



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Procedimientos

Fiscalía Coordinadora Especializada en  
Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos

**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	Integración de la carpeta de investigación.	5
2	Judicialización de la carpeta de investigación.	20
3	Asistencia en interpretación a personas hablantes de lengua indígena.	28
4	Elaboración de programa itinerario.	32
5	Realización de visitas a comunidades indígenas.	36
6	Realización de visita carcelaria.	41
7	Pláticas de prevención del delito en comunidades indígenas.	49
8	Captación y registro de información sustantiva para fines estadísticos.	54
9	Administración del archivo documental y de carpetas de investigación.	61
10	Tramitación de expedientes de quejas.	65
11	Tramitación de expedientes de recomendaciones.	74
12	Tramitación de conciliaciones.	80
13	Tramitación de recursos de impugnación.	86
14	Tramitación de colaboraciones.	92



15	Tramitación de gestiones.	97
16	Realización de pláticas de difusión de derechos humanos.	102
17	Asistencia victimal a través de gestoría de trabajo social.	106
18	Canalización asistencial de gestoría en trabajo social.	115
19	Asistencia de orientación jurídica.	122
20	Canalización de víctimas en materia jurídica.	129
21	Asistencia victimal psicológica.	133
22	Acompañamiento para asistencia emocional en diligencias.	140
23	Revisión de expedientes de atención victimal.	146
24	Elaboración de informes de atención victimal.	153
25	Gestión de capacitación del personal encargado de atención victimal.	158
26	Contacto telefónico para asistencia victimal.	163
27	Gestión de expedientes de asistencia victimal.	168
28	Gestión de vinculación interinstitucional.	175
29	Promoción y difusión del programa único de prevención del delito.	183
30	Realización de acciones del programa único de prevención del delito.	189
<b>Directorio.</b>		<b>193</b>
<b>Firmas.</b>		<b>194</b>



## PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Procedimientos de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos tiene por objeto establecer, de manera clara, precisa y ordenada, las actividades que integran los procedimientos sustantivos y administrativos de esta Fiscalía Coordinadora, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

Su elaboración se sustenta en lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, y tiene como finalidad proporcionar un instrumento técnico y de consulta que permita conocer, documentar y sistematizar las actividades institucionales, asegurando su correcta ejecución y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, este Manual contribuye a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, al brindar a las personas servidoras públicas una guía práctica que facilite la comprensión de los procesos operativos, la delimitación de responsabilidades y la uniformidad en la aplicación de criterios institucionales.

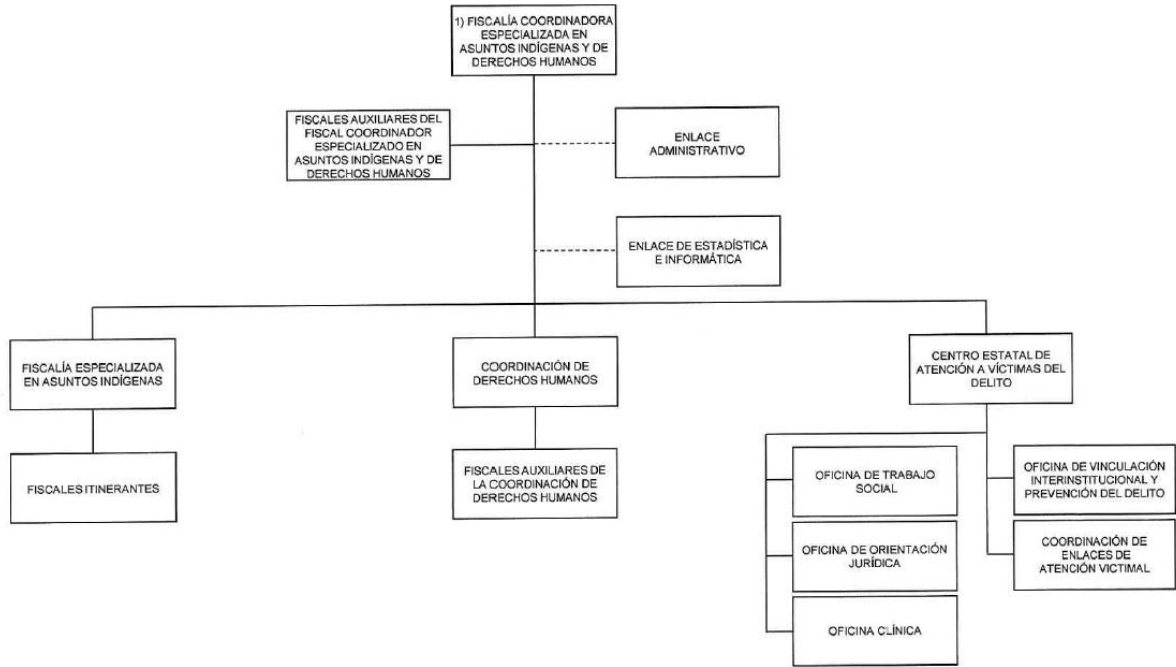
De igual manera, constituye un mecanismo de apoyo para la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso, al ofrecer una visión integral del quehacer institucional y de la estructura funcional de la Fiscalía Coordinadora, garantizando la continuidad en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Este documento refleja la estructura organizacional vigente y se concibe como una herramienta dinámica y perfectible, que deberá actualizarse de forma periódica para incorporar las modificaciones normativas, estructurales o procedimentales que resulten necesarias, a fin de mantener su congruencia con el marco jurídico y operativo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

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 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





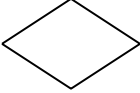
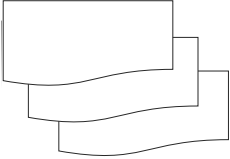
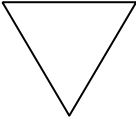
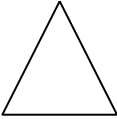


1) FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo VIII, artículo 94.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266 - 04 de julio de 2025.

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

APROBACIÓN  
*[Signature]*  
Lic. Verónica Hernández Gladás  
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN  
*[Signature]*  
Mtra. Lucero Alegría 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.



## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Integración de la carpeta de investigación.</b>
<b>Objetivo:</b>	Garantizar a los pueblos y comunidades indígenas el acceso efectivo, oportuno y sin discriminación a la procuración de justicia, mediante la debida integración de las carpetas de investigación, con la finalidad de asegurar el esclarecimiento de los hechos, la identificación de los responsables y la protección de los derechos humanos.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

### NORMAS

1. La integración de la carpeta de investigación le corresponde a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, los Fiscales Auxiliares de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y a los Fiscales Itinerantes; así como vigilar que en toda la investigación de los delitos se cumpla estrictamente con los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados.
2. Los Fiscales Itinerantes recibirán las **Denuncias o querellas** que les presenten en forma oral, por escrito, o a través de medios digitales, incluso mediante denuncias anónimas, sobre hechos que puedan constituir algún delito, dando inicio e integración a la carpeta de investigación y siendo asistidos para ello de los Auxiliares de Fiscal, Auxiliares Administrativos e Intérpretes.
3. Los Fiscales Itinerantes deberán registrar en el **Libro de Gobierno** de la Fiscalía Itinerante los datos correspondientes, asignar el número consecutivo del registro de la carpeta de investigación sin o con detenido y realizar el aviso correspondiente al Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas y al Enlace de Estadística e Informática.
4. Los Fiscales Itinerantes iniciarán la investigación correspondiente cuando así proceda y, en su caso, ordenarán la recolección de indicios y medios de prueba que deberán servir para sus respectivas resoluciones y las del Órgano jurisdiccional, así como recabar los elementos necesarios que determinen el daño causado por el delito y la cuantificación del mismo para los efectos de su reparación.
5. Las **Propuestas de terminación** pueden ser el No ejercicio de la acción penal, Archivo temporal, Abstención de investigar y criterios de oportunidad.



## NORMAS

6. Antes de la Audiencia inicial, los Fiscales Itinerantes deberán resolver mediante una **Propuesta de Terminación** del no ejercicio de la acción penal conforme al artículo 255; archivo temporal conforme al artículo 254, abstención de investigar conforme al artículo 253 del Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), respectivamente. Los Fiscales Itinerantes deberán remitir el **Oficio de Propuesta** de determinación al superior jerárquico, quien después de realizar el estudio análisis de todos y cada uno de los datos de prueba que integran la carpeta de investigación, dará respuesta mediante **Oficio de autorización**, registrándose en el **Libro de gobierno interno** de la FCEAIDH, para su control y remitiendo copia al Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas para el reporte mensual de indicadores de desempeño.
7. Los Fiscales Itinerantes deberán notificar a la víctima u ofendido la abstención de investigar, el archivo temporal y el no ejercicio de la acción penal y en caso de ser impugnadas, se resolverán en definitiva ante el Juez de Control, atendiendo además los casos en los que operan los criterios de oportunidad conforme al artículo 256; incompetencia artículo conforme al artículo 25 del CNPP respectivamente, o bien una acumulación.
8. Los Fiscales Itinerantes resolverán el ejercicio de la acción penal, conforme al artículo 141 del CNPP (con o sin detenido), en cuyo caso deberán registrar en el **Libro de Gobierno** físico y en el sistema informático, el número de proceso penal y/o cuadernillo auxiliar o administrativo, los datos correspondientes del número, fecha, hora de ingreso al Juzgado, nombre de la persona investigada, nombre del ofendido, delito y nombre del Juez.
9. En el caso del ejercicio de la acción penal con detenido, los Fiscales Itinerantes integrarán la carpeta de investigación y determinarán la situación jurídica de la persona investigada dentro de las 48 horas a partir de que ésta quedó a su disposición.
10. Los Fiscales Itinerantes solicitarán al Juez de Control según sea el caso, el citatorio para la audiencia inicial sin o con detenido, la orden de comparecencia u orden de aprehensión y, una vez obtenidas, solicitará se fije fecha y hora para formular imputación, solicitar la vinculación a proceso y entrar al debate de las medidas cautelares, con independencia del uso de la voz que se da a las partes o los incidentes o recursos que pueden ser interpuestos en audiencia inicial.
11. El recurso Innominado o recurso sin nombre, es la forma de impugnar las decisiones del Ministerio Público, conforme al artículo 258 del CNPP.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	1	Recibe a la víctima u ofendido, verifica la forma de presentación de la <b>Denuncia o querella</b> .
		¿La denuncia o querella se presenta con comparecencia?
	1.A	<b><u>En caso de no ser por comparecencia:</u></b> Elabora <b>Ratificación de la denuncia o querella</b> por escrito y recaba firma de la víctima u ofendido. Conecta con la actividad 5.
	2	<b><u>En caso de ser por comparecencia:</u></b> Entrevista a la víctima u ofendido, elabora la <b>Denuncia o querella</b> e imprime.
	3	Solicita a la víctima u ofendido leer la <b>Denuncia o querella</b> para verificar si existe alguna información que agregar.
		¿Está correcta la denuncia o querella?
	3.A	<b><u>En caso de no estar correcta o falte información:</u></b> Corrige la <b>Denuncia o querella</b> , agrega la información faltante e imprime. Regresa a la actividad 3.
	4	<b><u>En caso de estar correcta la información:</u></b> Recaba firma de la víctima u ofendido en <b>Denuncia o querella</b> e integra la <b>Carpeta de investigación</b> .
	5	Registra y asigna el número cronológico a la <b>Carpeta de investigación</b> en el <b>Libro de gobierno</b> de la Fiscalía Itinerante.
	6	Elabora <b>Oficio de solicitud de dictamen</b> y <b>Oficio solicitud de investigación</b> en original y copia para acuse, dirigidos a la Dirección General de los Servicios Periciales y a la Dirección General de la Policía Ministerial respectivamente, turna los Oficios originales e integra acuses en la <b>Carpeta de investigación</b> .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	7	Elabora <b>Invitación a testigos</b> de los hechos denunciados, para obtener información y turna al Policía de Investigación para ser entregada.
		Pasa el tiempo.
	8	Revisa la <b>Carpeta de Investigación</b> y verifica asistencia de los testigos en la fecha y hora de comparecencia.
		¿Compareció el testigo?
	8.A	<b><u>En caso de no haber comparecido:</u></b> Elabora <b>Segunda invitación</b> , para entrevistar a testigos de los hechos denunciados, con el fin de recabar información y turna al Policía de Investigación para ser entregada. Regresa a la actividad 8.
	9	<b><u>En caso de haber comparecido:</u></b> Recibe al testigo e informa sobre el motivo de la invitación.
	10	Entrevista al testigo, elabora <b>Declaración</b> e imprime.
	11	Recaba firma del testigo y solicita copias de su <b>Identificación oficial</b> .
	12	Integra a la <b>Carpeta de investigación</b> la <b>Declaración</b> obtenida y la <b>Identificación oficial</b> del testigo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe de la Dirección General de los Servicios Periciales el <b>Dictamen pericial</b> y verifica el resultado del mismo.
		¿Se cumplió con lo solicitado?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	13.A	<p><b><u>En caso de que no se cumpla con lo solicitado:</u></b> Elabora <b>Oficio nueva solicitud de dictamen</b> original y copia, reiterando a la Dirección de Servicios Periciales, se realice nuevo Dictamen, turna original y archiva copia de manera temporal. Regresa a la actividad 13.</p>
	14	<p><b><u>En caso de que se cumpla con lo solicitado:</u></b> Integra a la <b>Carpeta de Investigación</b> el <b>Dictamen Periciales</b> para su presentación como dato de prueba en el momento procesal oportuno.</p>
		Pasa tiempo.
	15	Recibe de la Dirección General de la Policía Ministerial, <b>Informe detallado</b> de las investigaciones realizadas e integra la <b>Carpeta de investigación</b> .
		¿Se realizaron todas las diligencias?
	15.A	<p><b><u>En caso de no haberse realizado todas las diligencias:</u></b> Elabora <b>Oficio reiterativo investigaciones faltantes</b> original y copia, para solicitar se realicen las investigaciones faltantes, turna a la Dirección General de la Policía Ministerial en original y archiva copia de manera cronológica temporal. Regresa a la actividad 15.</p>
	16	<p><b><u>En caso de haberse realizado todas las diligencias:</u></b> Realiza un estudio de los <b>Datos de prueba</b> para determinar si existen hechos que configuren delito y la identificación del o los probables partícipes.</p>
		¿Los datos de prueba determinan configuración de delito?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	16.A	<b><u>En caso de no configurarse un delito.</u></b> Elabora <b>Propuesta de terminación</b> e integra a la <b>Carpeta de Investigación</b> .
	16.A.1	Remite la <b>Propuesta de terminación</b> a la superioridad jerárquica y solicita autorización.
		¿Se autoriza la propuesta de terminación?
	16.B	<b><u>En caso de no autorizarse la propuesta de terminación.</u></b> Recibe del superior jerárquico <b>Oficio con las observaciones</b> correspondientes y solventa. Regresa a la actividad 16.A.
	16.A.2	<b><u>En caso de haberse autorizado la propuesta de terminación:</u></b> Recibe <b>Oficio de autorización</b> en original e integra a la <b>Carpeta de Investigación</b> .
	16.A.3	Notifica de manera personal a la víctima u ofendido tipo de terminación dictado y hace saber del derecho de poder impugnar con recurso.
		Pasa el tiempo.
		¿Recibe notificación del Juez de Control sobre al recurso de innominado?
	16.C	<b><u>En caso de no recibir notificación del Juez de Control del recurso innominado:</u></b> Archiva la <b>Carpeta de investigación</b> de manera cronológica definitiva y registra en el <b>Libros gobierno</b> . FIN.
	16.A.4	<b><u>En caso de recibir notificación del Juez de Control del recurso innominado:</u></b> Recibe y agrega la <b>Notificación</b> en la <b>Carpeta de investigación</b> y comparece ante el Juez de control en la fecha y hora de la audiencia.
		¿El Juez ratifica el tipo de terminación?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	16.D	<b><u>En caso de que no lo ratifique:</u></b> Elabora Oficio de <b>Solicitud de ampliación de dictamen</b> y Oficio <b>Solicitud ampliación de investigación</b> en original y copia, dirigidos a la Dirección General de los Servicios Periciales y a la Dirección General de la Policía Ministerial respectivamente, turna los Oficios originales y archiva copias de manera cronológica temporal. Regresa a la actividad 8.
	16.A.5	<b><u>En caso de que lo ratifique:</u></b> Agrega la <b>Notificación de ratificación</b> a la <b>Carpeta de investigación</b> , turna copia de la <b>Carpeta de investigación</b> al Fiscal Coordinador Especializado para conocimiento y archiva en forma numérica definitiva. FIN.
	17	<b><u>En caso de configurarse un delito:</u></b> Elabora <b>Determinación</b> e integra a la <b>Carpeta de investigación</b> .
		¿Se conoce la identidad de los probables partícipes?
	17.A	<b><u>En caso de no conocer la identidad de los probables partícipes:</u></b> Notifica de manera personal a la víctima u ofendido la <b>Determinación</b> , integra a la <b>Carpeta de Investigación</b> y archiva de manera numérica definitiva. FIN.
	18	<b><u>En caso de conocer la identidad de los probables partícipes:</u></b> Elabora <b>Determinación de ejercicio de la acción penal</b> e integra a la <b>Carpeta de investigación</b> .
	19	Turna la <b>Carpeta de investigación</b> al Juez de Control para su valoración.

