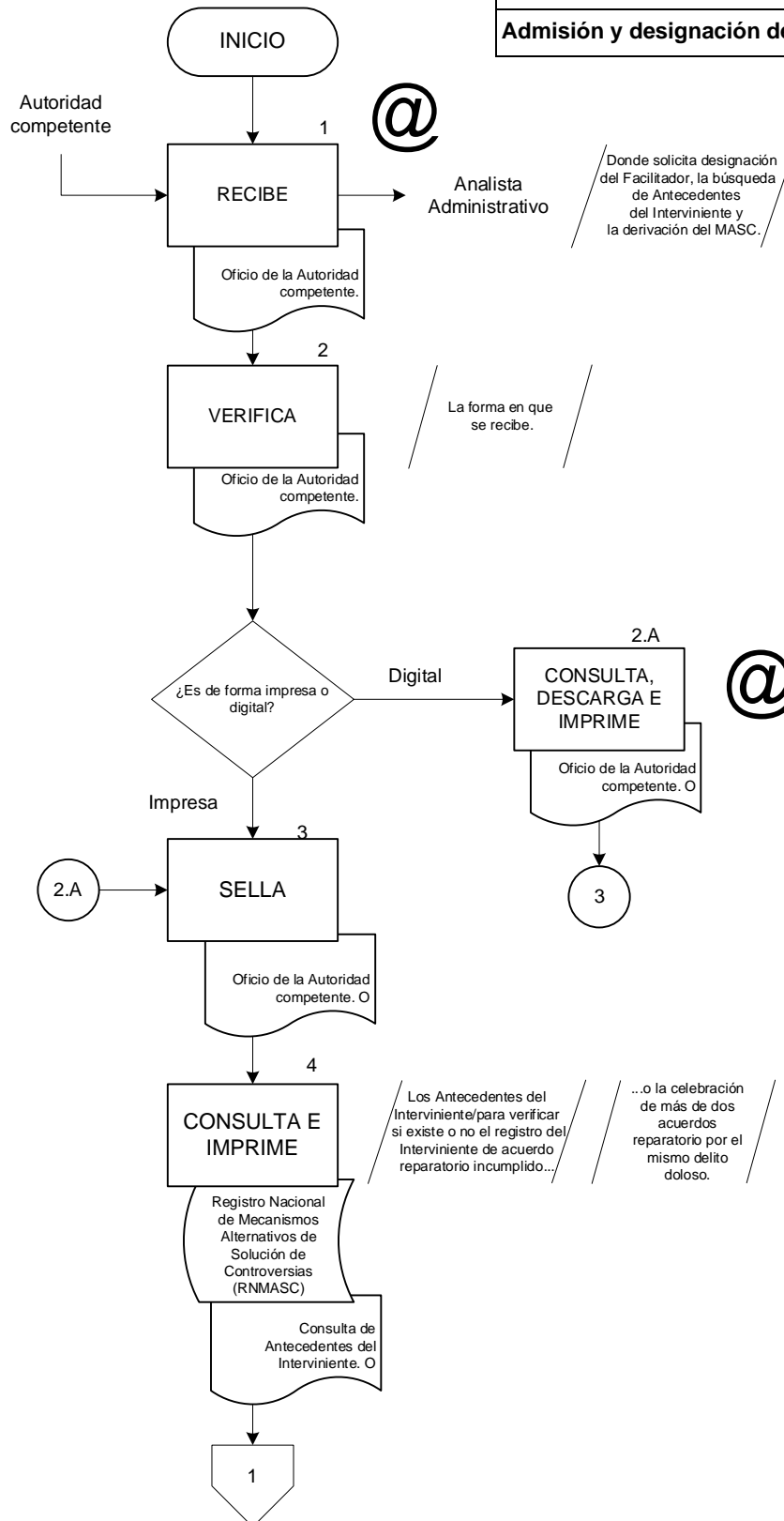


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	13	Turna vía correo electrónico el <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> en formato PDF y la <b>Consulta de antecedentes del Interviniente</b> al Facilitador designado, para la aplicación del MASC.
	14	Turna a la Titular de la Dirección General el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> , la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> y el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> , para su trámite correspondiente.
Dirección General	15	Recibe del Analista Administrativo el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> y de la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> , y el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> , para el trámite correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	16	Turna al Facilitador el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> y el <b>Oficio de la Autoridad competente</b> , y recaba <b>Acuse de recibo</b> para archivar de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente físico</b> .
	17	Turna o envía, según sea el caso, si es de FGE o externa, a la Autoridad competente el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> y la <b>Consulta de Antecedentes del Interviniente</b> , y recaba <b>Acuse de recibo</b> para archivar de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente físico</b> .
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>
		Conecta con el Procedimiento: <b>Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.</b>



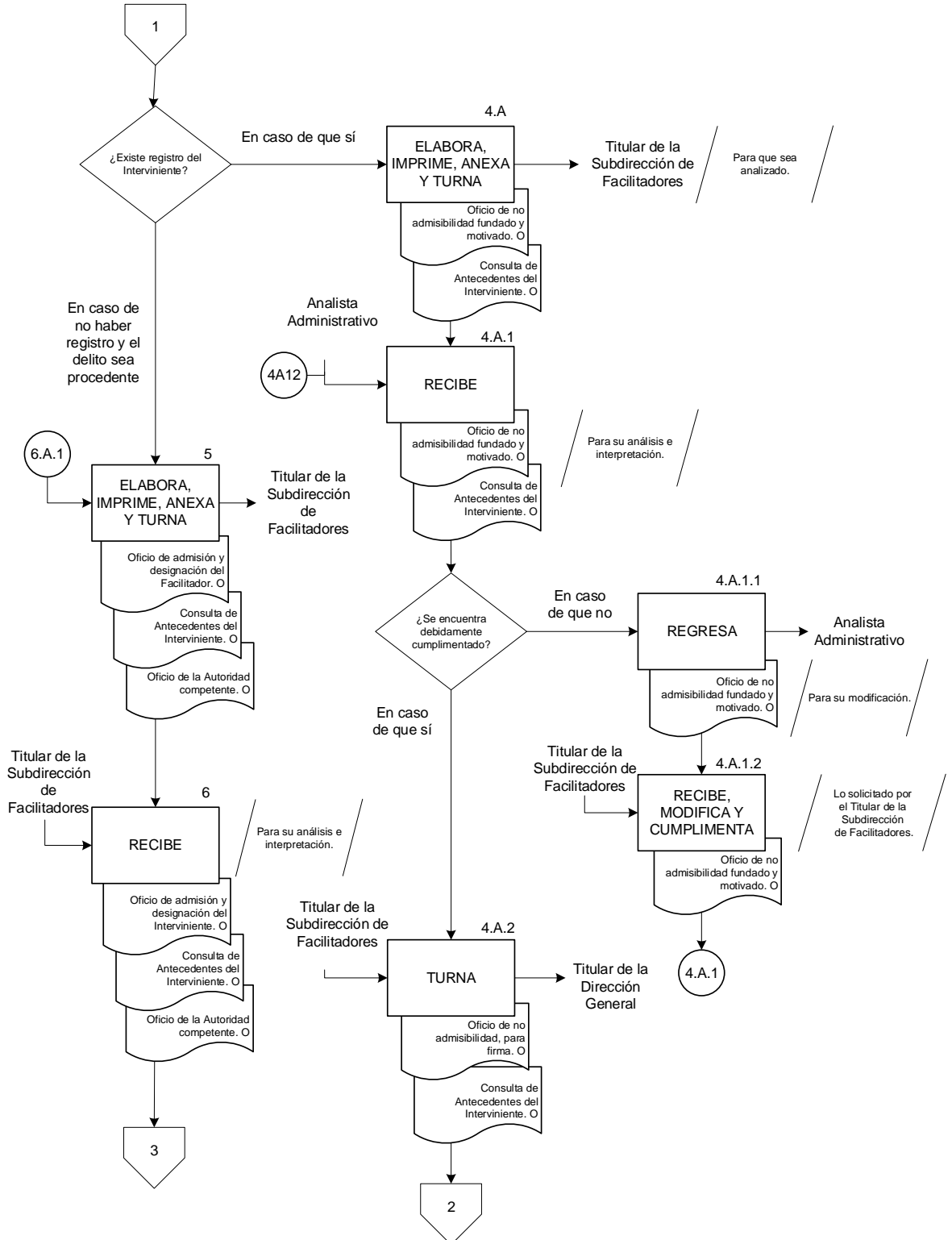
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Admisión y designación del facilitador	1/8



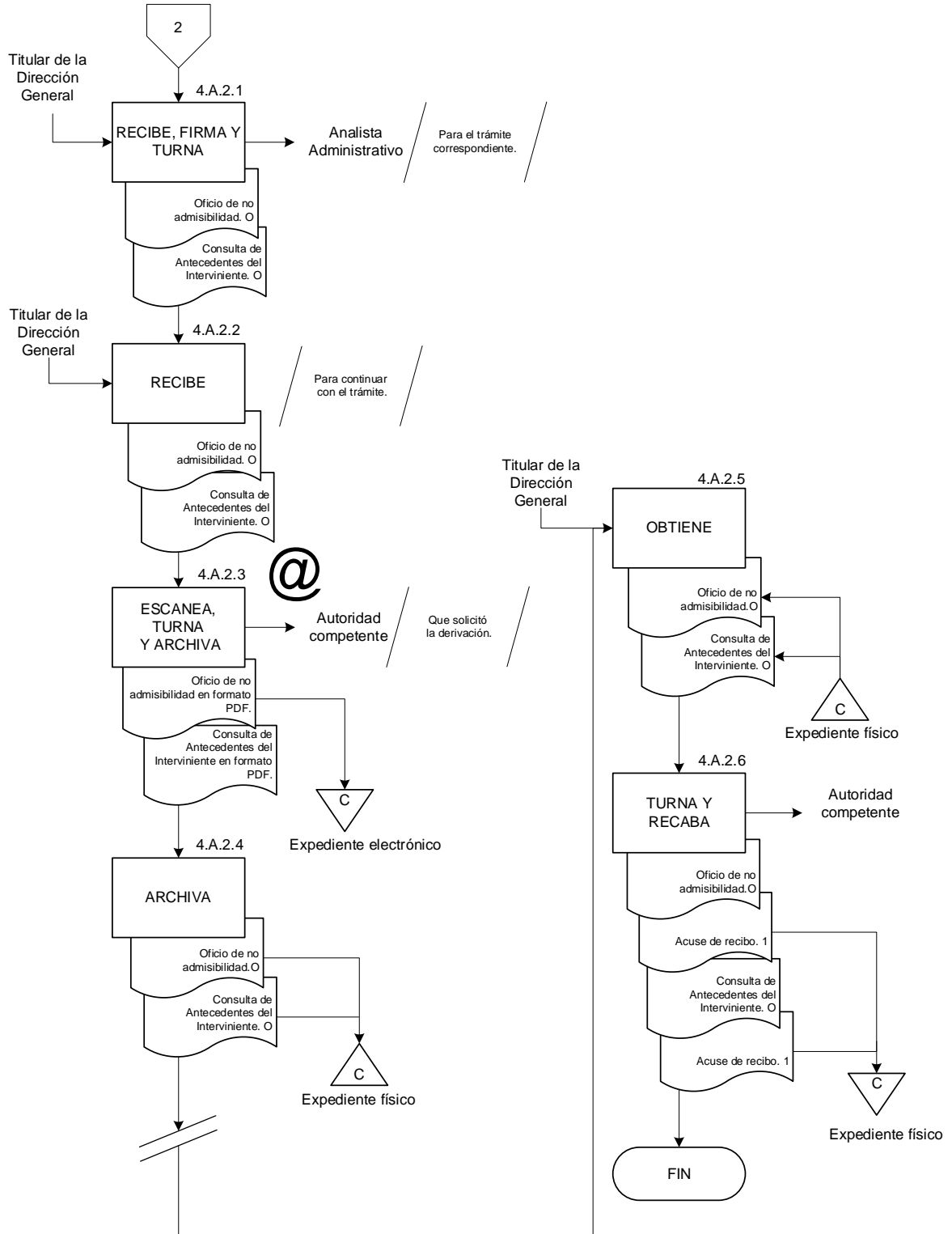


Nombre del procedimiento	Páginas
Admisión y designación del facilitador	2/8



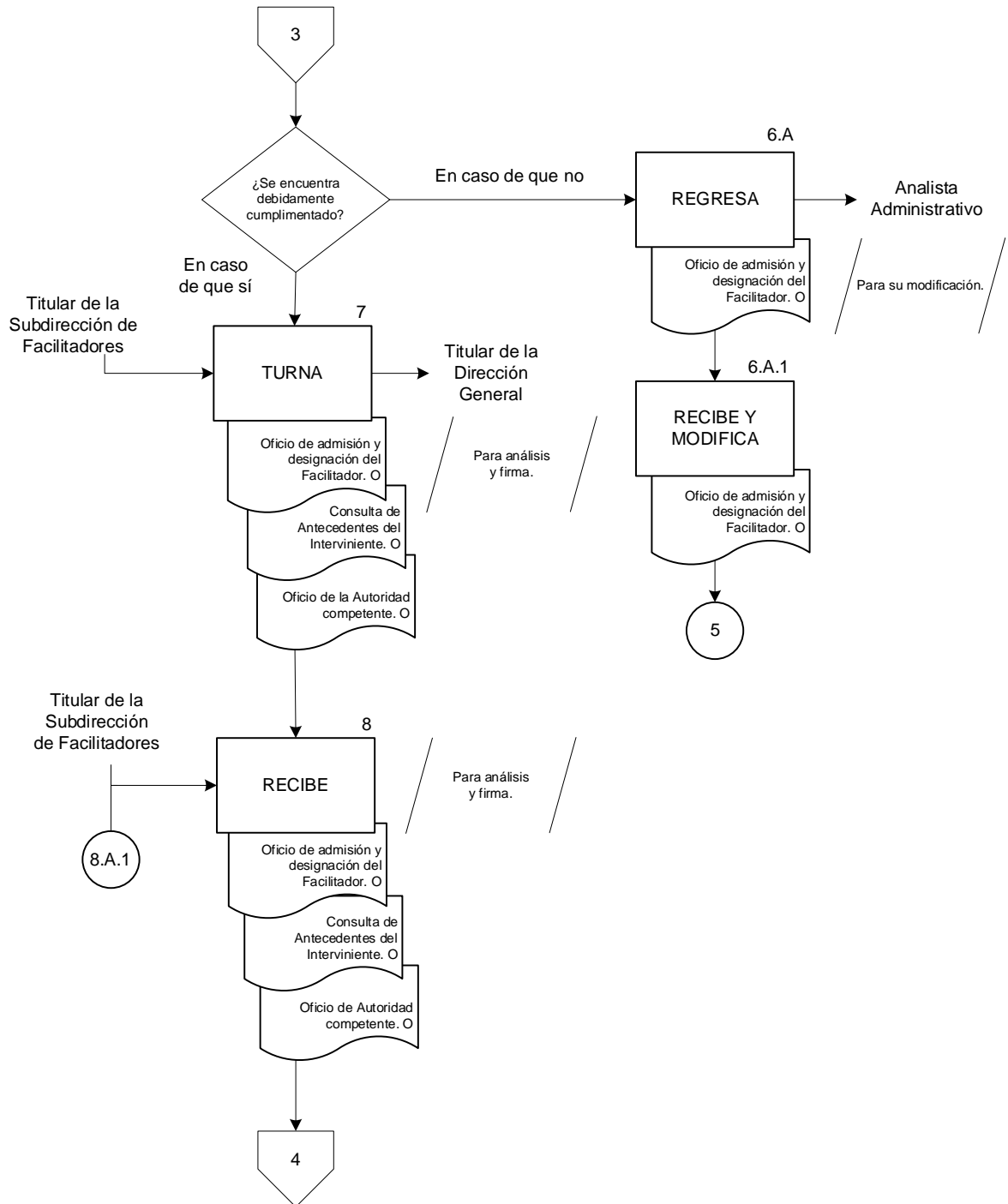


Nombre del procedimiento	Páginas
Admisión y designación del facilitador	3/8



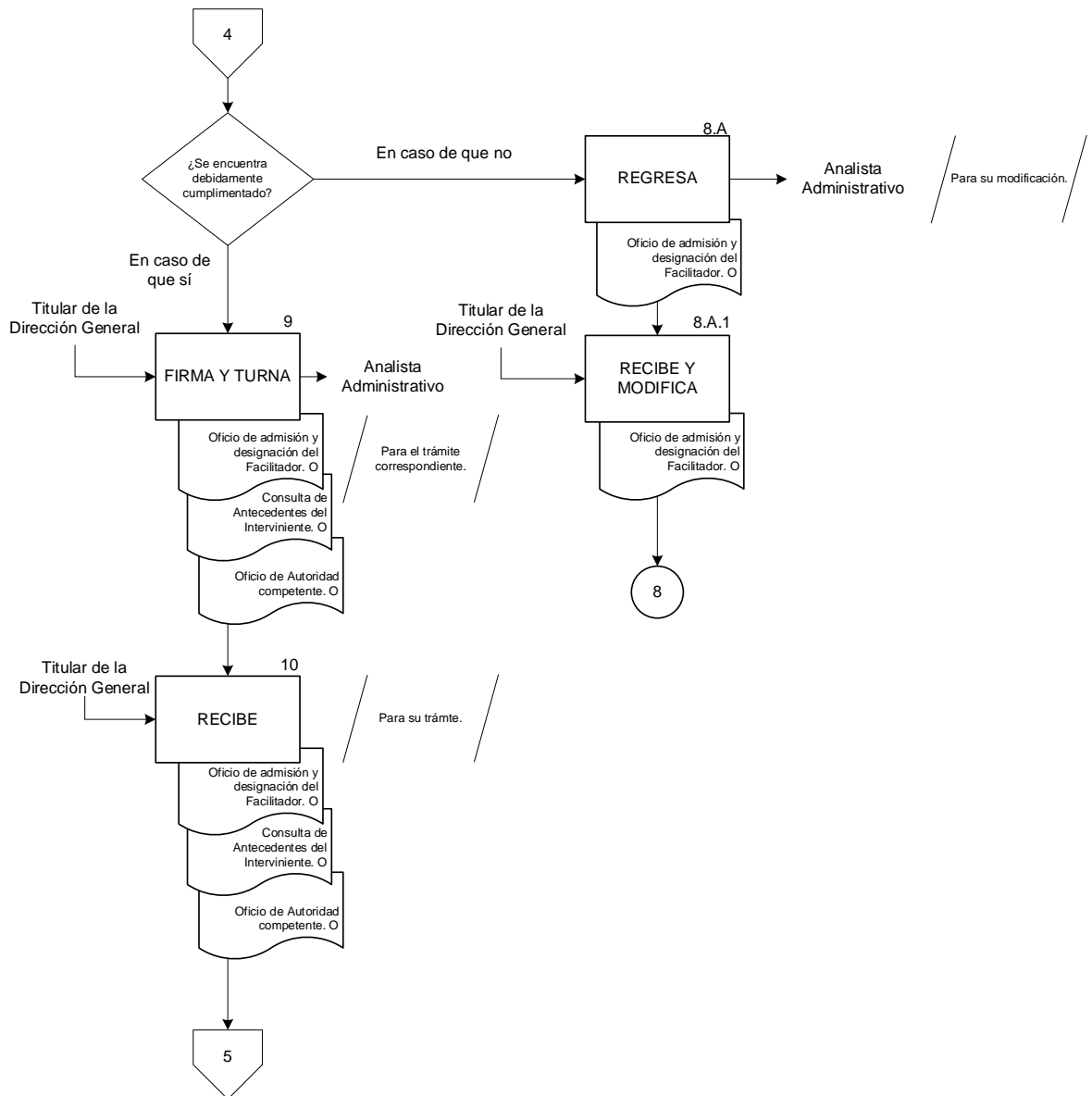


Nombre del procedimiento	Páginas
Admisión y designación del facilitador	4/8



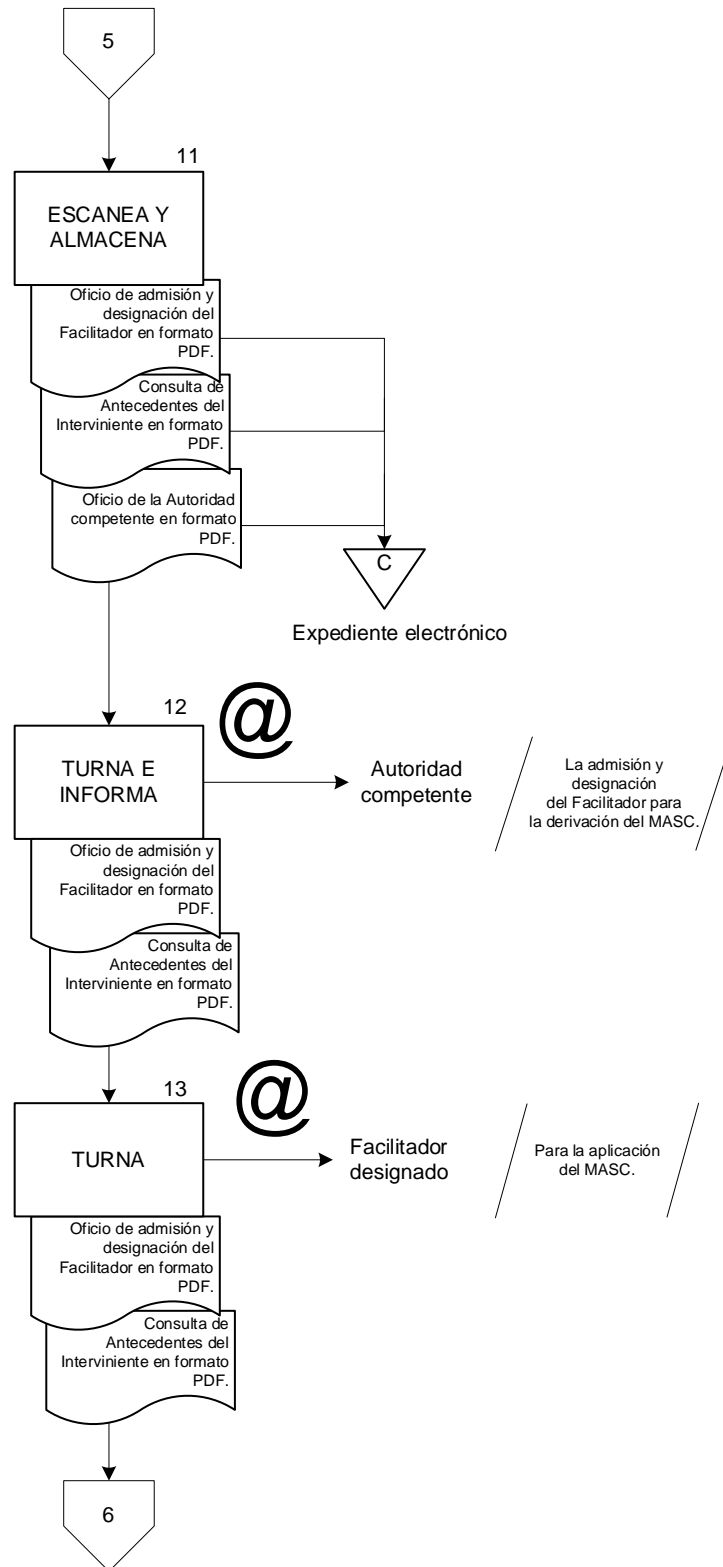


Nombre del procedimiento	Páginas
Admisión y designación del facilitador	5/8



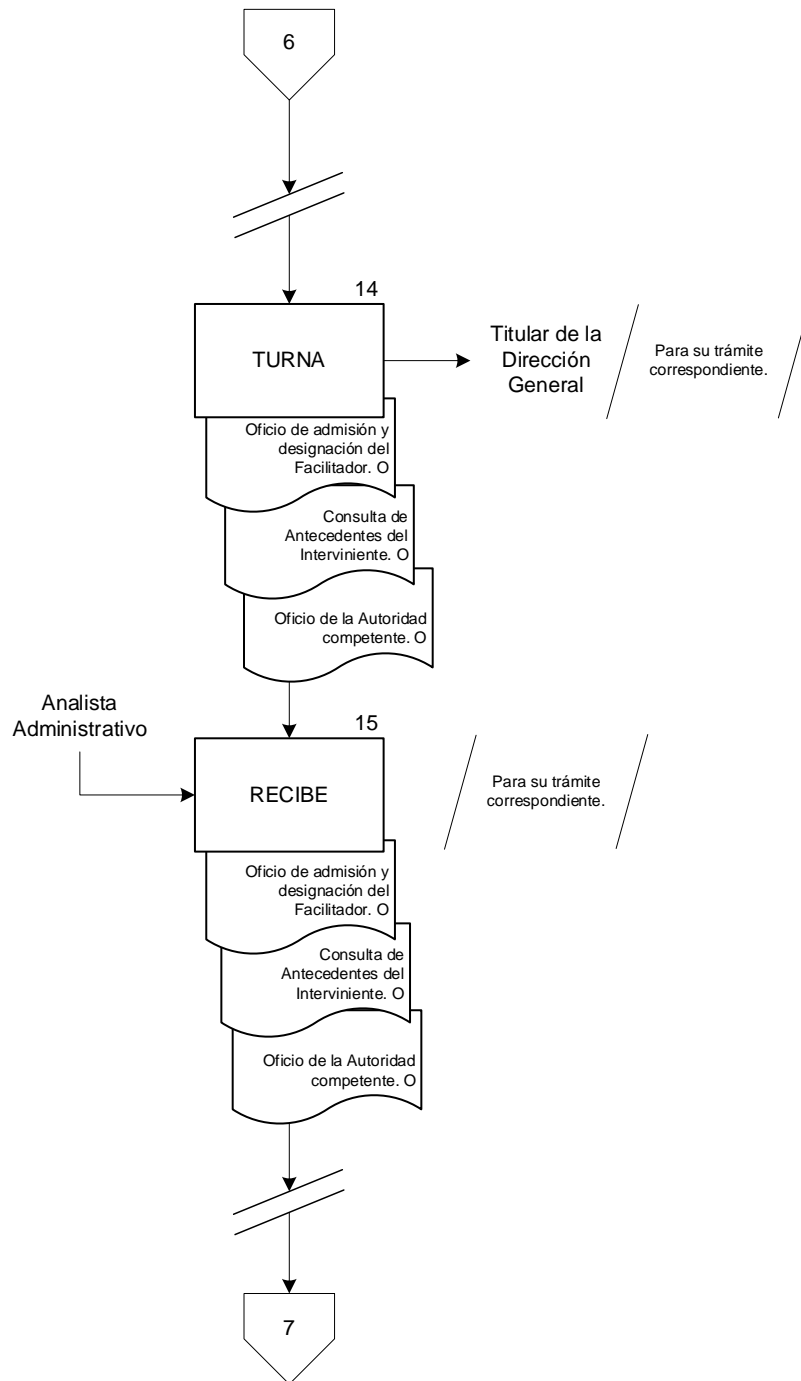


Nombre del procedimiento	Páginas
Admisión y designación del facilitador	6/8



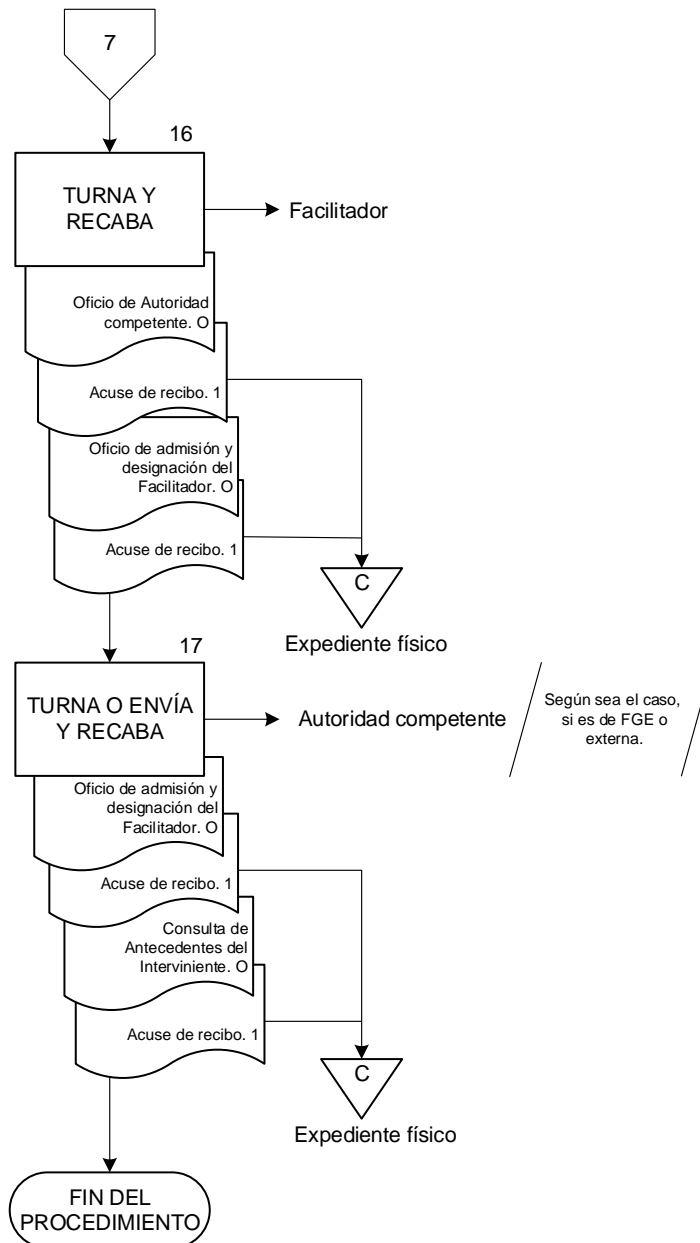


Nombre del procedimiento	Páginas
Admisión y designación del facilitador	7/8





Nombre del procedimiento	Páginas
Admisión y designación del facilitador	8/8



Conecta con el Procedimiento: **Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.**



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

**CÉDULA DE PROCEDIMIENTO**

**Nombre:** **Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.**

**Objetivo:** Identificar el proceso a seguir por parte de los Facilitadores en la substanciación de los medios alternos, a fin de 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 hecho delictivo, mediante procedimientos basados en la oralidad, la economía procesal y la confidencialidad.

**Frecuencia:** Diaria.

**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. El Facilitador es: El profesional certificado del Órgano cuya función es facilitar la participación de los Intervinientes en los Mecanismos Alternativos.
3. Las Autoridades competentes para la aplicación de un MASC, son: Los Fiscales de Atención Temprana. (UAT), los Fiscales (UI), los Fiscales Especializados de la FGE y el Juez del Órgano Jurisdiccional.
4. El Órgano es: La Institución especializada en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal de la Federación o de las Entidades Federativas.
5. Los **Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias** (MASC).
6. Los **Mecanismos Alternativos** son: La mediación, la conciliación y la junta restaurativa.
7. Los principios de los mecanismos alternativos son: Voluntariedad, información, confidencialidad, flexibilidad y simplicidad, imparcialidad, equidad y honestidad.



## NORMAS

8. Los derechos de los Intervinientes en los mecanismos alternativos son:

- a) Recibir la información necesaria en relación con los mecanismos alternativos y sus alcances.
- b) Solicitar al titular del Órgano o al superior jerárquico del 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.
- c) Recibir un servicio acorde con los principios y derechos previstos en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal.
- d) No ser objeto de presiones, intimidación, ventaja o coacción para someterse a un mecanismo alternativo.
- e) 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.
- f) Expresar libremente sus necesidades y pretensiones en el desarrollo de los Mecanismos Alternativos, sin más límite que el derecho de terceros.
- g) Intervenir personalmente en todas las sesiones del Mecanismo Alternativo; y
- h) De ser procedente, solicitar al Órgano, a través del Facilitador, la intervención de auxiliares y expertos.

9. El **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.

10. El **Oficio de admisión y designación del Facilitador**: Es el documento que elabora la Dirección General, donde anexa el **Asunto turnado**, para efecto de que se realice el Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.

11. El **Asunto turnado**: Se refiere al Oficio que expide la Autoridad competente para solicitar la aplicación del MASC.

12. El **Expediente del caso**: Es la carpeta física que forma el Facilitador Certificado, una vez que verifica la procedibilidad para integrar sus actuaciones.



## NORMAS

13. Las Sesiones Preliminares son las que el Facilitador podrá tener, cuando las características del caso así lo requieran, sesiones privadas de carácter preparatorio con todos los Intervinientes por separado, previas a la sesión conjunta del Mecanismo Alternativo, con el objeto de explicarles las características del mecanismo elegido y las reglas que deberán observar durante la realización del mismo, conforme lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
14. El Notificador es la persona encargada de turnar las invitaciones a los Intervinientes; así mismo, la figura de Notificador únicamente se encuentra en las unidades administrativas de: Xalapa, Coatzacoalcos y San Andrés Tuxtla. En las demás unidades administrativas, son los mismos Facilitadores quienes se encargan de turnar las invitaciones.
15. El Área de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios: Se refiere a la persona encargada de dar seguimiento a los acuerdos diferidos, sólo se cuenta con la figura de personal de seguimiento en la unidad administrativa de Xalapa. En las demás unidades son los mismos Facilitadores quienes se encargan de dar el seguimiento correspondiente.
16. El número de **Invitaciones** enviadas a los Intervinientes para que asistan a las sesiones, está sujeta a la voluntad de las partes, lo que significa que se puede enviar: la primera, segunda, tercera o cuarta invitación, según sea el caso.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Facilitador	1	Recibe de la Dirección General vía correo electrónico el <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> , la <b>Consulta de Antecedentes del Requerido</b> y el <b>Asunto turnado</b> en formato PDF, para que intervenga en la aplicación del MASC.