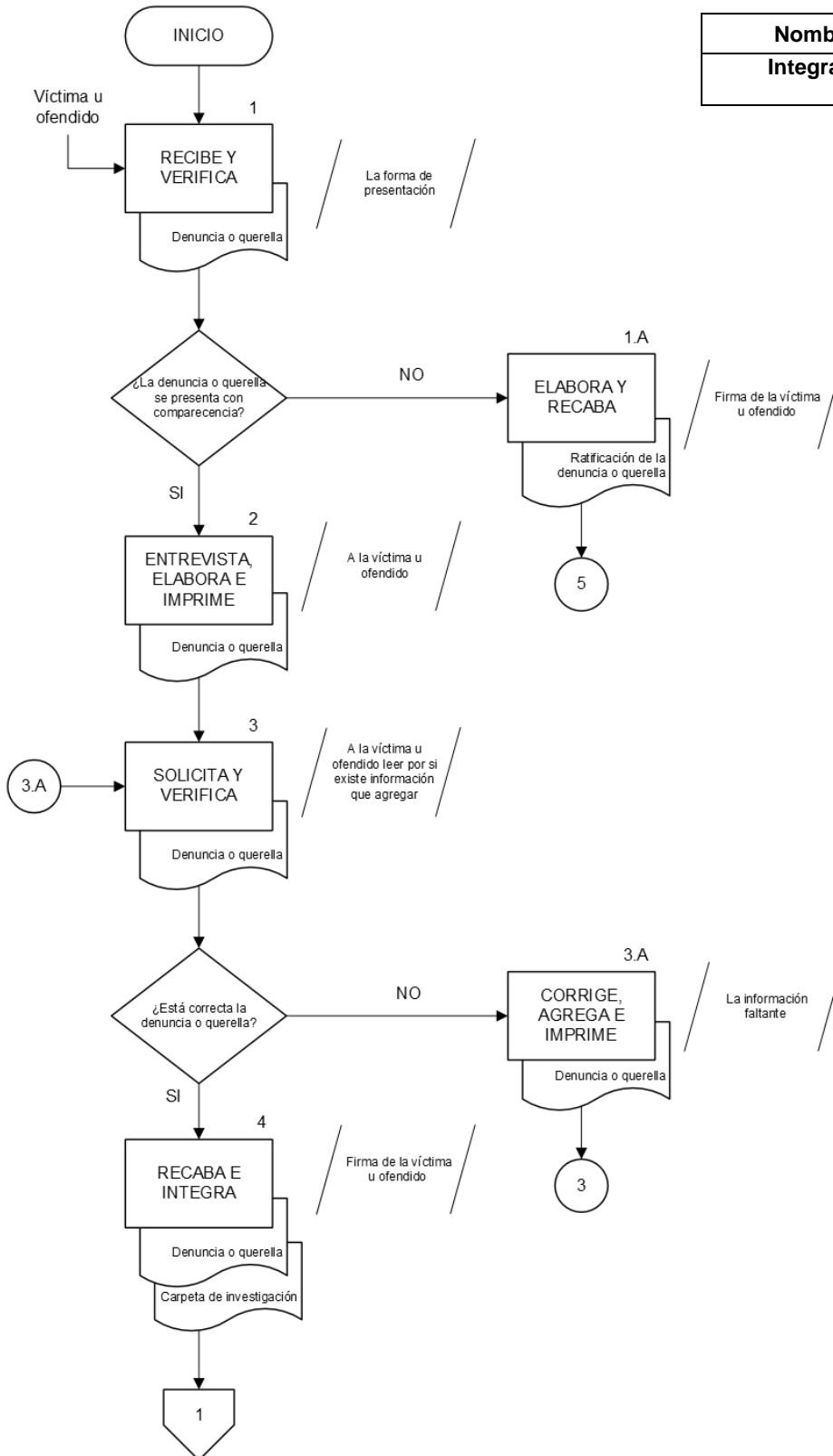


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>
		<b>Conecta con el procedimiento:</b> Judicialización de la carpeta de investigación.



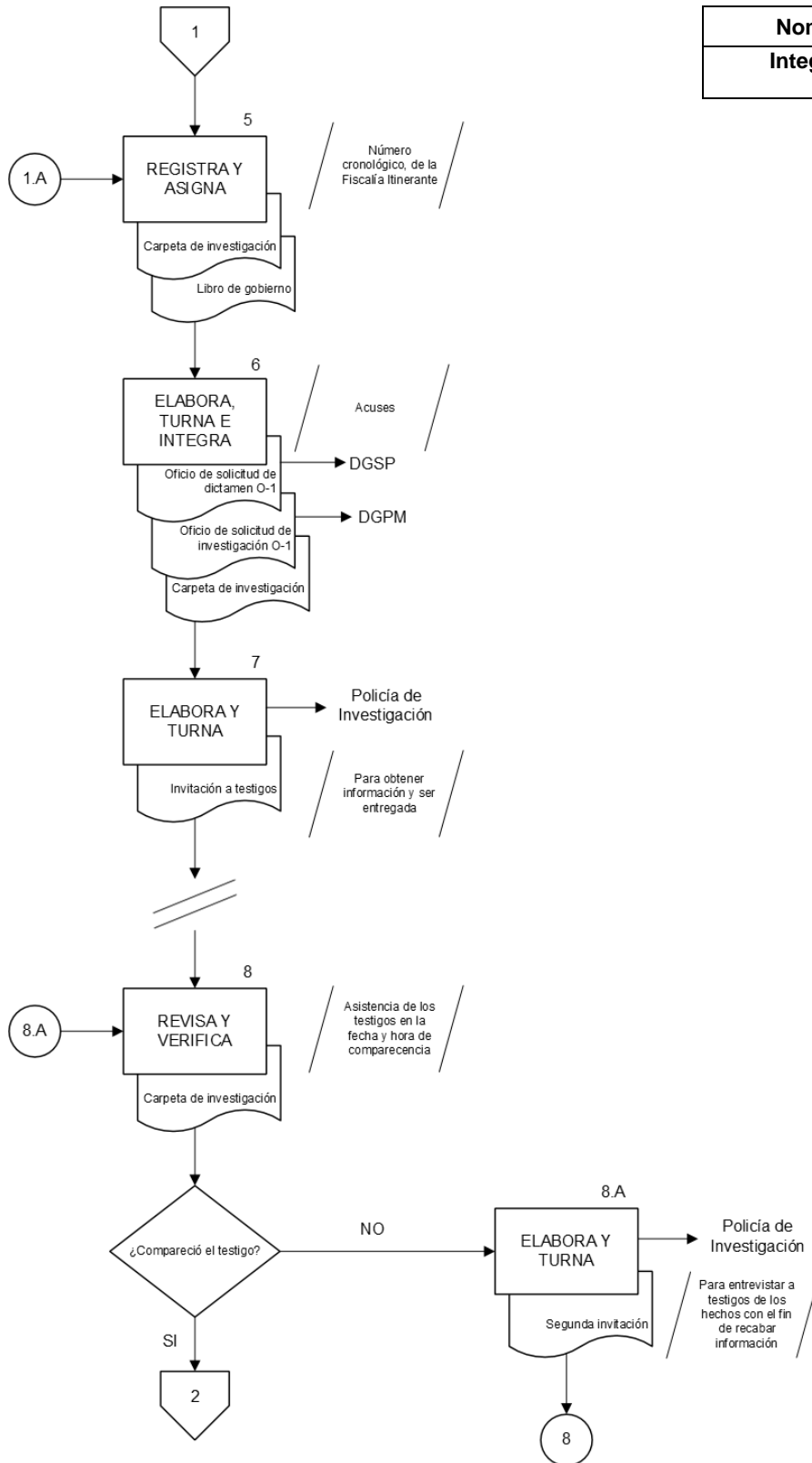
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la carpeta de investigación.	1/7