	2	Analiza el original del <b>Oficio de admisión y designación del Facilitador</b> con el <b>Asunto turnado</b> , para verificar su procedibilidad.
		¿Procede el MASC?
	2.A	<b><u>En caso de no proceder:</u></b> Realiza <b>Acuerdo de Improcedencia</b> en dos tantos, lo escanea en formato PDF, lo devuelve a la <b>Autoridad competente</b> vía correo electrónico, y deriva el <b>Asunto turnado</b> a la Dirección General anexando un tanto del <b>Acuerdo de Improcedencia</b> , y el otro tanto, para archivarlo de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente del caso</b> .  FIN.
	3	<b><u>En caso de si proceder:</u></b> Apertura y registra el número de Expediente del caso, elabora la <b>Invitación</b> en tres tantos, para celebrar la sesión preliminar, una para cada <b>Interviniente</b> , y la otra, para <b>Acuse de recibo</b> .
	4	Turna al Notificador tres tantos de la <b>Primera Invitación</b> , una para entregarla a cada uno de los <b>Intervinientes</b> , a efecto de que asistan a la celebración de la sesión preliminar, y el otro tanto, para <b>Acuse de recibo</b> del Facilitador.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Notificador <b>Acuse de recibo</b> para integrarlo al <b>Expediente del caso</b> de manera cronológica y temporal.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Facilitador		Pasa el tiempo.
		¿Asisten ambos Intervinientes?
	5.A	<b><u>En caso de no asistir:</u></b> Elabora y envía a través del Notificador la <b>Segunda Invitación</b> para que asistan todos los Intervinientes a la celebración de la sesión conjunta, y un tanto, para <b>Acuse de recibo</b> del Facilitador.
		Pasa el tiempo.
	5.A.1	Elabora y envía a través del Notificador la <b>Tercera</b> y última <b>Invitación</b> para que asistan los Intervinientes faltantes a la celebración de la sesión conjunta, y un tanto, para <b>Acuse de recibo</b> del Facilitador.
		Pasa el tiempo.
		¿Asistieron todos los intervinientes?
	5.A.1.1	<b><u>En caso de no asistir:</u></b> Elabora el original de la <b>Constancia de Conclusión Anticipada</b> , escanea en formato PDF y turna por correo electrónico a la Autoridad competente al regresar el <b>Asunto turnado</b> , y archiva el original de manera cronológica y temporal en el <b>Expediente del caso</b> .  FIN.
	5.A.2	<b><u>En caso de asistir todos:</u></b> Conecta con la actividad 6.
	6	<b><u>En caso de que asistan ambos:</u></b> Solicita la <b>Identificación de los Intervinientes</b> para verificar su personalidad jurídica dentro del procedimiento.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Facilitador	7	Inicia el Mecanismo de Mediación.
	8	Informa a los Intervinientes, los beneficios de los MASC, en lo que se refiere al tiempo, el costo y el control sobre la solución de la controversia.
	9	Elabora el Facilitador la <b>Constancia de Aceptación de sujetarse al MASC</b> , en tres tantos.
	10	Informa sobre el <b>Aviso de Privacidad</b> , firman los Intervinientes y el Facilitador la <b>Constancia de Aceptación de sujetarse al MASC</b> , y entrega un tanto a cada <b>Interviniente</b> , y el tercer tanto, para <b>Acuse de recibo</b> y archiva de manera cronológica y temporal en el <b>Expediente del caso</b> .
	11	Expone cada uno de los Intervinientes, su percepción del conflicto y sus intereses para resolverlo.
	12	Detecta el Facilitador intereses y posiciones de los Intervinientes y busca una zona de posible acuerdo.
	13	Plantea a los Intervinientes la conveniencia de celebrar una sesión de Mediación.
		¿Aceptan la Mediación?
	13.A	<b><u>En caso de no aceptar:</u></b> Concluye anticipadamente el MASC, elabora original del <b>Oficio para la Autoridad competente</b> , y la <b>Constancia de Conclusión Anticipada</b> .
	13.A.1	Escanea en formato PDF el original del <b>Oficio para la Autoridad competente</b> , y la <b>Constancia de Conclusión Anticipada</b> , los turna por correo electrónico a la <b>Autoridad competente</b> , y los originales los archiva de manera cronológica y temporal en el <b>Expediente del caso</b> .  FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Facilitador	14	<b><u>En caso de aceptar:</u></b> Celebra la sesión de Mediación, da el uso de la voz a los Intervinientes, para que entre ellos busquen la mejor alternativa a negociar y celebran el Acuerdo Reparatorio.
	15	Verifica la modalidad del Acuerdo Reparatorio.
		¿Cuál es la modalidad?
	15.A	<b><u>En caso de ser Inmediato:</u></b> Elabora y recaba firma de los asistentes en cuatro tantos del <b>Acuerdo Reparatorio</b> , uno para cada <b>Interviniente</b> , uno para la <b>Autoridad competente</b> que deriva el Asunto, y otro integra de manera cronológica y temporal en el <b>Expediente del caso</b> .  Conecta con la actividad 20.
	16	<b><u>En caso de ser Diferido:</u></b> Elabora y recaba firmas de los asistentes en cinco tantos del <b>Acuerdo Reparatorio</b> , uno para cada <b>Interviniente</b> , uno para la <b>Autoridad competente</b> que deriva el Asunto, uno para el <b>Expediente del caso</b> , y el último para el <b>Área de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios</b> para conocimiento.
	17	Registra de manera cronológica en el <b>Cuaderno Auxiliar</b> el Acuerdo Reparatorio y su modalidad, para su cumplimiento y seguimiento.
	18	Verifica el tipo de Acuerdo Reparatorio para turnar a la <b>Autoridad competente</b> que derivó el Asunto.
		¿Qué tipo de Acuerdo Reparatorio es?

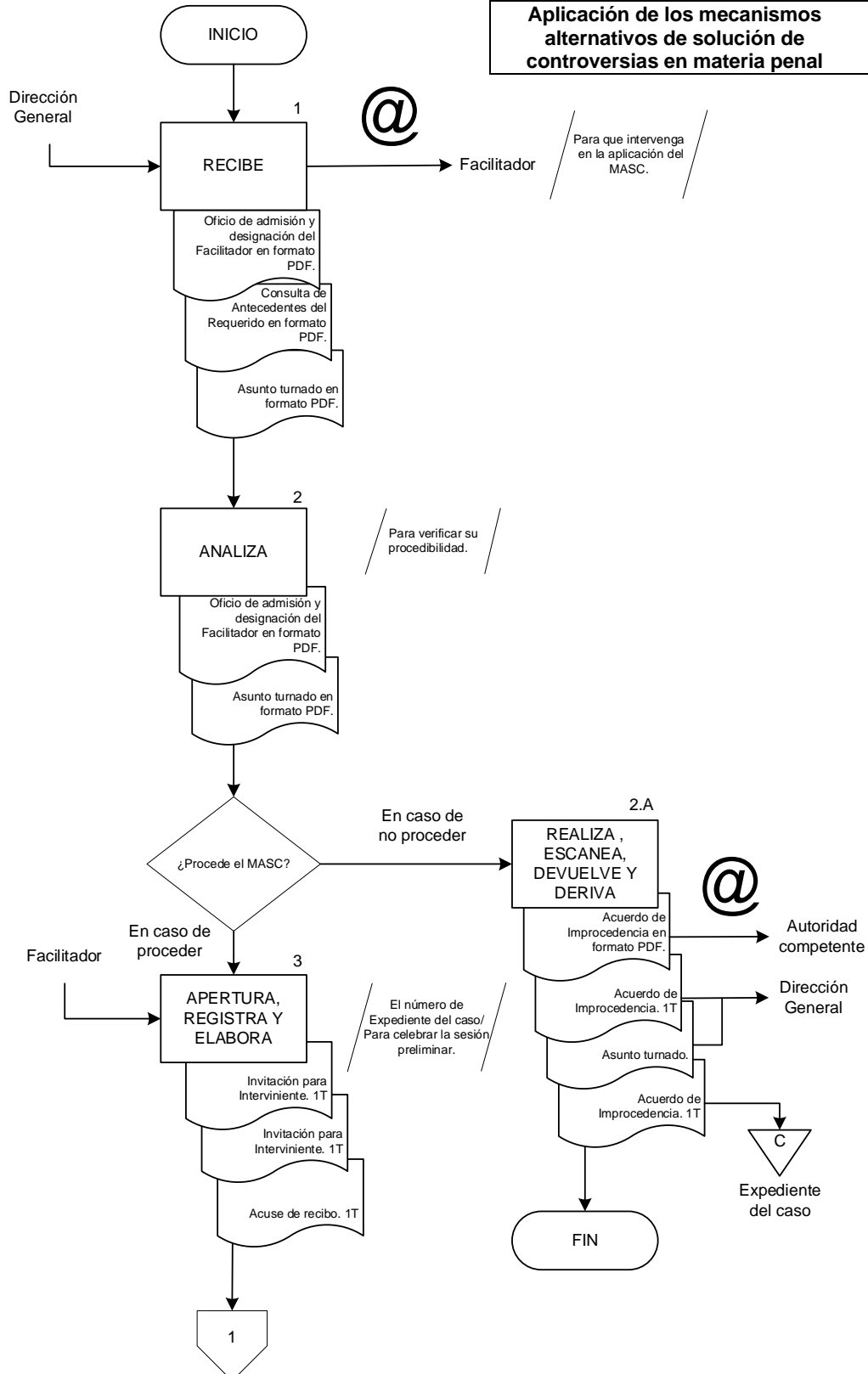


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Facilitador	18.A	<b><u>En caso de ser Acuerdo Reparatorio Inmediato:</u></b>  Elabora original del <b>Oficio para la Autoridad competente</b> y anexa el <b>Asunto turnado</b> y el <b>Acuerdo Reparatorio</b> a la Autoridad competente que derivó el Asunto, para que determine el no ejercicio de la acción penal.  Conecta con la actividad 20.
	19	<b><u>En caso de ser Acuerdo Reparatorio Diferido:</u></b>  Elabora <b>Oficio para la Autoridad competente</b> en original y copia, anexa el original del <b>Asunto turnado</b> y original del <b>Acuerdo Reparatorio</b> a la Autoridad competente que derivó el Asunto, para que determine lo que conforme a derecho corresponda, en tanto se cumple el Acuerdo Reparatorio en su totalidad.
	20	Informa y turna el <b>Oficio de los Acuerdos realizados</b> , en original y copia para <b>Acuse de recibo</b> , al Titular de la Fiscalía Regional y a la Dirección General.
	21	Turna original del <b>Acuerdo Reparatorio Diferido</b> al Área de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios, para el trámite correspondiente.  <b>Conecta con el Procedimiento:</b> Atención a los Intervinientes mediante el seguimiento a los Acuerdos Reparatorios Diferidos.
	22	Captura la información del <b>Acuerdo Reparatorio</b> en el Sistema de Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (RNMASC).
	23	Elabora original de la <b>Constancia de Cierre del Expediente</b> y la archiva de manera cronológica y definitiva en el Expediente del caso.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



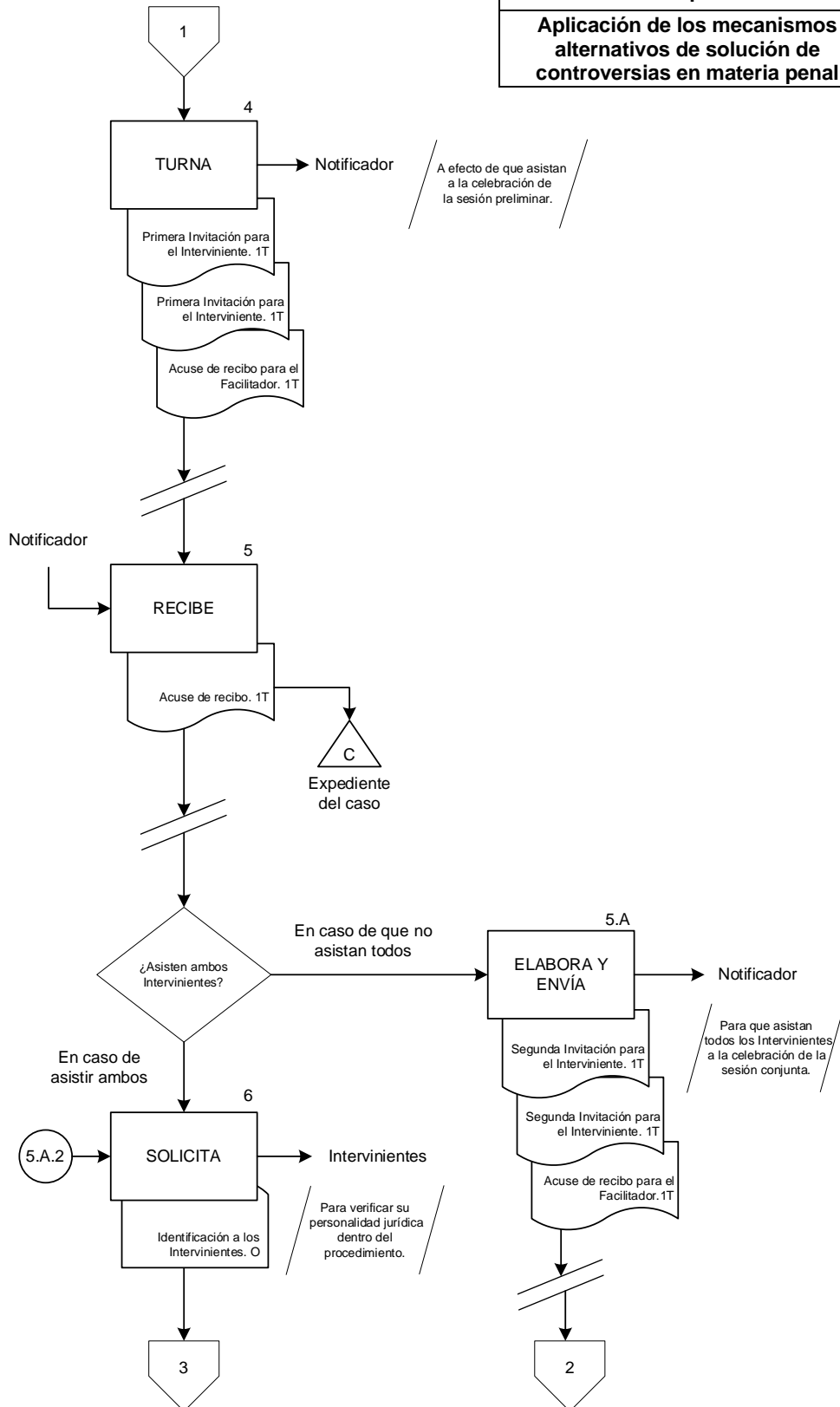
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	1/8



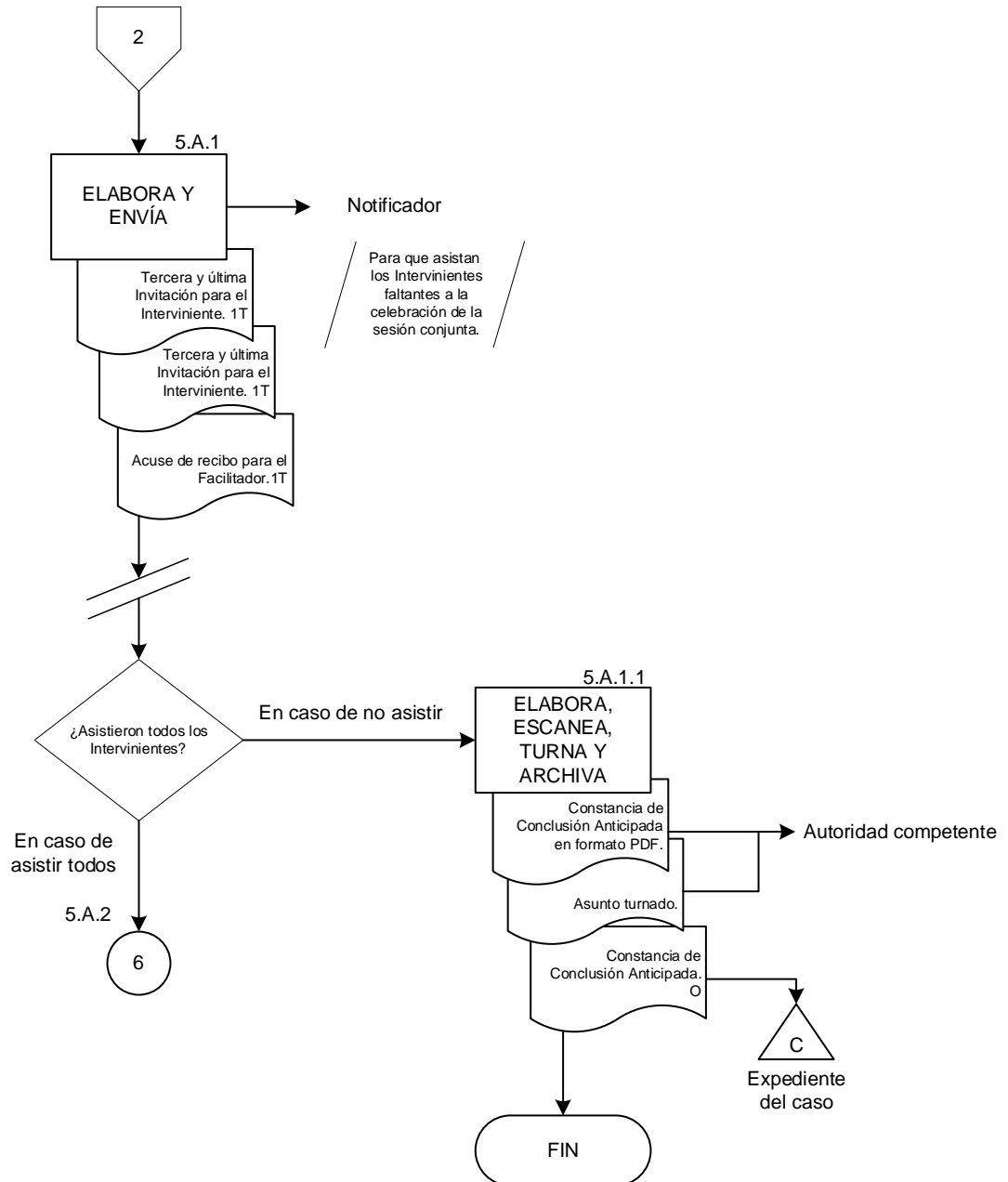


Nombre del procedimiento	Páginas
Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	2/8