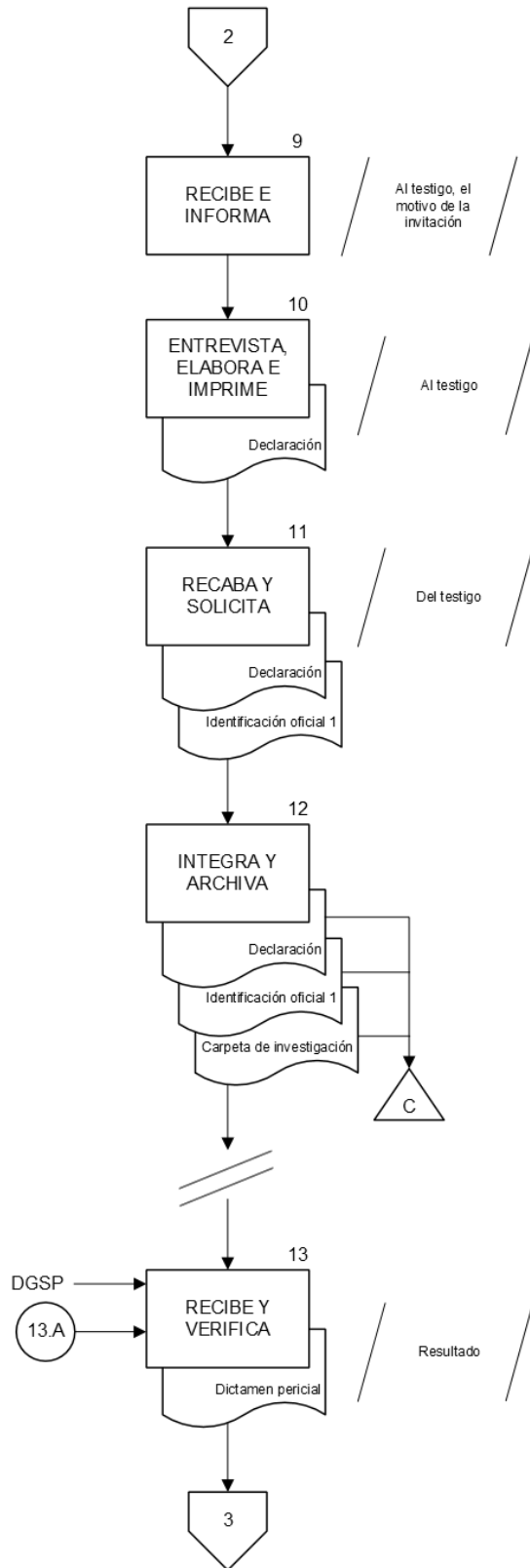


Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la carpeta de investigación	2/7



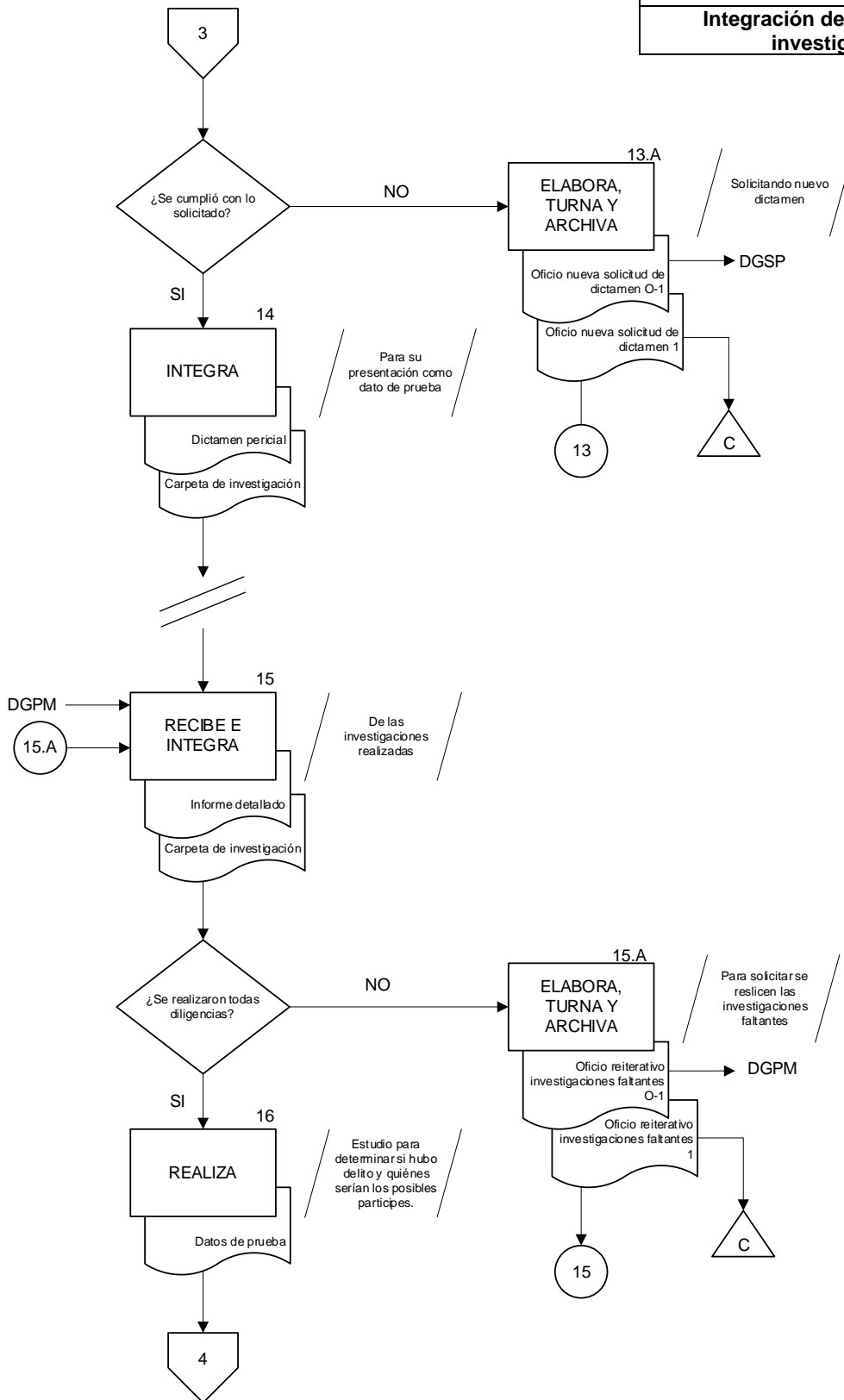


Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la carpeta de investigación.	3/7



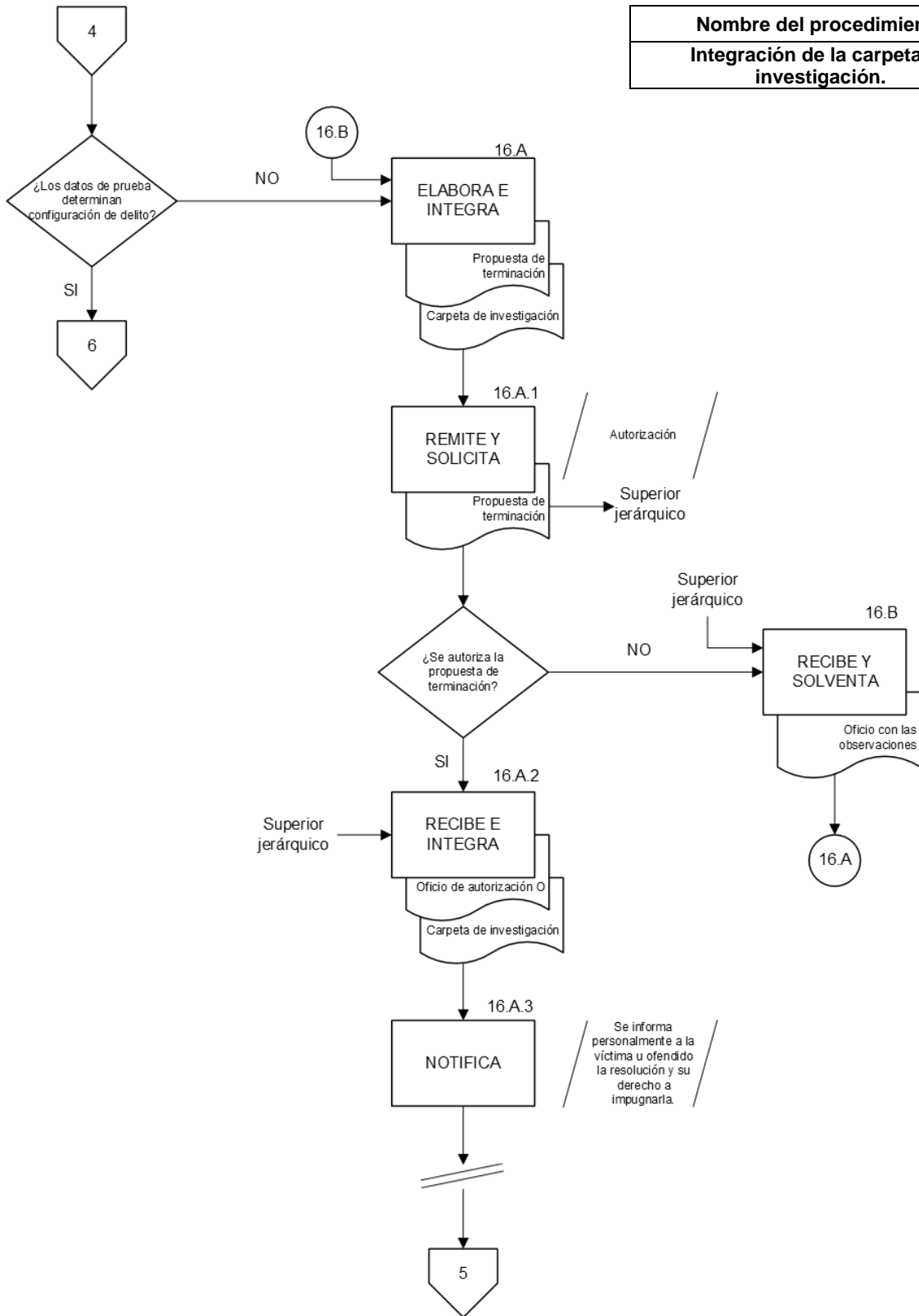


Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la carpeta de investigación.	4/7



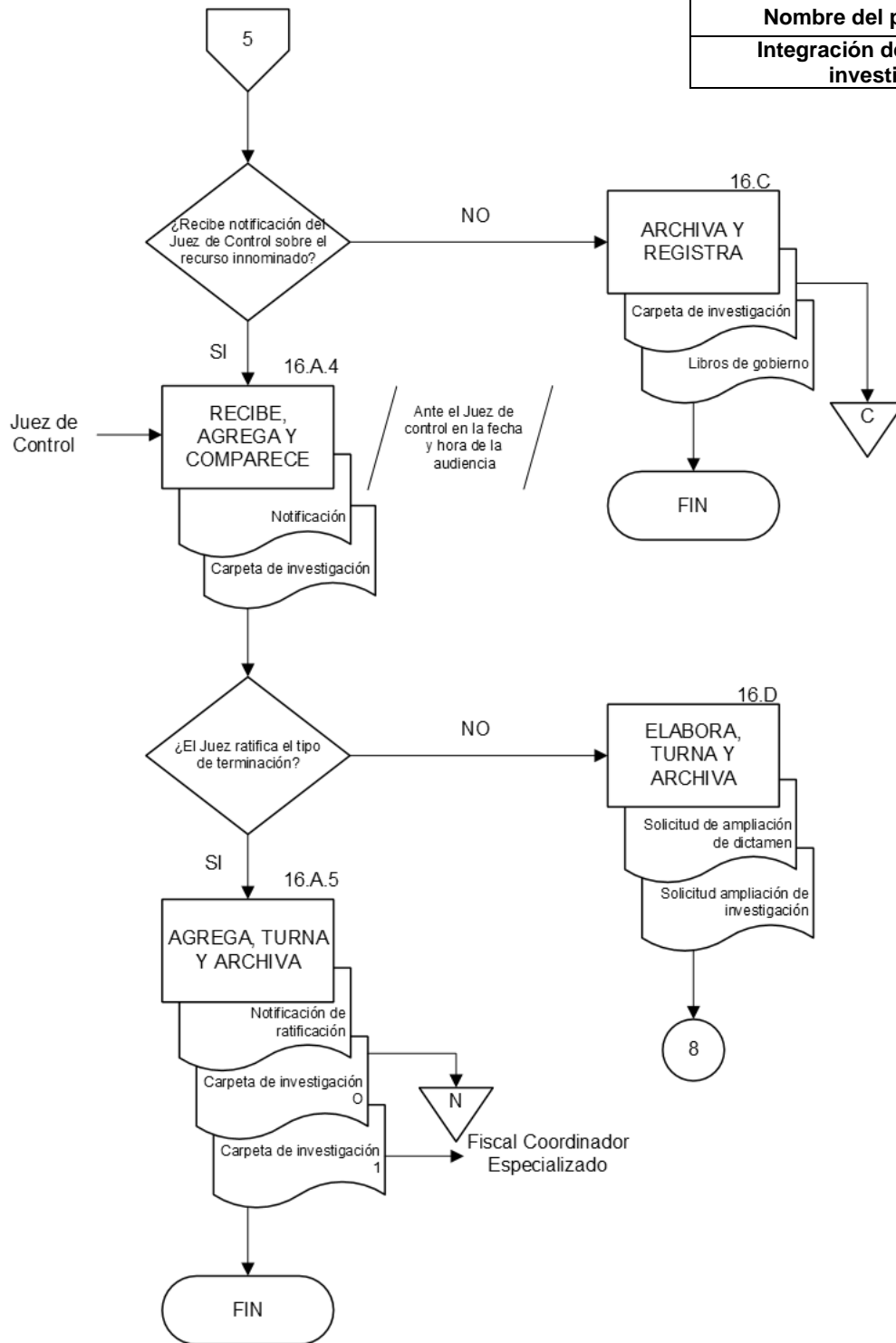


Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la carpeta de investigación.	5/7



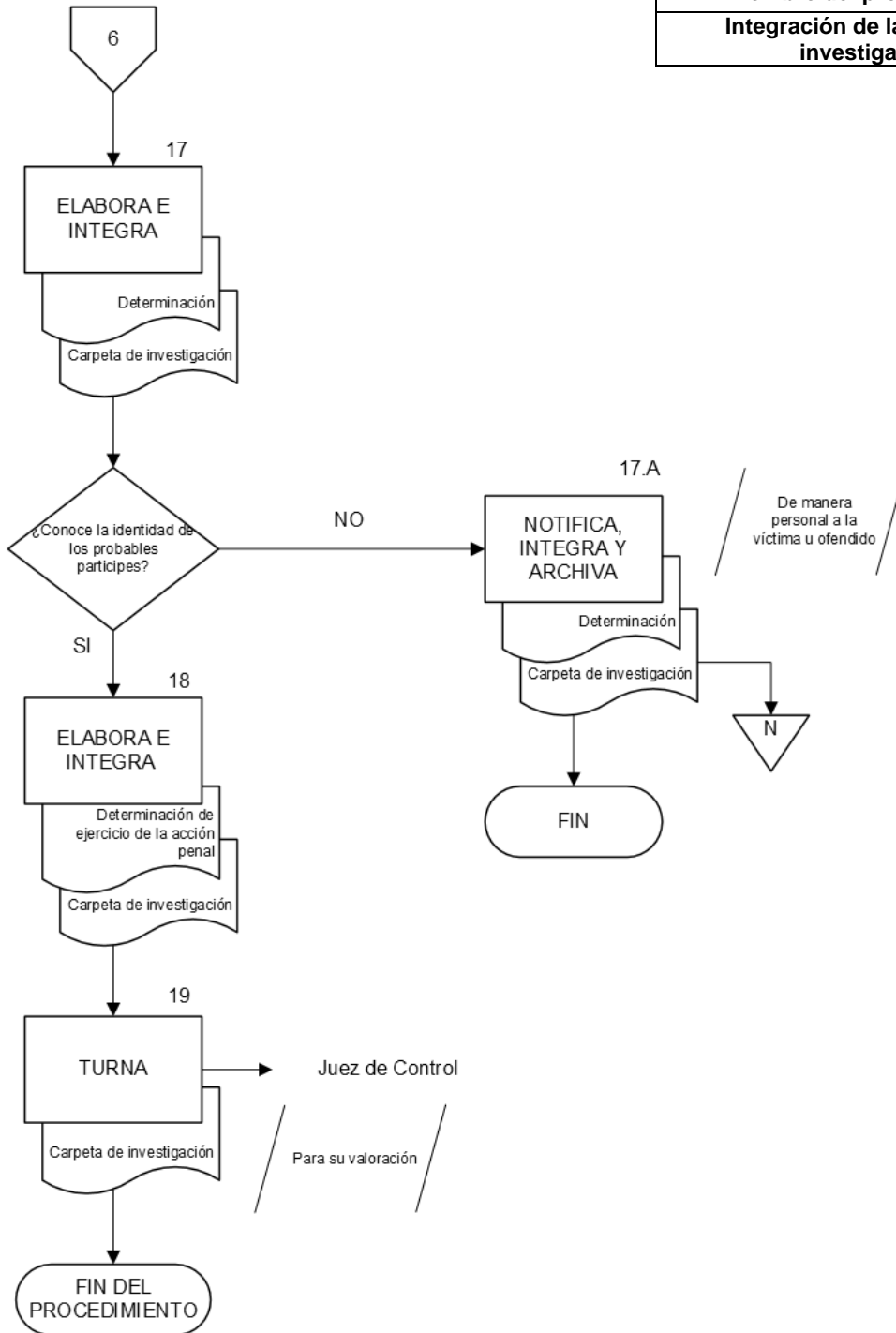


Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la carpeta de investigación.	6/7





Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la carpeta de investigación.	7/7



**Conecta con el procedimiento:**

Judicialización de la carpeta de investigación.



## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Judicialización de la carpeta de investigación.

**Objetivo:** Ejercitar la acción penal ante los tribunales competentes y exigir la reparación del daño causado por el delito imputado, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia de los pueblos y comunidades indígenas, salvaguardar los derechos de las víctimas y asegurar que se apliquen las sanciones correspondientes a los responsables.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. La judicialización de la **Carpeta de investigación** deberá desarrollarse conforme a las etapas previstas para el proceso penal acusatorio en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
2. Los Fiscales Itinerantes deberán solicitar la audiencia inicial ante el Juez de Control competente, a efecto de exponer los datos de prueba que obran en la **Carpeta de investigación**.
3. La investigación complementaria deberá realizarse dentro del plazo fijado por el Juez de Control, siendo obligación de los Fiscales Itinerantes practicar durante ese lapso, todos los actos de investigación necesarios para robustecer los datos de prueba.
4. En la audiencia de depuración de pruebas, comprendida en la etapa intermedia, los Fiscales Itinerantes presentarán la acusación formal, precisando el delito atribuido, la responsabilidad correspondiente y ofreciendo las pruebas, anexos, lista de testigos, pruebas anticipadas, informes periciales, prueba documental y cadena de custodia.
5. Durante la etapa de juicio oral, los Fiscales Itinerantes deberán: desahogar ante el Tribunal de Enjuiciamiento los medios de prueba admitidos, formular alegatos, así como solicitar la sentencia condenatoria y la reparación integral del daño a favor de la víctima u ofendido.
6. Corresponde a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, los Fiscales Auxiliares de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y los Fiscales Itinerantes, realizar la judicialización de la **Carpeta de investigación**.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	1	Elabora <b>Solicitud</b> al Juez para citar al imputado, a fin de que tenga verificativo la audiencia inicial y formular imputación.
		¿La audiencia es con detenido?
	1.A	<b><u>En caso de ser sin detenido:</u></b> Solicita <b>Orden de aprehensión</b> al Juez de Control y/o audiencia de imputación.
		¿Obtiene orden de aprehensión?
	1.B	<b><u>En caso de que no obtenga orden de aprehensión:</u></b> Integra más <b>Datos prueba</b> a la <b>Carpeta de Investigación</b> . Regresa a la actividad 1.A.
	1.A.1	<b><u>En caso de que sí se obtenga orden de aprehensión:</u></b> Turna <b>Orden de aprehensión</b> a la Dirección General de la Policía Ministerial para que sea cumplimentada. Conecta con la actividad 2.
	2	<b><u>En caso de ser con detenido:</u></b> Presenta ante el Juez de control a los sujetos activos y espera resolución sobre la legalidad de la detención.
		¿El Juez declara legal la detención?
	2.A	<b><u>En caso de que el Juez no declare legal la detención:</u></b> Integra más <b>Datos prueba</b> a la <b>Carpeta de Investigación</b> . Regresa a la actividad 2.
	3	<b><u>En caso de que el Juez si declare legal la detención:</u></b> Realiza imputación, solicita al Juez de control vinculación a proceso y medida cautelar.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas		¿Obtiene vinculación a proceso?
	3.A	<b><u>En caso de que no obtenga vinculación a proceso:</u></b> Integra más <b>Datos prueba</b> a la <b>Carpeta de Investigación</b> y formula nueva imputación. Regresa a la actividad 3.
	4	<b><u>En caso de que sí obtenga vinculación a proceso:</u></b> Determina término de investigación complementaria y realiza diligencias de la etapa de Investigación complementaria conforme a la norma establecida.
		Pasa el tiempo.
	5	Prepara estrategias, medios de pruebas y testigos para Audiencia Intermedia ante el Juez de Control e integra a la <b>Carpeta de Investigación</b> .
	6	Realiza exposición oral resumida de su acusación ante el Juez de Control.
	7	Debate ante el Juez de control sobre admisión y exclusión de medios de pruebas, pacta acuerdos probatorios e integra a la <b>Carpeta de Investigación</b> .
	8	Prepara etapa de juicio oral.
	9	Expone ante el Juez de juicio oral alegatos de apertura, concreta la acusación más la descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.
	10	Interroga y contrainterroga a testigos y peritos.
	11	Realiza ante Juez de Juicio Oral alegatos de clausura y réplica.
	12	Espera el veredicto del Juez de Juicio Oral para conocer el sentido de la sentencia.
		Pasa el tiempo.

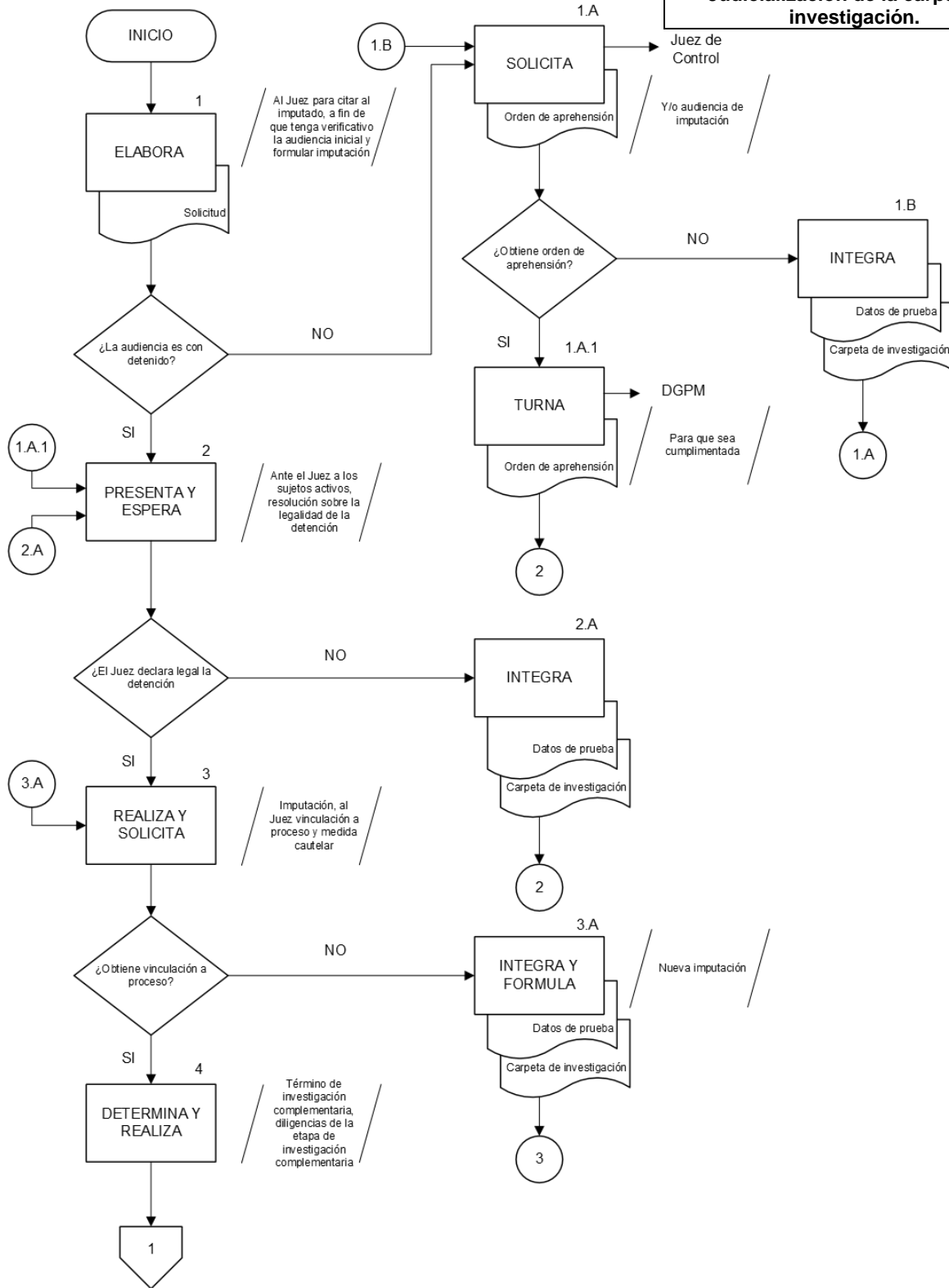


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas		¿Obtiene sentencia condenatoria?
	12.A	<b><u>En caso de que no obtenga sentencia condenatoria:</u></b> Escucha el veredicto del Juez y solicita en término del artículo 50 del CNPP copia de Audio y Video.
	12.A.1	Prepara medio de impugnación e integra a la <b>Carpeta de investigación</b> . FIN. <b>Conecta con el procedimiento:</b> Tramitación de recursos de impugnación.
	13	<b><u>En caso de que sí obtenga sentencia condenatoria:</u></b> Prepara Audiencia de individualización de sanciones y reparación del daño.
	14	Realiza ante el Juez de juicio oral alegato de apertura para audiencia de individualización de sanciones.
	15	Interroga y contrainterroga a peritos y testigos.
	16	Expone ante Juez de Juicio Oral alegato de clausura.
	17	Toma conocimiento de la fecha de la audiencia de lectura de sentencia.
		Pasa el tiempo.
	18	Asiste a la audiencia de lectura de sentencia.
	19	Ordena archivar la <b>Carpeta de Investigación</b> con constancia de cierre y cumplimiento.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