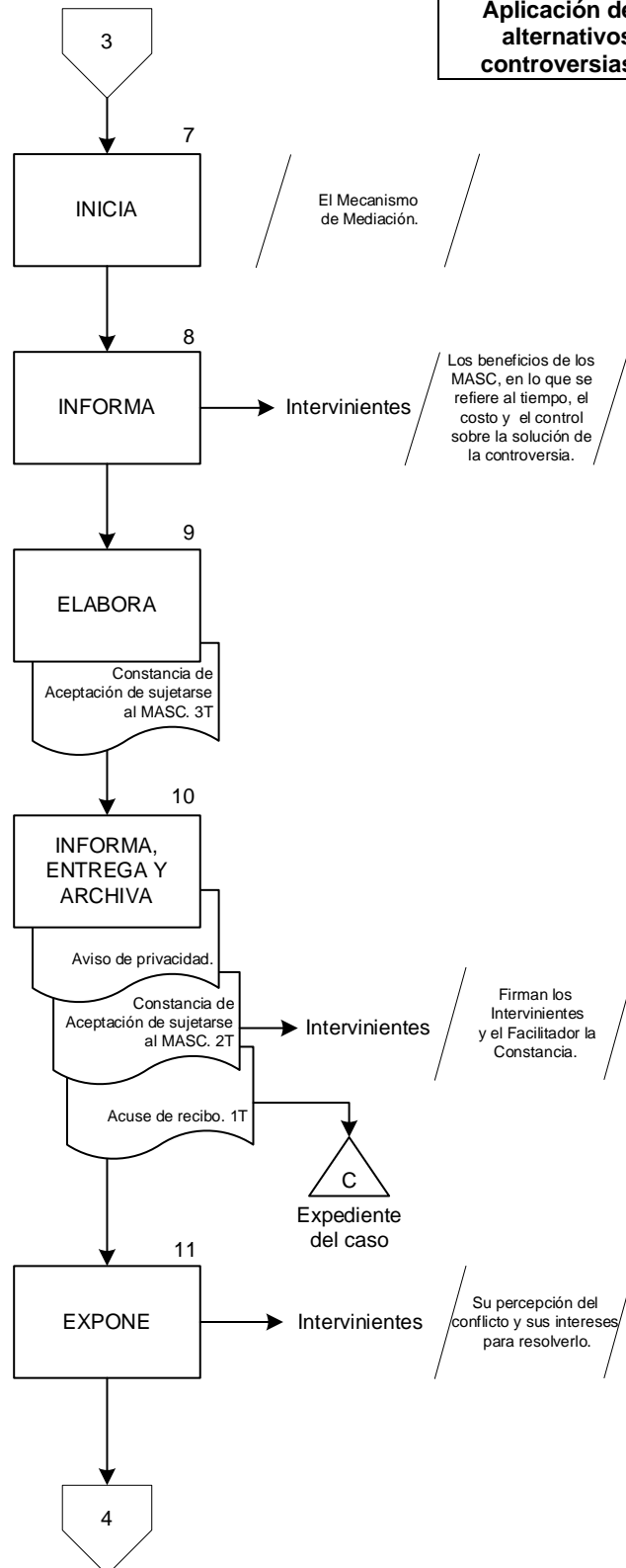


Nombre del procedimiento	Páginas
Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	3/8



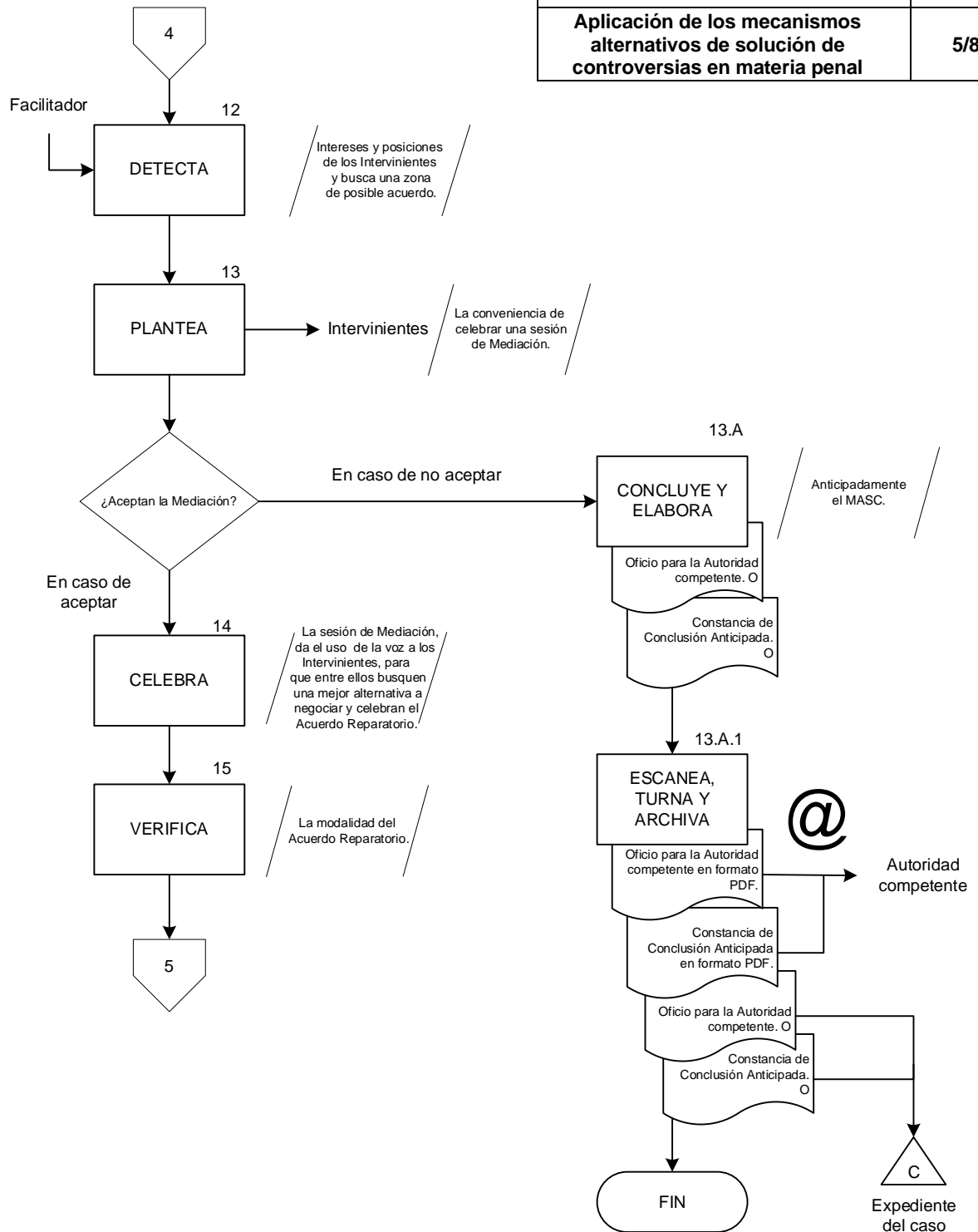


Nombre del procedimiento	Páginas
Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	4/8



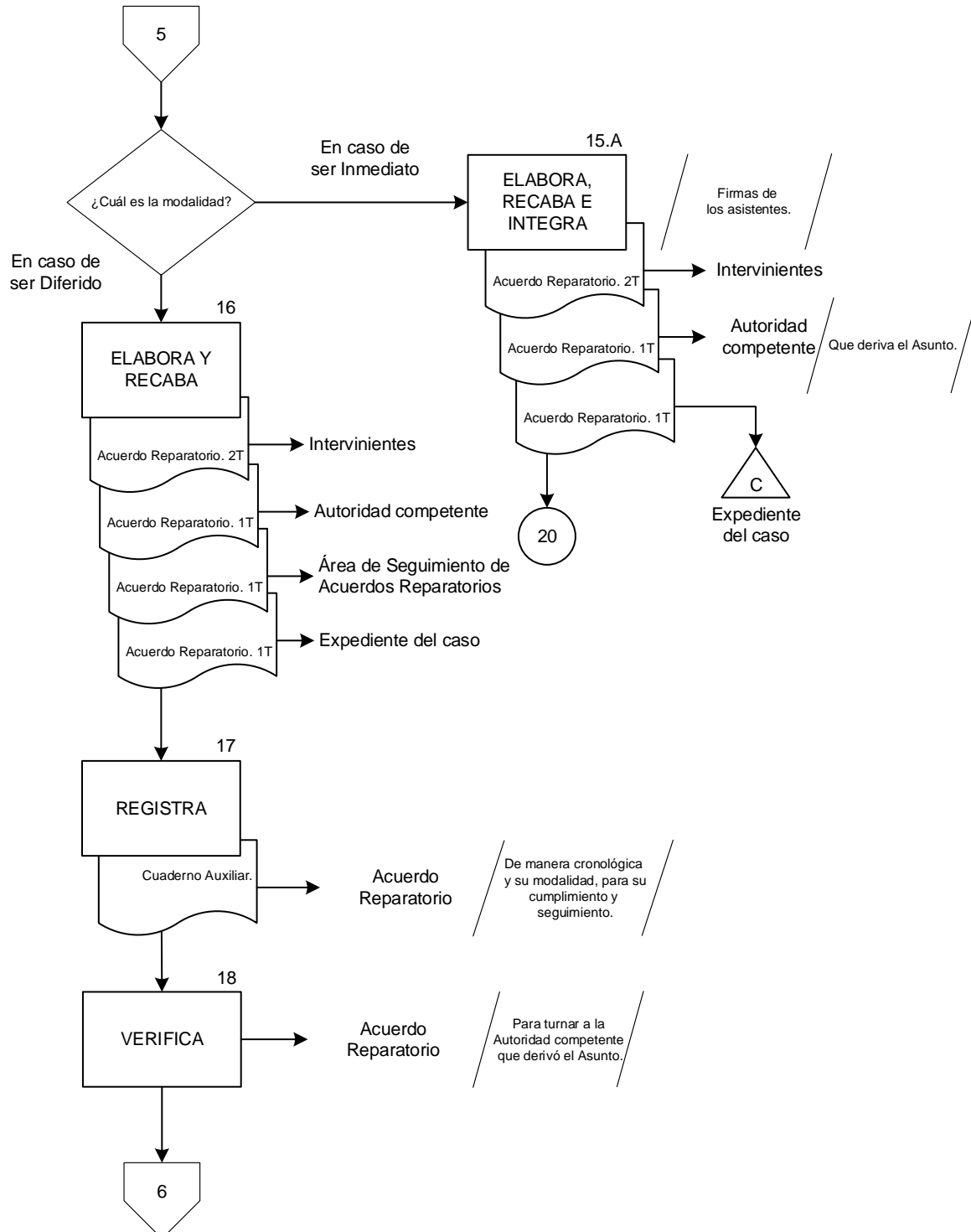


Nombre del procedimiento	Páginas
Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	5/8



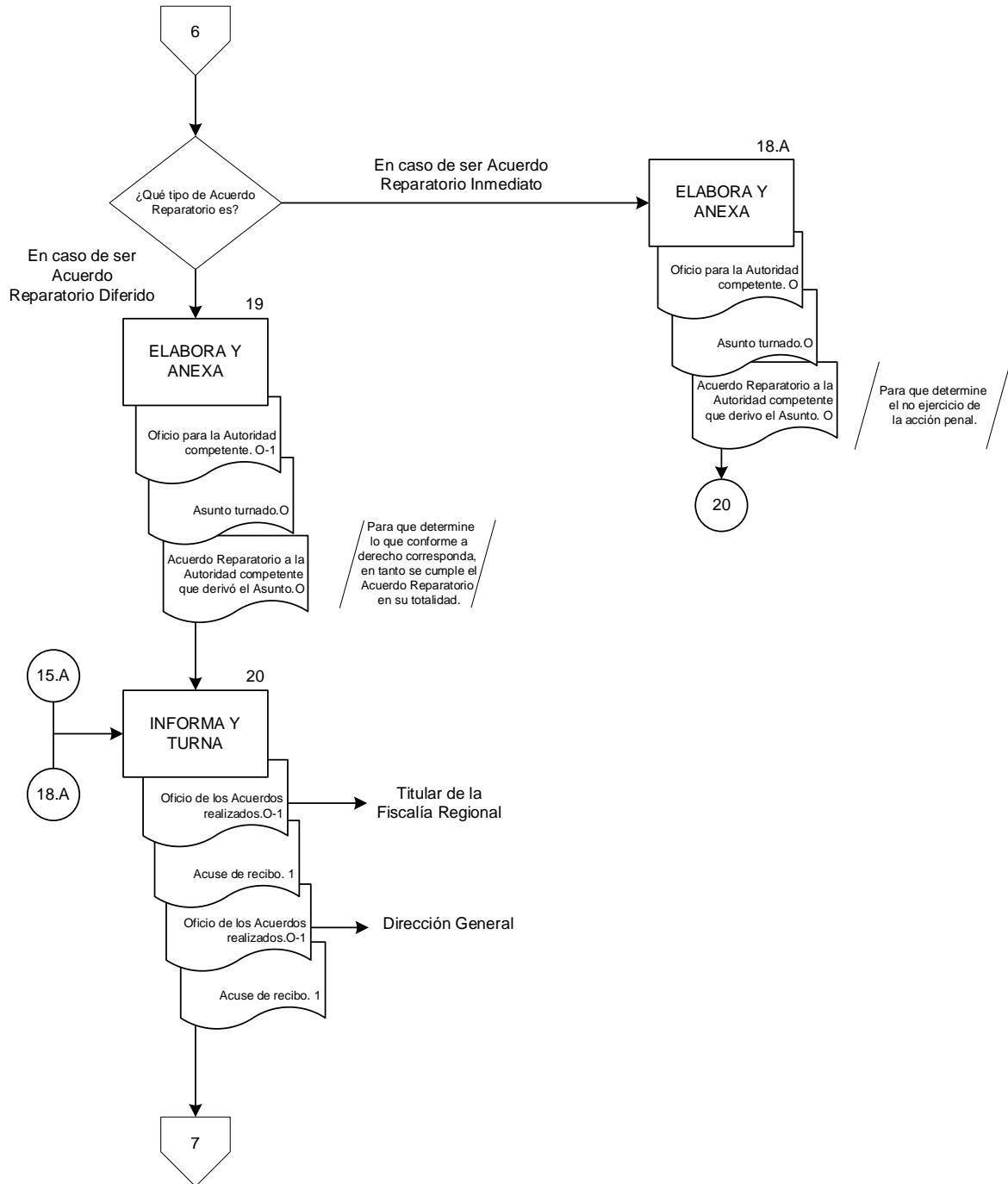


Nombre del procedimiento	Páginas
Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	6/8