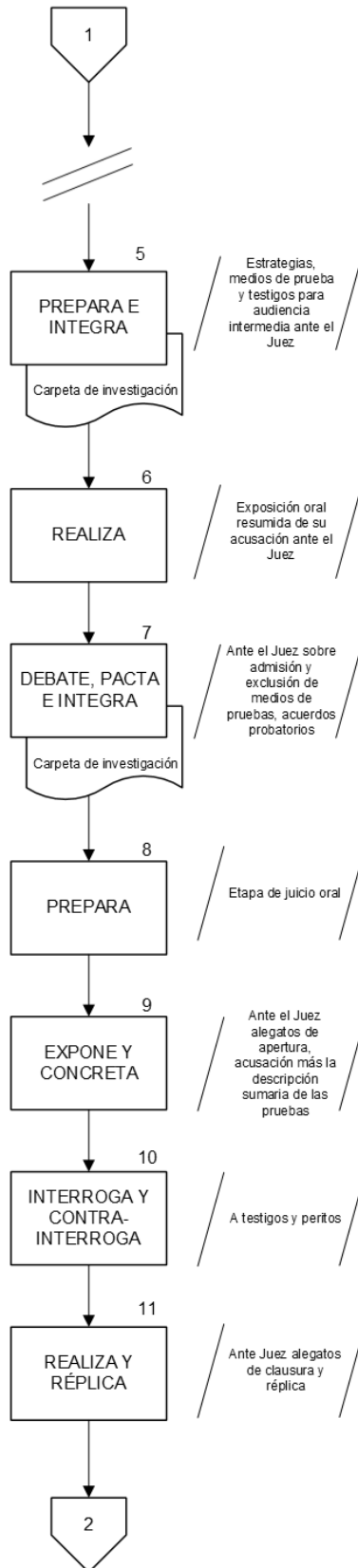
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Judicialización de la carpeta de investigación.	1/4



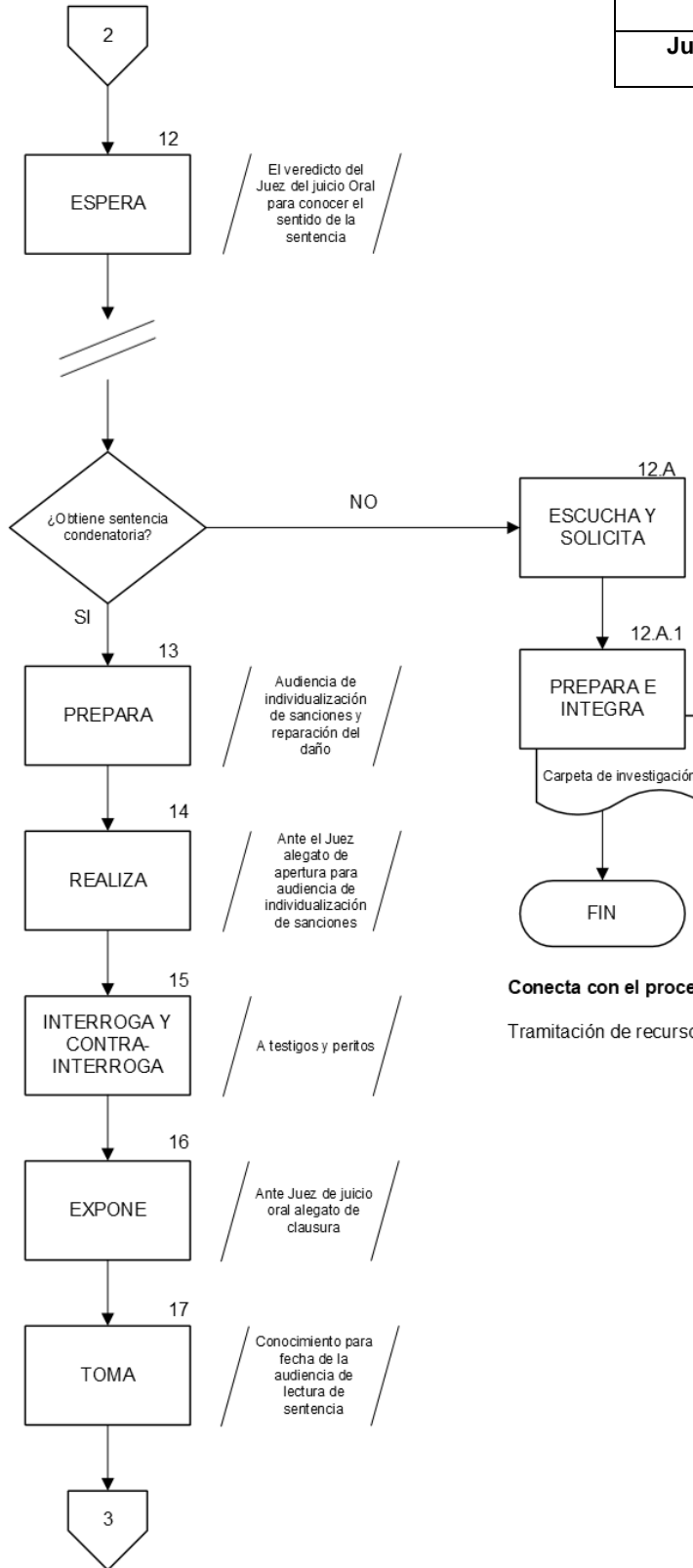


Nombre del procedimiento	Páginas
Judicialización de la carpeta de investigación.	2/4





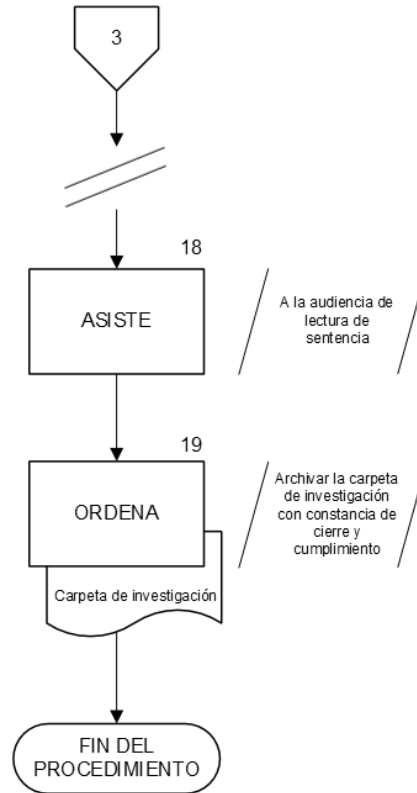
Nombre del procedimiento	Páginas
Judicialización de la carpeta de investigación.	3/4



**Conecta con el procedimiento:**  
Tramitación de recursos de impugnación.



Nombre del procedimiento	Páginas
Judicialización de la carpeta de investigación.	4/4





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Asistencia en interpretación a personas hablantes de lengua indígena.</b>
<b>Objetivo:</b>	Asegurar a las personas indígenas la procuración e impartición de justicia con perspectiva intercultural, mediante la prestación del servicio de intérpretes en su lengua materna, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos y procesales, promoviendo la igualdad, la inclusión y el acceso efectivo a la justicia.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

### NORMAS

1. Los intérpretes-traductores deberán llevar un registro cronológico de todas las interpretaciones realizadas en el **Libro de control interno**, asegurando su debido resguardo y actualización.
2. Los intérpretes-traductores asistirán a las personas indígenas con traducción oral de su lengua materna al español y viceversa, en sus comparecencias ante los representantes del Ministerio Público y de la autoridad Judicial.
3. Los intérpretes-traductores brindarán apoyo lingüístico y sociocultural a los Fiscales Itinerantes durante las visitas a comunidades, actividades de prevención del delito y capacitaciones, contribuyendo a la comprensión cultural y al fortalecimiento de la confianza comunitaria.
4. Los intérpretes-traductores proporcionarán a los Fiscales Itinerantes el apoyo lingüístico necesario en su lengua indígena materna al español y viceversa, dentro de las audiencias orales en las que éstos participen, así como en aquellas que autorice la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
5. Los intérpretes-traductores realizarán interpretación oral en su lengua indígena materna al español y viceversa, en entrevistas, carpetas de investigación, actas circunstanciadas, expedientes de atención ciudadana, procesos penales, audiencias públicas, pláticas de prevención del delito, traducción de materiales de difusión y en cualquier otro acto o intervención en que los Fiscales Itinerantes lo requieran para la comunicación con personas hablantes de lengua indígena, verificando siempre que la variante lingüística utilizada corresponda a la del caso en cuestión.



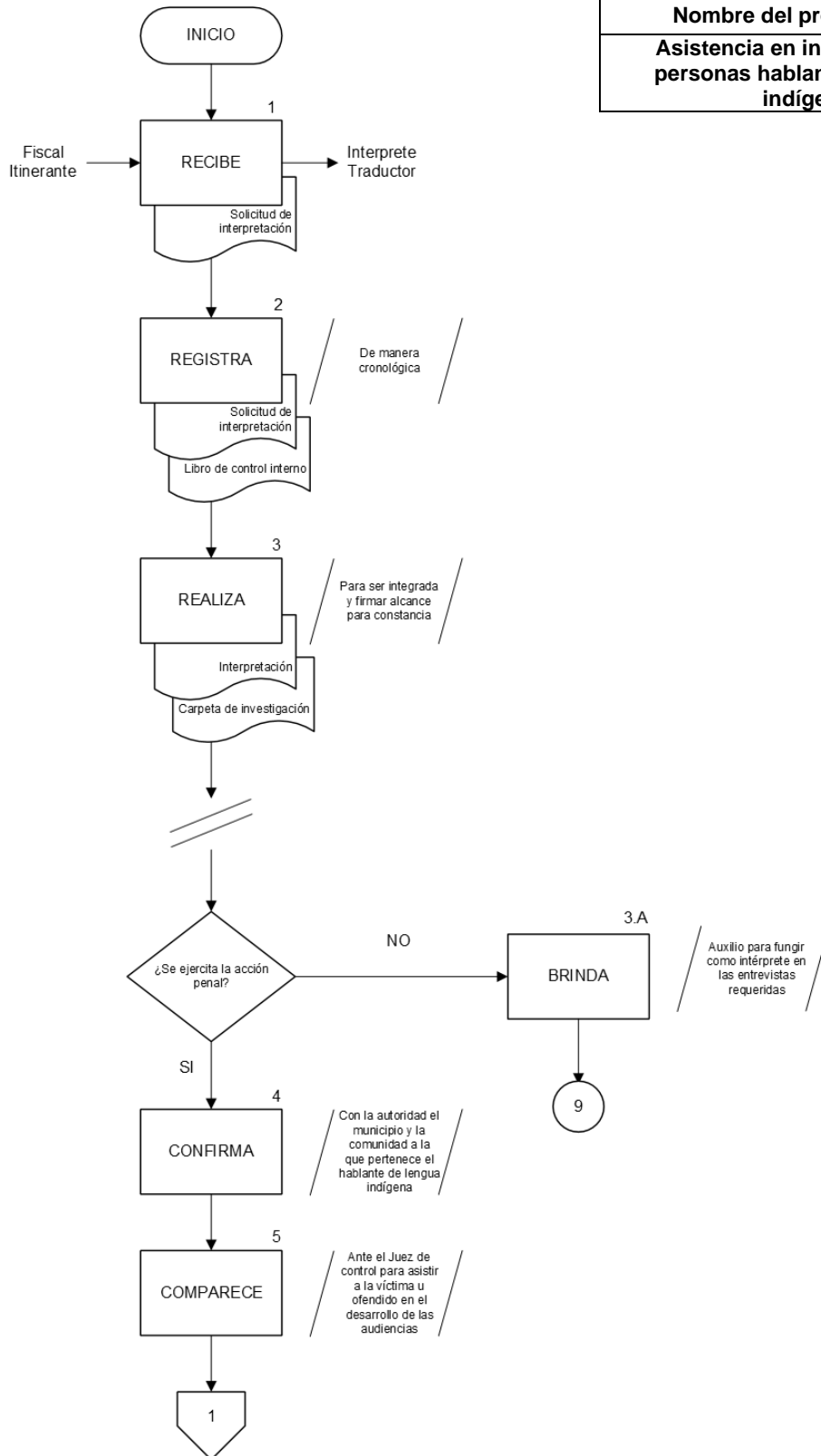
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Intérprete Traductor	1	Recibe <b>Solicitud de interpretación</b> por parte del Fiscal Itinerante.
	2	Registra la <b>Solicitud de interpretación</b> en el <b>Libro de control interno</b> de manera cronológica.
	3	Realiza la <b>Interpretación</b> para ser integrada a la <b>Carpeta de investigación</b> y firmar alcance para constancia.
		Pasa el tiempo.
		¿Se ejercita la acción penal?
	3.A	<b><u>En caso de que no se ejercite la acción penal:</u></b> Brinda auxilio para fungir como intérprete en las entrevistas futuras requeridas. Conecta con la actividad 9.
	4	<b><u>En caso de que se ejercite la acción penal:</u></b> Confirma con la autoridad correspondiente, el municipio y la comunidad a la que pertenece el hablante de la lengua indígena.
	5	Comparece ante el Juez de control para asistir a la víctima u ofendido en el desarrollo de las audiencias.
	6	Interpreta mensajes orales de lengua indígena a español y viceversa entre las partes.
	7	Obtiene la <b>Interpretación</b> del caso en cuestión para ser integrada a la <b>Carpeta de investigación</b> .
8	Elabora la <b>Traducción de los textos</b> que forman parte del caso.	
9	Elabora el oficio de <b>Informe de actividades de interpretación</b> , en original y copia, turna original a la persona titular de la FCEAIDH, archiva acuse de manera numérica definitiva.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



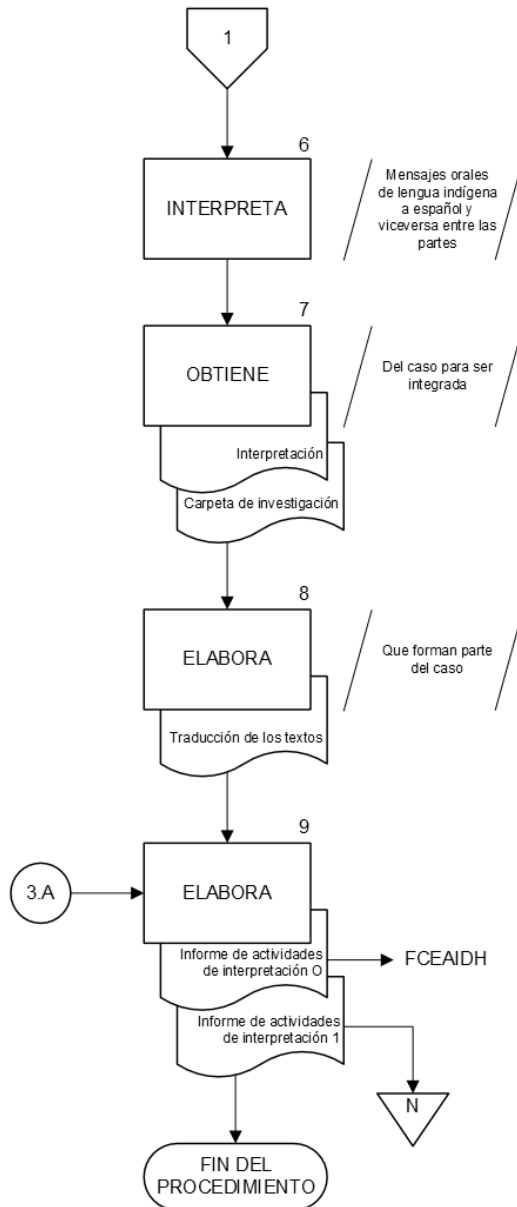
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Asistencia en interpretación a personas hablantes de lengua indígena.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Asistencia en interpretación a personas hablantes de lengua indígena.	2/2





<b>FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS</b>	
<b>CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Elaboración de programa itinerario.</b>
<b>Objetivo:</b>	Programar las visitas de los Fiscales Itinerantes a los municipios y comunidades Indígenas de la circunscripción territorial, para cumplir con la misión de llevar la procuración de justicia a los puntos de la geografía veracruzana donde sea requerida.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.
<b>NORMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Fiscales Itinerantes determinarán las comunidades indígenas a visitar en la itinerancia mensual en atención a: diligencias pendientes de las carpetas de investigación, cobertura de atención en materia de procuración de justicia y prevención del delito, atención de asuntos relevantes y/o seguimiento de los asuntos en trámite.</li><li>2. Para la elaboración del <b>Programa itinerario</b>, los Fiscales Itinerantes deberán acordar con las autoridades municipales o representantes de las comunidades, el apoyo logístico necesario para la realización de las visitas programadas.</li><li>3. Los Fiscales Itinerantes deberán elaborar el <b>Programa de itinerario</b> durante los primeros tres días de cada mes, detallando los municipios y comunidades indígenas a visitar conforme a su circunscripción territorial, la administración del tiempo, recursos, distancias y el lugar de atención.</li><li>4. Los Fiscales Itinerantes deberán remitir el Programa de Itinerario autorizado con su firma mediante oficio original, a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos (FCEAIDH), para conocimiento y control de la ubicación del Representante Social.</li><li>5. El Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas deberá elaborar un concentrado de los programas remitidos por cada Fiscalía Itinerante, y realizar su difusión a las diversas instituciones estatales competentes en materia de atención a pueblos indígenas tales como la Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables, Comisión de Asuntos Indígenas de la Legislatura del H. Congreso del Estado, Oficinas de Representación en Veracruz del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, Instituto Veracruzano de las Mujeres, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Fiscalías Regionales y Fiscalía General del Estado de Veracruz.</li></ol>	



### NORMAS

6. Los Fiscales Itinerantes deberán llevar un control interno, del registro y archivo cronológico de las copias simples del **Programa de Itinerario** y de los oficios remitidos, para fines de transparencia y seguimiento administrativo.



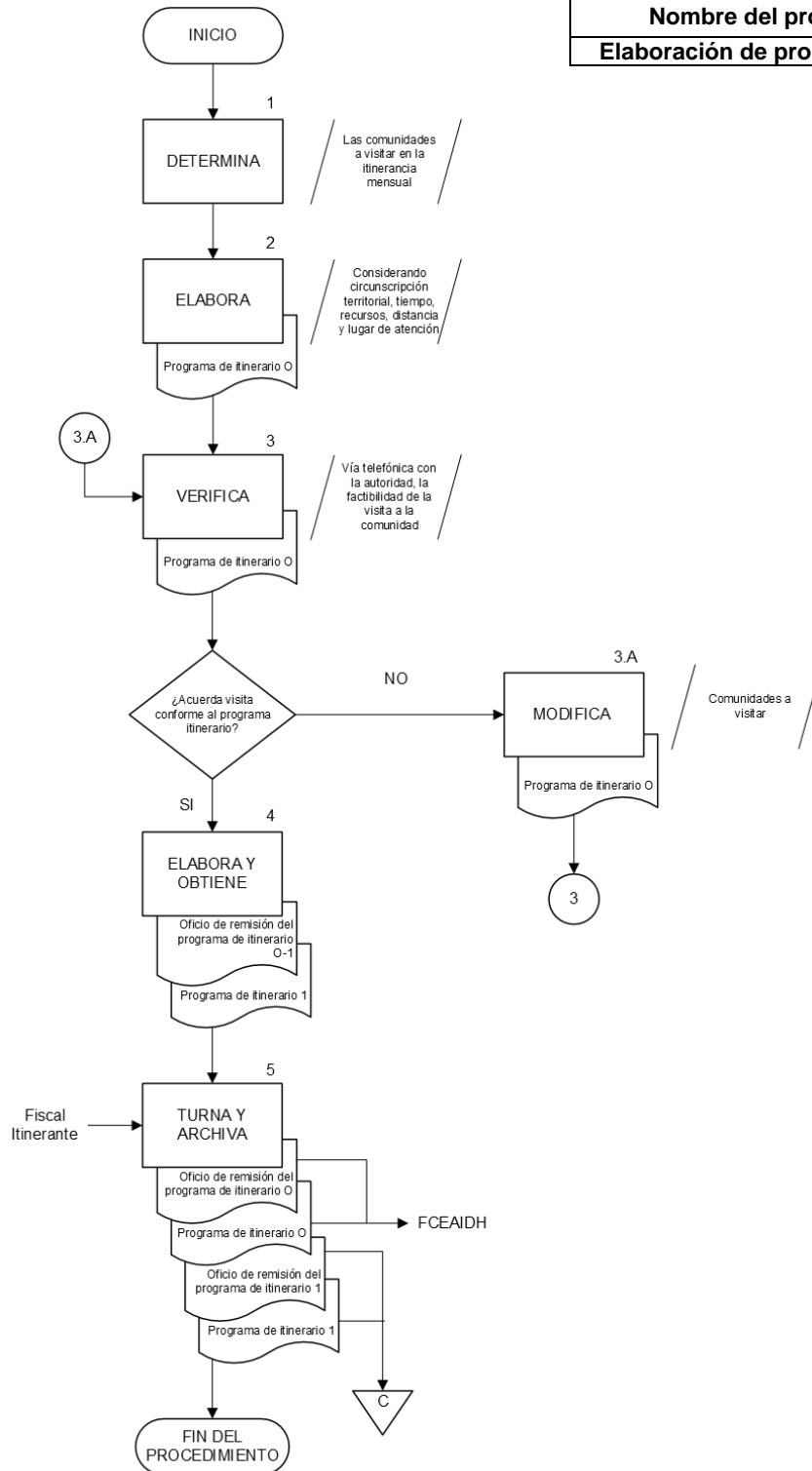
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Itinerante	1	Determina las comunidades a visitar en la itinerancia mensual, conforme a los factores establecidos.
	2	Elabora <b>Programa de itinerario</b> en original, considerando circunscripción territorial, tiempos, recursos, distancia y lugar de atención.
	3	Verifica vía telefónica con la autoridad municipal la factibilidad de la visita a la comunidad conforme al <b>Programa de itinerario</b> .
		¿Acuerda visita conforme al programa itinerario?
	3.A	<b><u>En caso de no acordar visitas conforme al Programa Itinerario:</u></b> Modifica comunidades a visitar en el <b>Programa de itinerario</b> . Regresa a la actividad 3.
	4	<b><u>En caso de sí acordar visitas conforme al Programa Itinerario:</u></b> Elabora <b>Oficio de remisión del Programa itinerario</b> en original y copia, y obtiene del <b>Programa de itinerario</b> una copia simple.
5	Turna vía electrónica, fax o mensajería el <b>Oficio de remisión del Programa itinerario</b> y <b>Programa de itinerario</b> en originales a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos y archiva copias de manera cronológica definitiva.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
	<b>Conecta con el procedimiento:</b> Realización de visitas a comunidades indígenas.	



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de programa itinerario.	1/1



**Conecta con procedimiento:**

Realización de visitas a comunidades indígenas



## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Realización de visitas a comunidades indígenas.</b>
<b>Objetivo:</b>	Propiciar el acercamiento de la procuración de justicia a las personas indígenas, mediante visitas a los municipios y comunidades indígenas de la circunscripción territorial de los Fiscales itinerantes, a fin de facilitar a sus habitantes, la presentación de denuncias o querellas, evitándoles pérdida de tiempo, largas caminatas y gastos innecesarios.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

### NORMAS

1. Las actividades que realizar en las visitas a comunidades por parte de los Fiscales Itinerantes consistirán en acercar la procuración de justicia, brindar asistencia en materia jurídica indígena y asistencia en interpretación en lengua materna, así como realizar capacitaciones a autoridades municipales, expedientes de atención ciudadana y acciones de prevención del delito.
2. De cada visita realizada, los Fiscales Itinerantes deberán elaborar el acta de visita debidamente sellada y rubricada por las autoridades municipales reconocidas por el Municipio, la comunidad o autoridades escolares.
3. Los Fiscales Itinerantes deberán remitir al Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas las actas de visita realizadas en el mes, dentro de los primeros dos días del mes próximo siguiente, para evidencia, registro y control de sus actividades de itinerancia.
4. La **Bitácora de itinerancia** comprenderá el registro detallado de las fechas, municipios o comunidades indígenas visitadas por los Fiscales Itinerantes, así como sus actividades diarias y será requisitada de forma diaria por el personal de las Fiscalías Itinerantes.
5. El personal de las Fiscalías Itinerantes, deberán remitir semanalmente a la FCEAIDH la **Bitácora de itinerancia** en formato digital vía correo electrónico institucional, a fin de informar de las actividades y visitas realizadas, justificando aquellos casos en los que no se hayan atendido las actividades programadas en el Programa Itinerario.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Itinerante	1	Revisa <b>Programa de itinerario</b> y organiza actividades para la visita a comunidad.
		¿Realiza visita conforme al Programa de itinerario?
	1.A	<b><u>En caso de que no se realice la visita conforme al Programa de itinerario:</u></b> Informa vía telefónica a la FCEAIDH, explicando el motivo por el cual no realizó la visita. Conecta con la actividad 6.
	2	<b><u>En caso de que sí se realice la visita conforme al Programa de itinerario:</u></b> Visita comunidad conforme a <b>Programa de Itinerario</b> y realiza las actividades programadas.
	3	Elabora <b>Acta de visita</b> , recaba firmas de Autoridad Municipal y obtiene copia.
	4	Elabora <b>Oficio de informe</b> en original y copia conforme al <b>Acta de visita</b> , y requisita <b>Bitácora itinerante</b> .
	5	Remite a la FCEAIDH el <b>Oficio de informe, Acta de visita</b> y la <b>Bitácora itinerante</b> vía correo electrónico en formato digital y archiva originales y copias de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
		¿Coincide la visita realizada con el Acta de visita remitida a la FCEAIDH?
	5.A	<b><u>En caso de que no coincida la visita con el acta:</u></b> Recibe vía correo electrónico de la FCEAIDH las <b>Observaciones</b> .
	5.A.1	Corrige la <b>Bitácora itinerante</b> con las <b>Observaciones</b> de la FCEAIDH. Regresa a la actividad 5.