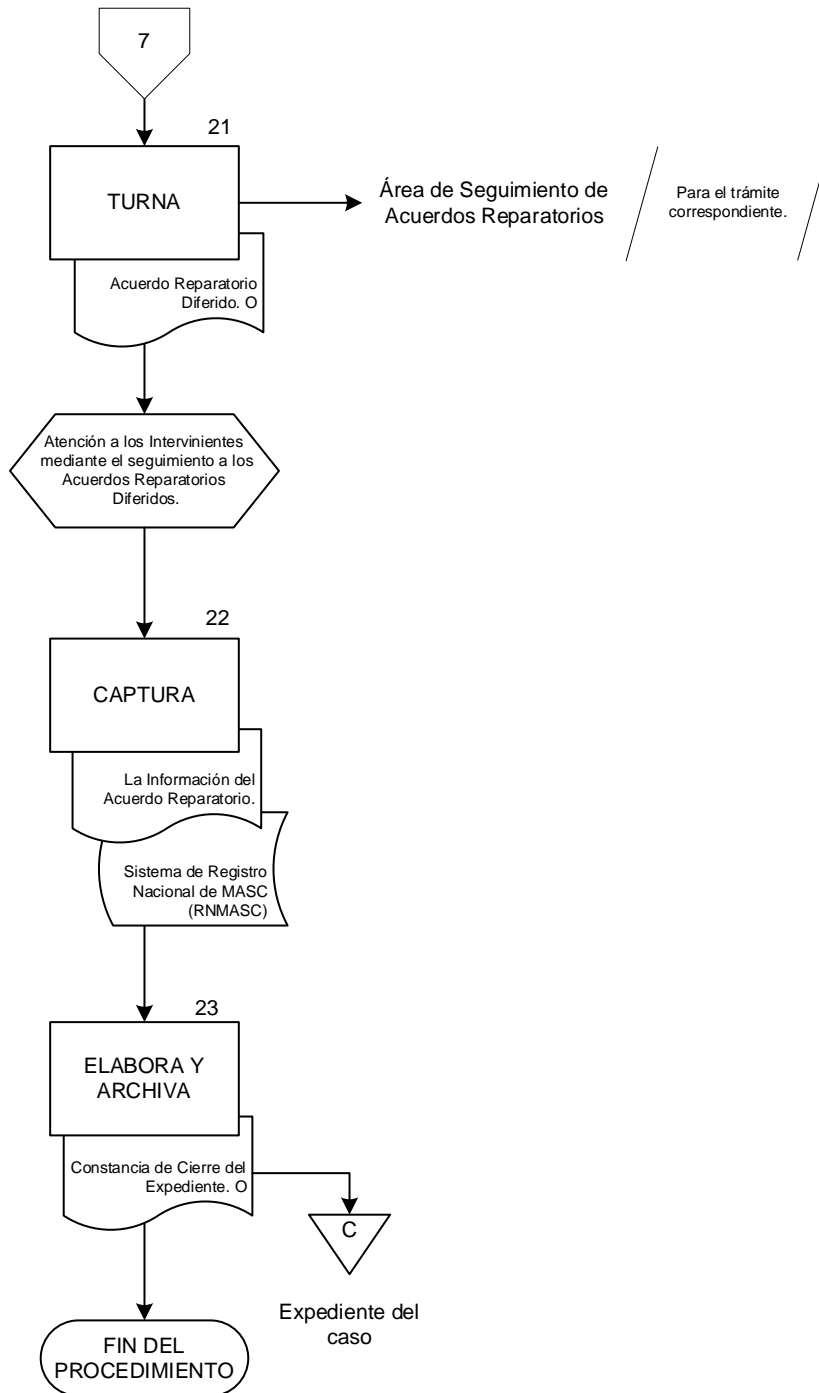


Nombre del procedimiento	Páginas
Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	7/8





Nombre del procedimiento	Páginas
Aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	8/8





## ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Notificación de invitaciones a los intervinientes.

**Objetivo:** Sensibilizar a los Intervinientes para que acudan a la invitación que se le realiza por el Facilitador, 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 Notificador es la persona encargada de turnar las invitaciones a los Intervinientes; así mismo, la figura de Notificador únicamente se encuentra en las unidades administrativas de: Xalapa, Coatzacoalcos y San Andrés Tuxtla. En las demás unidades administrativas, son los mismos Facilitadores quienes se encargan de enviar las invitaciones.
2. El Facilitador o el personal del Área de Seguimiento de Acuerdos Diferidos son los encargados de elaborar las **Invitaciones de los Intervinientes** para la aplicación de un mecanismo alternativo.
3. El Facilitador debe turnar las Invitaciones al Notificador para que sean entregadas a los Requeridos.
4. El Notificador debe explicar las bondades y los alcances jurídicos al Interviniente, con base en la **Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias**, entregando material de difusión a los Intervinientes (Folletos impresos).
5. Los Intervinientes son: Las personas que participan en los Mecanismos Alternativos, en calidad de solicitante o de requerido, para resolver controversias de naturaleza penal de Solución de Controversias.
6. La **Bitácora de Entrega de Invitaciones (Bitácora)**: Es el documento digital que elabora el Notificador para su control interno.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Facilitador	1	Elabora la <b>Invitación de los Intervinientes</b> , para la aplicación de un Mecanismo Alternativo o Acuerdo Reparatorio, en dos tantos y copia para <b>Acuse de recibo</b> .
	2	Turna la <b>Invitación de los Intervinientes</b> en dos tantos y la copia de <b>Acuse de recibo</b> al Notificador, para su entrega.
Notificador	3	Recibe el Notificador la <b>Invitación de los Intervinientes</b> en dos tantos y la copia de <b>Acuse de recibo</b> para firma de los Requeridos, y registra diariamente en <b>Bitácora de entrega de Invitaciones</b> , en formato editable de Excel.
	4	Clasifica las <b>Invitaciones de los Intervinientes</b> por el sector que le corresponde y estructura ruta conforme sea viable.
		Pasa el tiempo.
	5	Inicia ruta para entrega de las Invitaciones a los Intervinientes.
	6	Verifica y acude al domicilio del Interviniente señalado para realizar la diligencia de notificación correspondiente.
		¿Localizó el domicilio y entregó la Invitación al Interviniente?
	6.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Registra con puño y letra en el original de la <b>Invitación del Interviniente</b> el motivo por el cual no se entregó, y toma <b>Fotografía de la Invitación del Interviniente</b> que se deja pegada de manera económica en el domicilio.
	6.A.1	Turna al Facilitador el original de la <b>Invitación del Interviniente</b> , para su conocimiento.

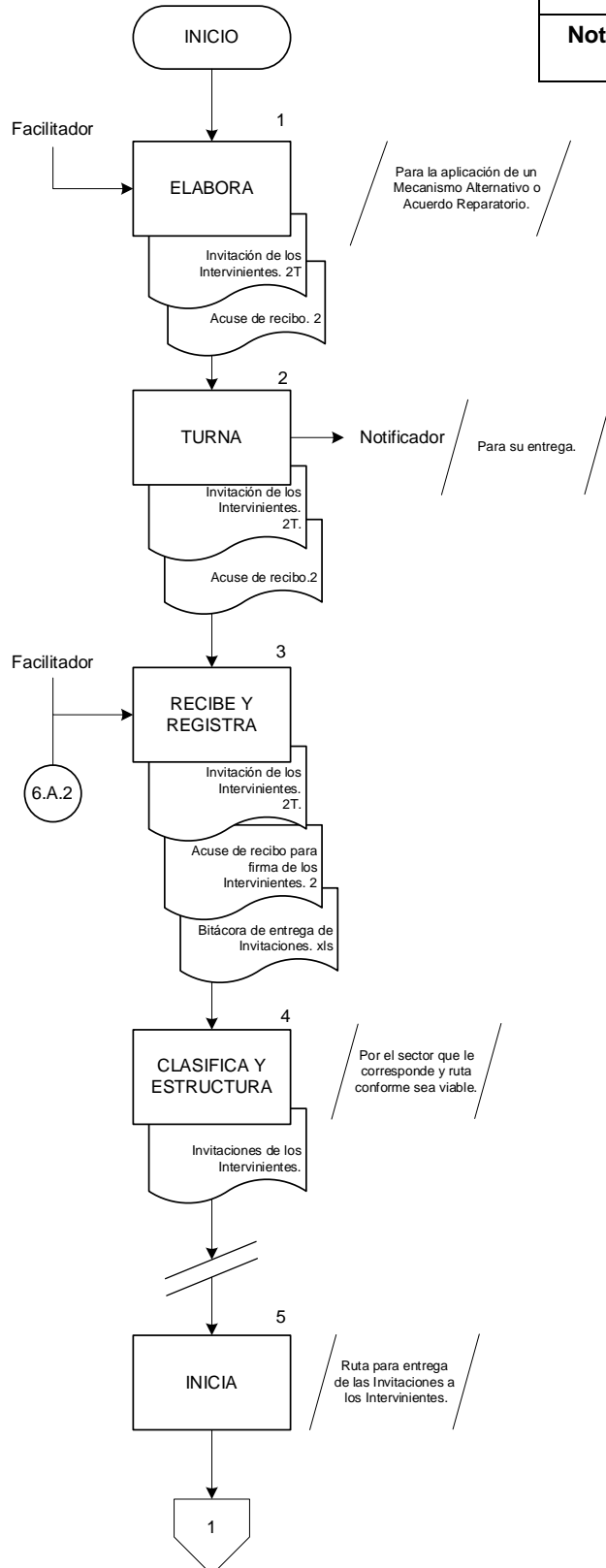


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Notificador	6.A.2	Registra el motivo por el cual no se entregó la Invitación del Requerido en la <b>Bitácora de entrega de Invitaciones</b> , en formato editable de Excel, para su control interno.  Conecta con la actividad 3.
	7	<b><u>En caso de si:</u></b> Entrega un tanto de la <b>Invitación</b> y solicita al Interviniente firme de recibido el <b>Acuse de recibo de la Invitación</b> , y lo sensibiliza explicando las bondades y el alcance jurídico.
	8	Registra en <b>Bitácora de entrega de Invitaciones</b> , en formato editable de Excel, el resultado de la entrega de la Invitación, para su control interno.
	9	Entrega al Facilitador o al Área de Seguimiento de Acuerdo Reparatorio Diferidos, el original del <b>Acuse de recibo de la Invitación</b> firmado por el Interviniente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



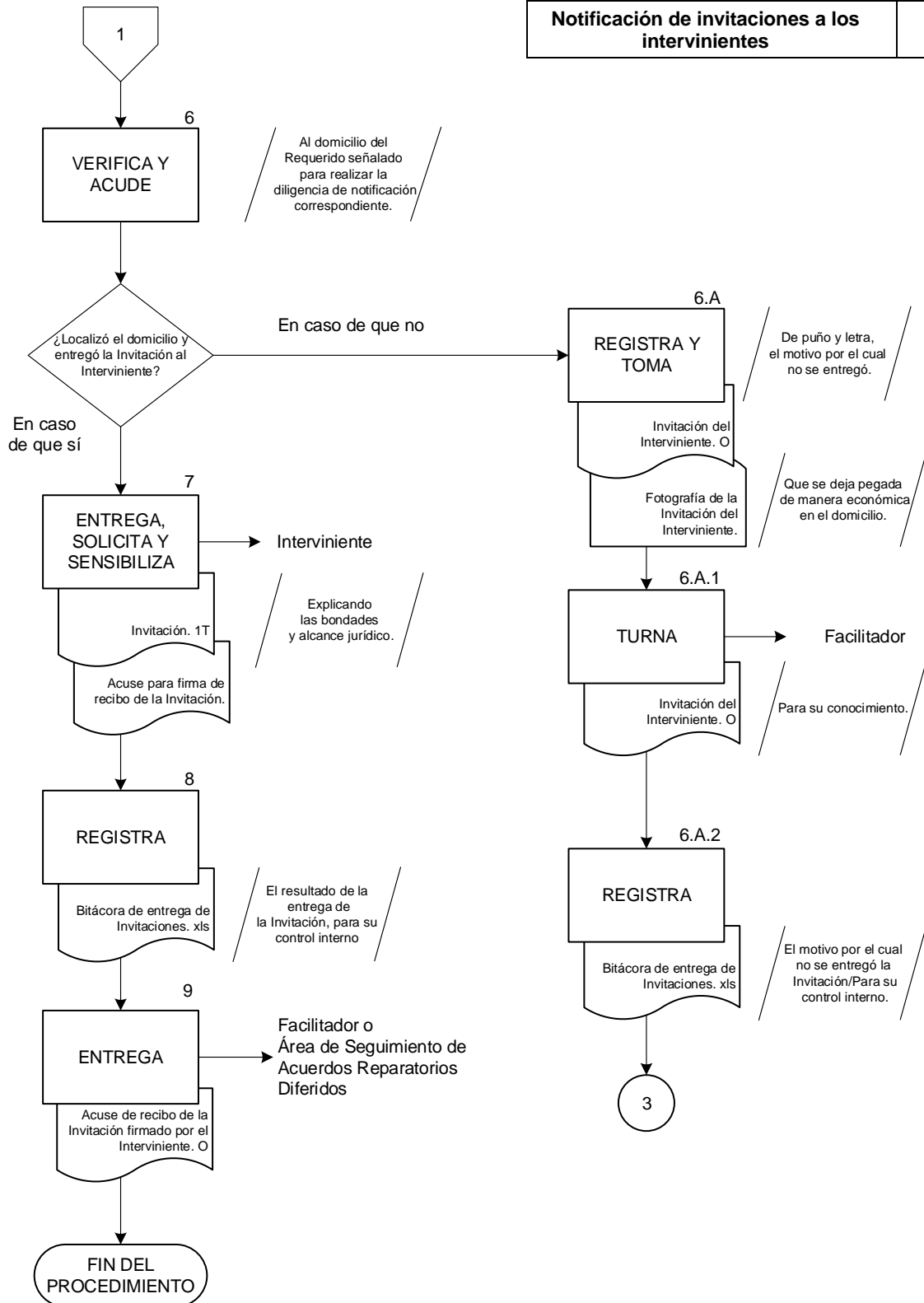
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Notificación de invitaciones a los intervinientes	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Notificación de invitaciones a los intervinientes	2/2





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

**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 al Facilitador, al Fiscal, al 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. El Órgano debe contar con un área de seguimiento, la cual tendrá la obligación de monitorear e impulsar el cumplimiento de los Acuerdos alcanzados por los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo, conforme 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. El Área de Seguimiento de Acuerdos Reparatorios: Se refiere a la persona encargada de dar seguimiento a los Acuerdos diferidos, sólo se cuenta con la figura de personal de seguimiento en la unidad administrativa de Xalapa. En las demás unidades son los mismos Facilitadores quienes se encargan de dar el seguimiento a los Acuerdos diferidos.
3. 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**.
4. Los **Informes de Incumplimiento** deben enviarse a la Autoridad competente remitente para continuar con la integración del Asunto turnado.



## NORMAS

5. Los **Informes del cumplimiento** de los Acuerdos Reparatorios deben ser enviados a la Autoridad competente que remite el Asunto, para su conclusión.
6. El día de la audiencia las partes deben llevar la copia del Acuerdo Reparatorio, con la finalidad de identificarlas.
7. Los Intervinientes o Requeridos que no saben leer, ni escribir, deben ser asistidos por un familiar o un amigo cercano; asimismo, su nombre y/o firma será sustituida por la huella digital.
8. El **Expediente del asunto**, es el expediente que elabora el Analista Administrativo de Seguimiento para su control interno.
9. Cuando el Interviniente acude a realizar pagos diferidos, estos no deben exceder del tiempo de 3 años, atendiendo lo establecido en la Ley correspondiente.
10. El plazo máximo para realizar los pagos diferidos por parte del Interviniente, no debe exceder los tres años acordados, atendiendo lo establecido en la Ley de la materia.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo de Seguimiento	1	Recibe del Facilitador el original del <b>Acuerdo Reparatorio Diferido</b> .
	2	Analiza el original del <b>Acuerdo Reparatorio Diferido</b> , para darle seguimiento.
	3	Integra el <b>Acuerdo Reparatorio Diferido</b> al <b>Expediente del asunto</b> de forma numérica y temporal.
		Pasa el tiempo.
	4	Verifica que asistan los Intervinientes, para dar cumplimiento a lo pactado en el Acuerdo Reparatorio Diferido.
		¿Asisten los Intervinientes a la Primera Audiencia?
	4.A	<b><u>En caso de no asistir:</u></b> Elabora <b>Constancia de Inasistencia</b> para el cumplimiento del Primer Pago pactado en el Acuerdo Reparatorio, y asienta la inasistencia del Interviniente.
	4.A.1	Realiza llamada telefónica al Interviniente que no asistió y se determina nueva fecha de Audiencia para dar cumplimiento al Acuerdo Reparatorio.
		Pasa el tiempo.
	4.A.2.	Verifica que asistan los Intervinientes a la Segunda Audiencia de cumplimiento de pago.
		¿Asisten los Intervinientes a la Segunda Audiencia?
	4.A.2.1	<b><u>En caso de no asistir:</u></b> Elabora <b>Constancia de Inasistencia</b> del Interviniente en original y copia, a la Segunda Audiencia de Pago.

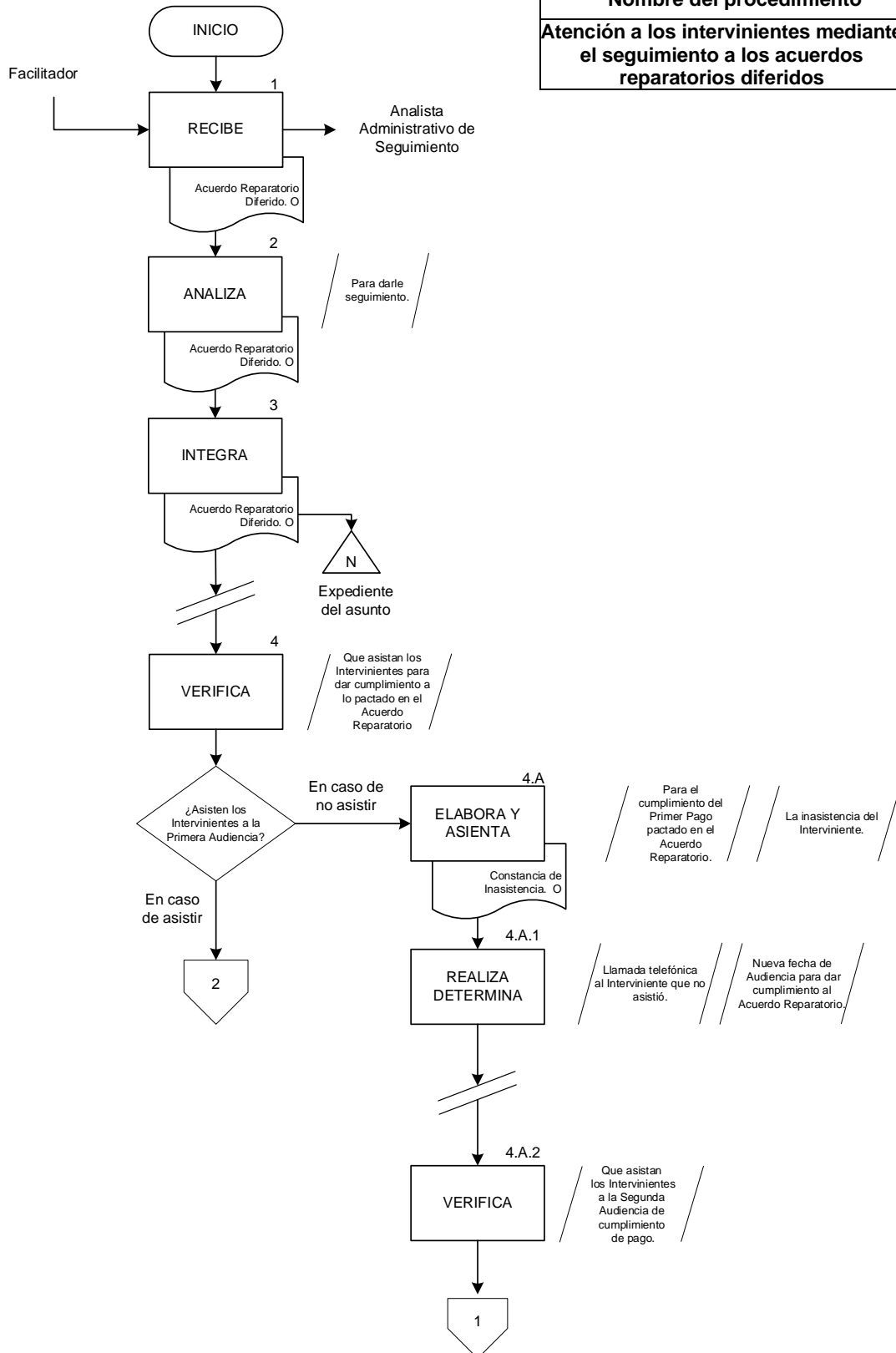


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo de Seguimiento	4.A.2.2	Elabora y envía con el Notificador <b>Citatorio al Requerido</b> , estableciendo nueva fecha y hora para que asista a la Audiencia de cumplimiento de sus obligaciones.
	4.A.2.3	Entrega el Notificador al Interviniente <b>Citatorio</b> , estableciendo fecha y hora, para que asista a la Audiencia de Pago.
		Pasa el tiempo.
		¿Asisten los Intervinientes a la Tercera Audiencia?
	4.A.2.3.1	<b><u>En caso de no asistir:</u></b>  Elabora <b>Constancia de Inasistencia</b> a la Audiencia de Pago en original y copia, y <b>Oficio</b> original y copia, dirigido a la <b>Autoridad competente</b> , para que continúe con lo procedente.  FIN.
	4.B 4.C	<b><u>En caso de asistir:</u></b>  Conecta con la actividad 5.
	5	<b><u>En caso de asistir:</u></b>  Cumple cada uno de los Intervinientes con el Primer Pago pactado según corresponda en el <b>Acuerdo Reparatorio Diferido</b> .
	6	Elabora <b>Constancia</b> fundada y motivada en cuatro tantos, los cuales son dos para los <b>Intervinientes</b> , una para la <b>Autoridad competente</b> y una para integrar de manera numérica y temporal en el <b>Expediente del asunto</b> .
	7	Elabora y turna dos <b>Oficios</b> en original y copia de <b>Acuse de recibido</b> , un original para la <b>Autoridad competente</b> y otro para el <b>Facilitador</b> , anexa <b>Constancia de Cumplimiento del Acuerdo Reparatorio</b> en original y copia de <b>Acuse de recibido</b> ; y archiva las copias de los <b>Acuses de recibido</b> de forma numérica y definitiva, en el <b>Expediente del asunto</b> .
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