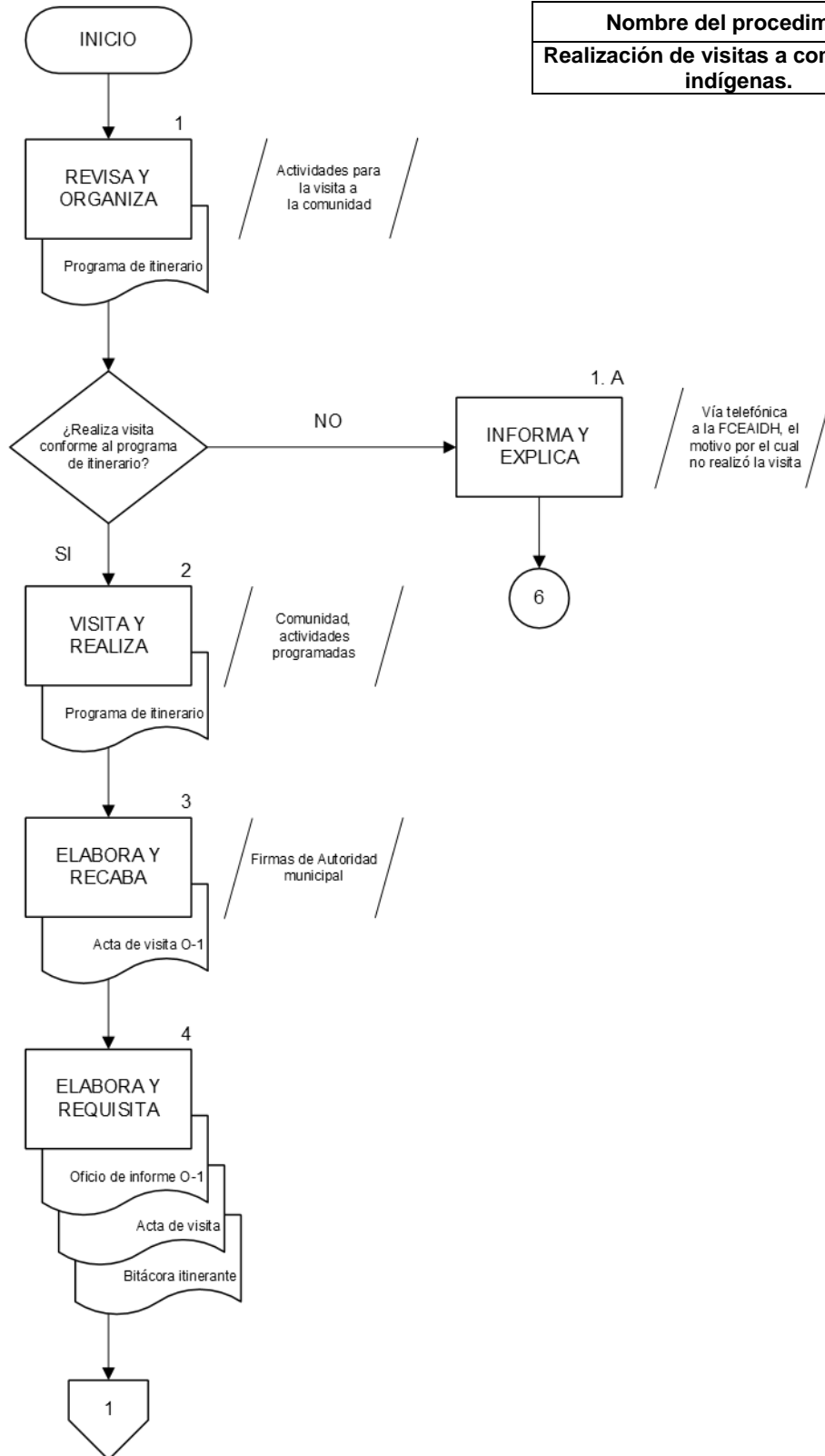


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Itinerante	6	<b>En caso de que sí coincida la visita con el acta:</b> Extrae de los archivos el <b>Oficio de informe</b> y el <b>Acta de visita</b> en originales y copias.
	7	Turna a la FCEAIDH el <b>Oficio de informe</b> original, el <b>Acta de visita</b> en copia y la <b>Bitácora itinerante</b> en copia, y archiva acuse y originales de manera cronológica definitiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



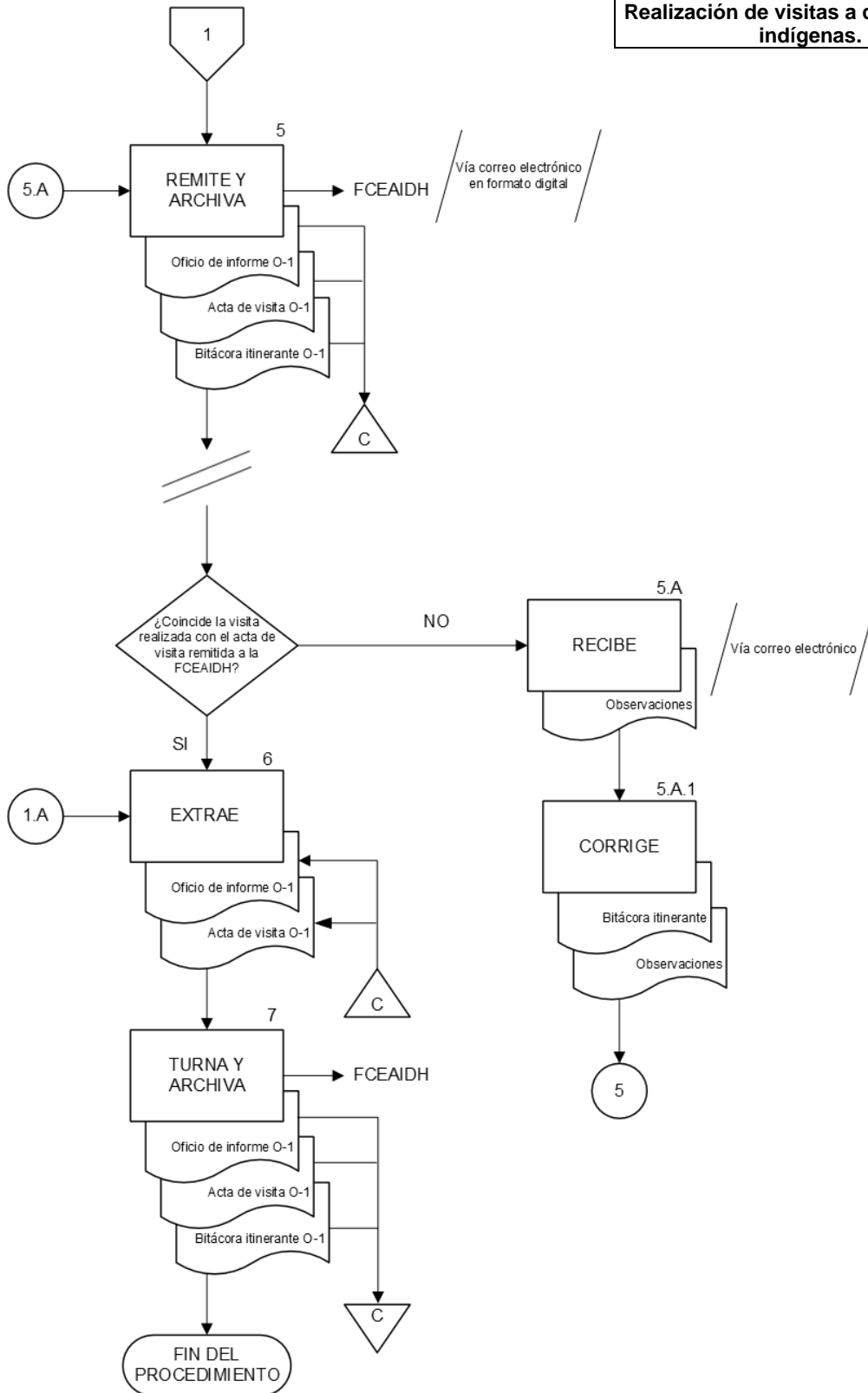
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de visitas a comunidades indígenas.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de visitas a comunidades indígenas.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Realización de visita carcelaria.

**Objetivo:** Brindar atención, asesoría jurídica y vigilar el respeto al debido proceso y los derechos humanos de las personas indígenas procesadas y sentenciadas por delitos del fuero común, reclusas en los Centros Penitenciarios de la circunscripción territorial de los Fiscales Itinerantes, a fin de verificar el respeto al debido proceso y la observancia de sus derechos humanos.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Los Fiscales Itinerantes deberán elaborar anualmente el Programa de Visitas Carcelarias a la población indígena que se encuentre en los centros penitenciarios ubicados dentro de su ámbito territorial de competencia.
2. Los Fiscales Itinerantes deberán remitir el Programa de Visitas Carcelarias mediante oficio original a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos (FCEAIDH), con el propósito de dar conocimiento y gestionar la autorización correspondiente para el acceso a los centros penitenciarios.
3. De conformidad con el programa, los Fiscales Itinerantes celebrarán audiencias con las personas procesadas y sentenciadas por delitos del fuero común, que se autoadscriban como indígenas o pertenezcan a una etnia, elaborando acta circunstanciada de cada visita, misma que deberá contar con el sello y la firma del Director del Centro Penitenciario, y que deberá remitir vía oficio original a la FCEAIDH, anexando evidencia digital a través del correo institucional, para efectos de registro y control.
4. Las **Actas de visitas carcelarias** deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la visita; relación de personas indígenas procesadas y sentenciadas; fecha de ingreso a prisión; origen, lugar de procedencia, lengua materna, pueblo o comunidad indígena de pertenencia; delito imputado o sentencia; número de causa o proceso penal; nombre del defensor; medida cautelar o pena impuesta; nombre de la persona que fungió como intérprete-traductor durante sus asistencias o al momento de ser informados periódicamente sobre su situación jurídica.



## NORMAS

5. Los Fiscales Itinerantes deberán vigilar que se observe el respeto al principio de separación de estancias, garantizando espacios diferenciados para mujeres, hombres, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.
6. Los Fiscales Itinerantes deberán vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas indígenas en reclusión, entre ellos: trato digno; acceso a servicios médicos; alimentación nutritiva; permanencia en estancias adecuadas; información sobre sus derechos y deberes; suministro de agua potable; artículos de higiene personal; derecho a visitas; presentación de peticiones o quejas; integridad física, moral, sexual y psicológica; acceso a planes de actividades, trabajo, capacitación, educación, salud y deporte, como medios para favorecer su reinserción social.
7. En el desarrollo de las audiencias, los Fiscales Itinerantes deberán conocer y dar seguimiento a la situación jurídica de las personas privadas de libertad en las etapas de prisión preventiva, ejecución de penas y aplicación de medidas de seguridad, con el fin de asegurar el respeto a los derechos humanos y programar soluciones inmediatas de gestión para la obtención de algún beneficio penitenciario conforme a derecho.
8. Los beneficios penitenciarios a los que puede acceder la población indígena comprenden: libertad condicional, libertad anticipada, medidas no privativas de libertad, justicia terapéutica, justicia restaurativa y mediación terapéutica.
9. Los **Formatos** y requisitos para la tramitación de beneficios penitenciarios se encuentran previstos en el Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales y específicos para el proyecto de excarcelación de personas indígenas privadas de la libertad.
10. El procedimiento de visitas carcelarias será efectuado principalmente por los Fiscales Itinerantes; no obstante, el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas y los Fiscales Auxiliares de la FCEAIDH también podrán llevarlo a cabo cuando así se requiera.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	1	Elabora <b>Oficio de petición</b> en original y copia, envía a la Dirección del Centro Penitenciario, a fin de informar del ingreso al centro para realizar la visita carcelaria y archiva acuse en copia de manera cronológica temporal.
	2	Solicita vía telefónica a la Dirección del Centro Penitenciario lista de las personas indígenas procesadas y sentenciadas.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Dirección del Centro Penitenciario la <b>Lista de las personas indígenas procesadas y sentenciadas.</b>
		Pasa el tiempo.
	4	Realiza visita, solicita la presencia de las personas indígenas conforme a la <b>Lista de las personas indígenas procesadas y sentenciadas</b> , así como la presencia de los titulares de la Dirección del Centro Penitenciario, e informa el motivo de la visita.
	5	Verifica si conocen sus derechos y deberes constitucionales en cuanto a su carácter de persona privada de su libertad, y si estos se les respetan.
		¿Se respetan sus derechos humanos?
	5.A	<b><u>En caso de que no se respeten sus Derechos Humanos o se exponga algún probable hecho constitutivo de delito en su agravio:</u></b> Verifica con el personal de la Dirección del Centro Penitenciario o con el área jurídica la inconformidad.
		¿Se logra aclarar la queja por alguna inconformidad?
5.B	<b><u>En caso de que no se logre aclarar la inconformidad:</u></b> Inicia la <b>Carpeta de investigación</b> correspondiente.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas		<b>Conecta con procedimiento:</b> Integración de la carpeta de investigación FIN.
	5.A.1	<b><u>En caso de que se logre aclarar la inconformidad:</u></b> Aclara a las personas indígenas procesadas y sentenciadas su situación jurídica ante el hecho expuesto. Conecta con la actividad 7.
	6	<b><u>En caso de que sí se respeten sus Derechos Humanos:</u></b> Entrevista individualmente a quien requiera los servicios en presencia del personal de la Dirección, con la finalidad de conocer su situación jurídica.
	7	Verifica si existen casos que puedan acceder a los beneficios previstos en el Proyecto de excarcelación de presos indígenas.
		¿Se puede gestionar algún beneficio?
	7.A	<b><u>En caso de no cubrir los requisitos para ser favorecidos con algún beneficio que la ley le otorgue:</u></b> Aclara a las personas indígenas procesadas y sentenciadas su situación jurídica. Conecta con la actividad 9.
	8	<b><u>En caso de observar que pueden cubrir los requisitos para ser favorecidos con algún beneficio que la ley le otorgue:</u></b> Requisita los <b>Formatos</b> respectivos y el <b>Oficio beneficios</b> , con la finalidad de gestionar los beneficios que la ley le otorgue.