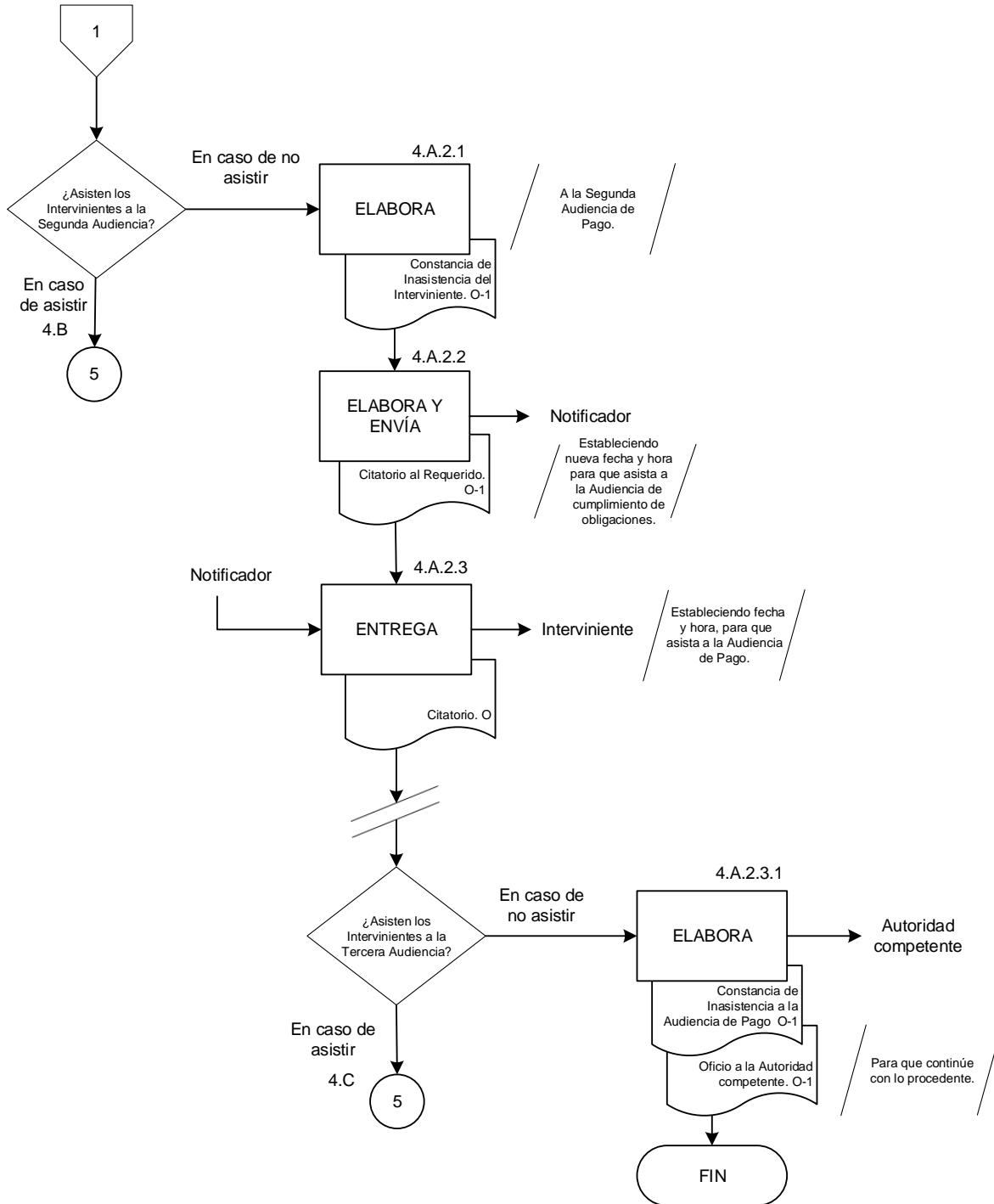
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a los intervinientes mediante el seguimiento a los acuerdos reparatorios diferidos	1/3



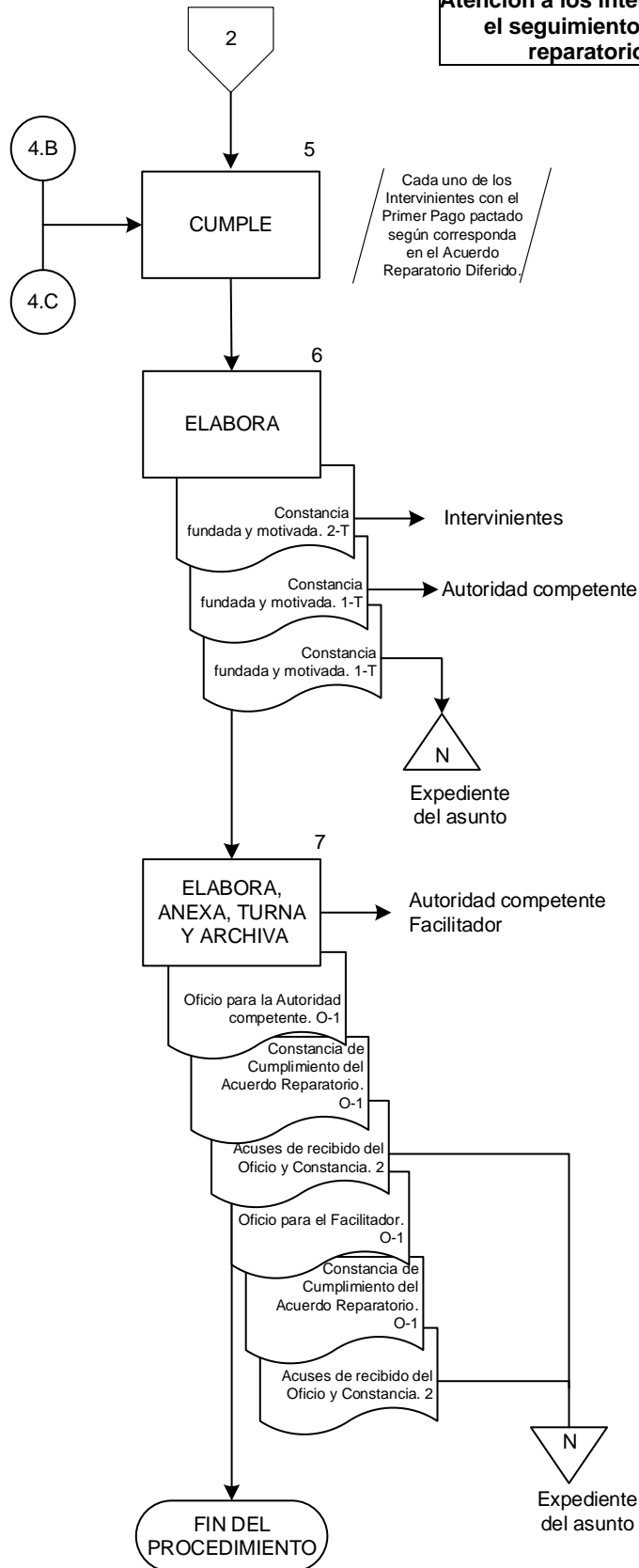


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a los intervinientes mediante el seguimiento a los acuerdos reparatorios diferidos	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a los intervinientes mediante el seguimiento a los acuerdos reparatorios diferidos	3/3





## **DIRECTORIO**

**Mtra. Cesia Karen del Toro Animas**  
Directora General.

**Mtra. Yaisa Elena Hernández Reyes**  
Subdirectora de Facilitadores.

**Lic. Luz Alejandra Enríquez Sosa**  
Facilitadora Primera en el  
I Distrito Judicial en Pánuco.

**Lic. Evangelina Sandoval Valdez**  
Facilitadora Primera en el  
III Distrito Judicial en Tantoyuca.

**Lic. Francisco Alejandro Frausto Hernández**  
Facilitador Primero en el  
V Distrito Judicial en Chicontepec.

**Lic. Alfonso Cruz Cruz**  
Facilitador Primero en Álamo Temapache del  
VI Distrito Judicial en Tuxpan.

**Lic. Luz Adriana Pérez Aguilar**  
Facilitadora Primera en el  
VI Distrito Judicial en Tuxpan.

**Lic. Annia Ivette Cortez Benítez**  
Facilitadora Segunda en el  
VI Distrito Judicial en Tuxpan.

**Lic. Sabino Antonio Mora Flores**  
Facilitador Primero en el  
VII Distrito Judicial en Poza Rica.



**Lic. Selene Rodríguez Olivares**

Facilitadora Segunda en el  
VII Distrito Judicial en Poza Rica.

**Lic. Javier Neri González**

Facilitador Primero en el  
VIII Distrito Judicial en Papantla.

**Mtra. Denisse Morgado Huesca**

Facilitadora Primera en el  
IX Distrito Judicial en Misantla.

**Lic. Iris Violeta Riande Herrera**

Facilitadora Primera en Nautla del  
IX Distrito Judicial en Misantla.

**Lic. Julio Cesar Celaya Carmona**

Facilitador Primero en Martínez de la Torre del  
IX Distrito Judicial en Misantla.

**Lic. María del Carmen Moreno Munguía**

Facilitadora Primera en Perote del  
X Distrito Judicial de Jalacingo.

**Mtra. Dulce María Morales Morales**

Facilitadora Primera en el  
X Distrito Judicial en Jalacingo.

**Lic. Yazmin Sosa Gutiérrez**

Facilitadora Primera en el  
XI Distrito Judicial en Xalapa.

**Lic. Delia Castillo Castillo**

Facilitadora Segunda en el  
XI Distrito Judicial en Xalapa.



**Lic. Daniel Alejandro González Noval**

Facilitador Tercero en el  
XI Distrito Judicial en Xalapa.

**Lic. Angela Sánchez Alcantar**

Facilitadora Cuarta en el  
XI Distrito Judicial en Xalapa.

**Mtra. Azareel Rolón Jacome**

Facilitadora Primera en el  
XII Distrito Judicial en Coatepec.

**Lic. Luis Carlos Chi García**

Facilitador Primero en el  
XIII Distrito Judicial en Huatusco.

**Lic. Hilda Rosa Jiménez Martínez**

Facilitadora Primera en el  
XIV Distrito Judicial en Córdoba.

**Lic. Marlene Guadalupe Martínez Martínez**

Facilitadora Segunda en el  
XIV Distrito Judicial en Córdoba.

**Lic. Claudia Deyanira Valdivia Bernabé**

Facilitadora Primera en el  
XV Distrito Judicial en Orizaba.

**Mtro. José Luis Benítez Villa**

Facilitador Segundo en el  
XV Distrito Judicial en Orizaba.

**Lic. Teresa Juárez Zamora**

Facilitadora Primera en el  
XVI Distrito Judicial en Zongolica.



**Lic. Judith Citlali Cruz Martínez**

Facilitadora Primera en el  
XVII Distrito Judicial en Veracruz.

**Lic. Ana Luz López Malpica**

Facilitadora Segunda en el  
XVII Distrito Judicial en Veracruz.

**Lic. María Karina Paredes Solís**

Facilitadora Tercera en el  
XVII Distrito Judicial en Veracruz

**Lic. Sayra Belén Briseño Noriega**

Facilitadora Cuarta en el  
XVII Distrito Judicial en Veracruz.

**Lic. José Augusto de León Ulloa**

Facilitador Primero en Boca del Rio del  
XVII Distrito Judicial en Veracruz.

**Lic. Francisco Flores Jiménez**

Facilitador Segundo en Boca del Rio del  
XVII Distrito Judicial en Veracruz.

**Lic. Amanda Rivera Moreno**

Facilitadora Primera en  
Cardel del XVII Distrito Judicial en Veracruz.

**Lic. Julio Cesar Montelongo Toral**

Facilitador Primero en el  
XVIII Distrito Judicial en Cosamaloapan.

**Lic. José Luis Jiménez Salas**

Facilitador Primero en Tierra Blanca del  
XVIII Distrito Judicial en Cosamaloapan.



**Lic. Virginia Guadalupe Centurión Rojas**  
Facilitadora Primera en el  
XIX Distrito Judicial en San Andrés Tuxtla.

**Lic. Alejandro Aguirre Ordoñez**  
Facilitador Segundo en el  
XIX Distrito Judicial en San Andrés Tuxtla.

**Lic. Yeni Angelica Esquivel Álvarez**  
Facilitadora Primera en el  
XX Distrito Judicial en Acayucan.

**Lic. Jenyfer Lince Mendoza**  
Facilitadora Primera en el  
XXI Distrito Judicial en Coatzacoalcos.

**Lic. Leydy del Carmen Fabian Ceballos**  
Facilitadora Segunda en el  
XXI Distrito Judicial en Coatzacoalcos.

**Lic. Daniel Morrugares Ramos**  
Facilitador Tercero en el  
XXI Distrito Judicial en Coatzacoalcos.

**Lic. José Luis Durán Islas**  
Facilitador Primero en Minatitlán del  
XXI Distrito Judicial en Coatzacoalcos.

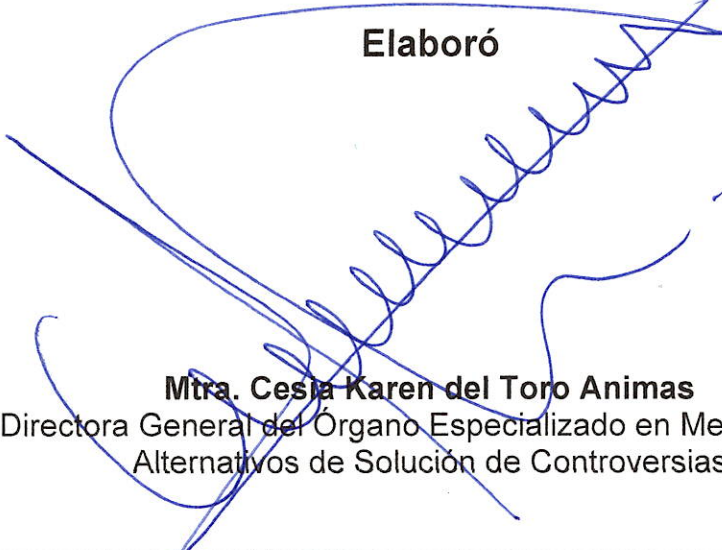

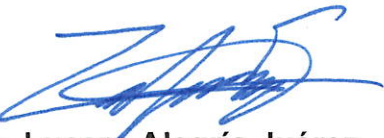
**Vacante**

Facilitadora Primera en Cosoleacaque del  
XXI Distrito Judicial en Coatzacoalcos.

**Lic. Edgar Iván Meléndez Mora**  
Facilitador Primero en Las Choapas del  
XXI Distrito Judicial en Coatzacoalcos.



## FIRMAS

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Mtra. Cesia Karen del Toro Animas</b> Directora General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias</p>	
<p><b>Supervisó</b></p>  <p><b>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López</b> Oficial Mayor</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p><b>Mtra. Lucero Alegría Juárez</b> Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Especifico de Procedimientos del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, 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.