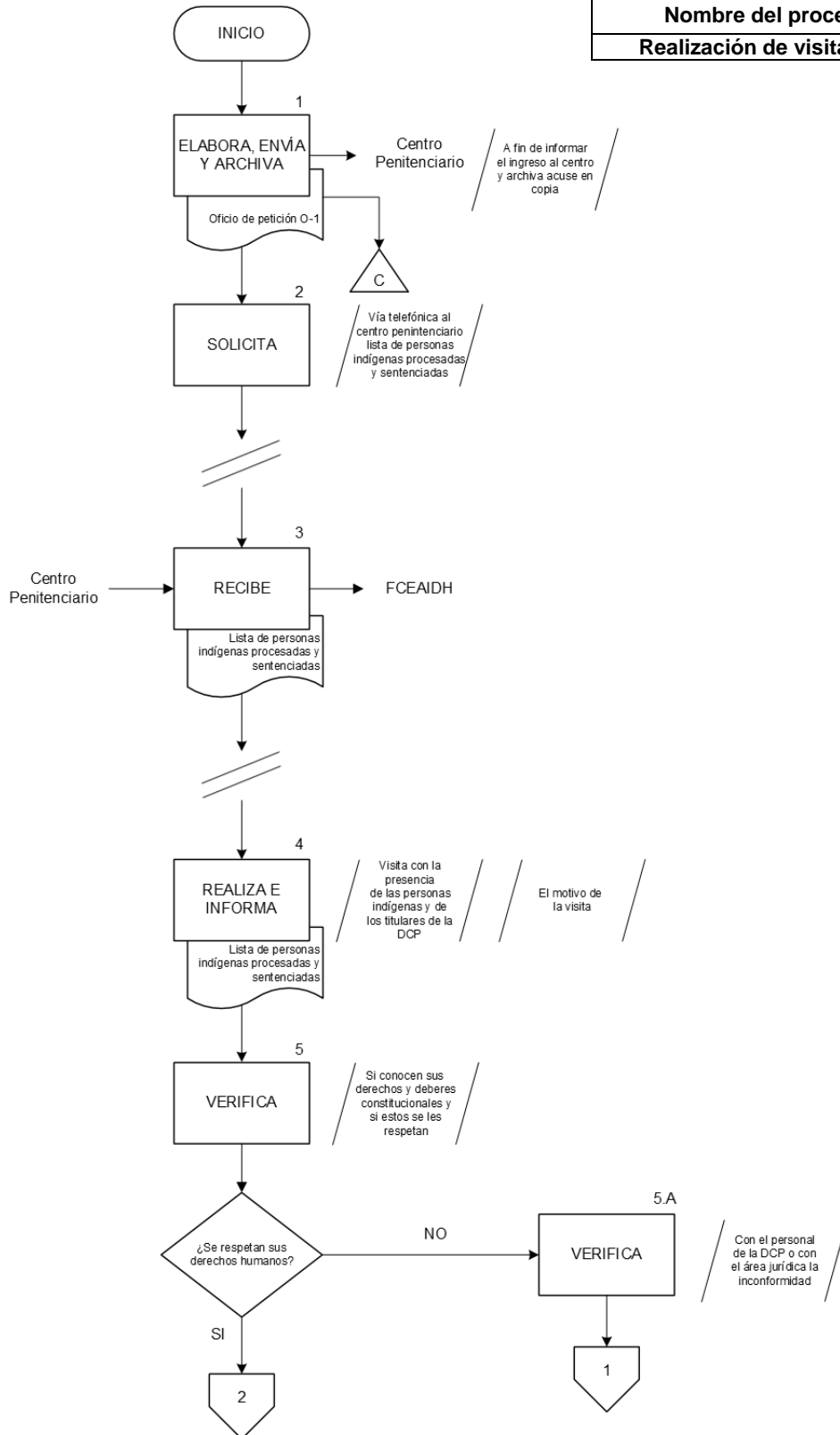


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	9	Levanta el <b>Acta de la visita carcelaria</b> en original y copia, hace constar la <b>Lista de personas indígenas privadas de su libertad atendidos</b> , anexa los <b>Formatos</b> y <b>Oficio beneficios</b> a que hubiere lugar, y turna a la FCEAIDH.
	10	Archiva de manera cronológica definitiva el <b>Acta de visita carcelaria</b> copia y el <b>Oficio de petición</b> en copia.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



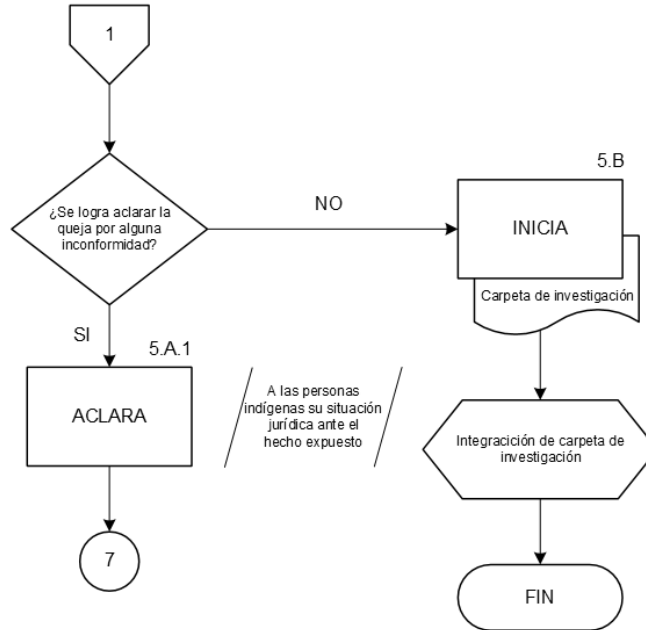
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de visita carcelaria.	1/3



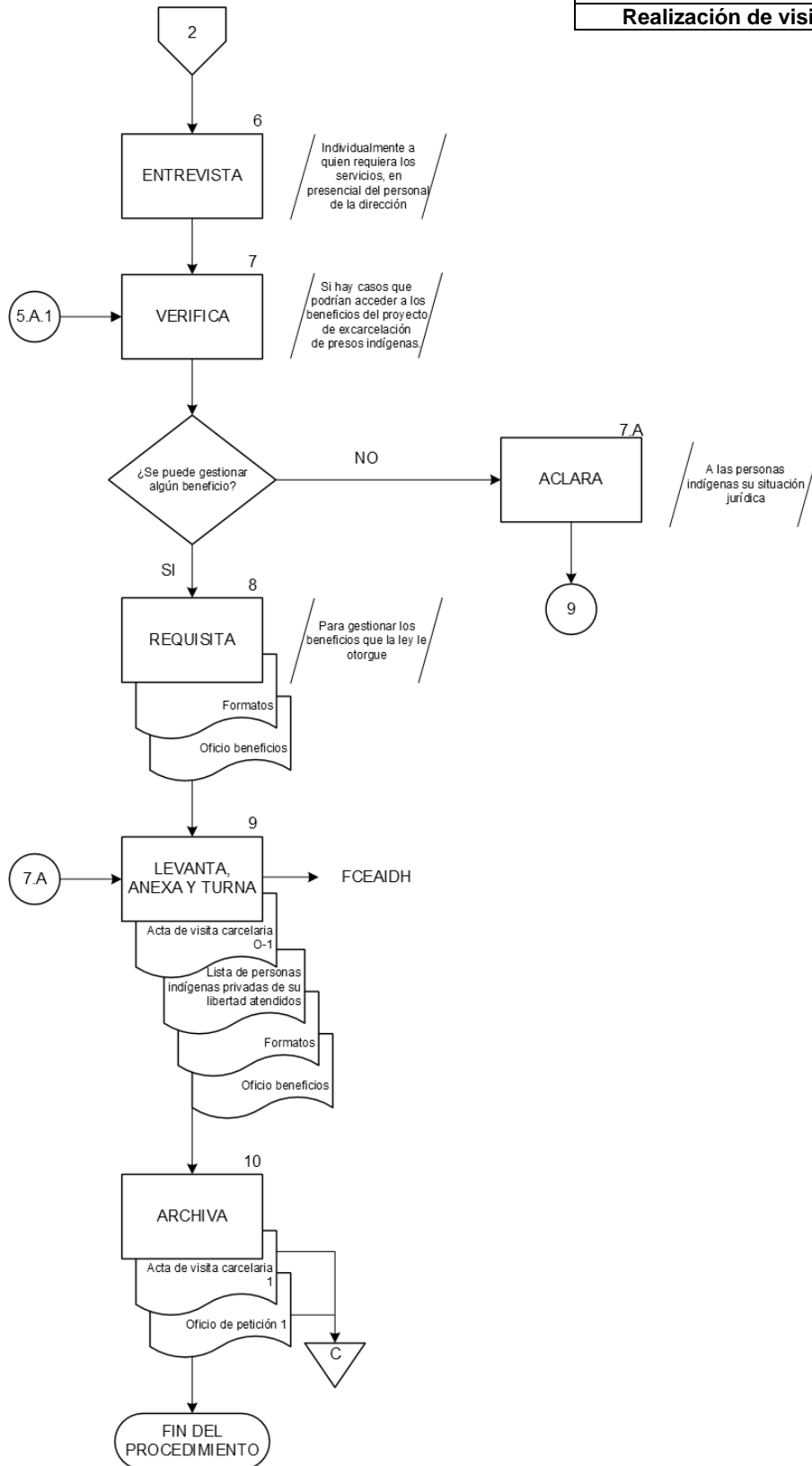


Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de visita carcelaria.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de visita carcelaria.	3/3





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Pláticas de prevención del delito en comunidades indígenas.

**Objetivo:** Fomentar la cultura de prevención del delito mediante pláticas informativas dirigidas a alumnos, docentes, padres de familia, así como a la población en general de los pueblos y comunidades indígenas comprendidos en la circunscripción territorial de los Fiscales Itinerantes, con el objetivo de promover el conocimiento de sus derechos y la corresponsabilidad en la seguridad comunitaria.

**Frecuencia:** Diaria.

### NORMAS

1. Los Fiscales Itinerantes estarán a cargo de las actividades de prevención del delito en las comunidades indígenas de su circunscripción territorial, las cuales consisten en conocer los factores que motivan o inducen las conductas delictivas a fin de elaborar programas específicos dirigidos a fomentar la cultura de prevención en la sociedad civil.
2. La Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas junto con los Fiscales Itinerantes, realizarán el **Programa de pláticas de prevención del delito** con un mes de anticipación, previendo la forma de traslado y los recursos según las necesidades y solicitudes de cada población y tramitando mediante oficio solicitud, la autorización de las autoridades educativas para visitar los planteles educativos, Síndicos y/o Agentes Municipales, donde se realizarán las pláticas, con el objeto de organizar y coordinar oficialmente la actividad a desarrollar.
3. Los Fiscales itinerantes deberán gestionar el acceso a uno o dos planteles educativos por día, dependiendo del número de alumnos, docentes y la distancia en que se encuentren las comunidades; así como coordinarse con la persona responsable del plantel educativo en donde se va a dar la plática, a fin de programar fechas probables y temas.
4. El personal de las Fiscalías Itinerantes deberá diseñar las pláticas de prevención del delito con antelación y conforme a la incidencia delictiva local de los pueblos y comunidades indígenas a visitar. Asimismo, deberá levantar lista de asistencia, para llevar la estadística de niñas y niños, adolescentes, mujeres y hombres, resguardando en todo momento los datos personales, distribuir a los asistentes, material de difusión como carteles, trípticos o dípticos en lengua materna o español.



## NORMAS

5. La FCEAIDH se coordinará con las radiodifusoras ubicadas en la circunscripción territorial de las Fiscalías Itinerantes para difundir spots de radio en diversos temas de prevención del delito, teniendo en cuenta que es un medio de comunicación al alcance de la mayor parte de la población indígena.
6. Los Fiscales Itinerantes realizarán un informe mensual a la FCEAIDH de las acciones realizadas en materia de prevención del delito, con la finalidad de darle seguimiento y garantizar el cumplimiento.
7. Los Fiscales Itinerantes deberán gestionar mediante Oficio difusión de spot de radio, la difusión de la plática de prevención del delito cuando en el lugar donde se efectúe se tenga acceso a la Radiodifusora local.



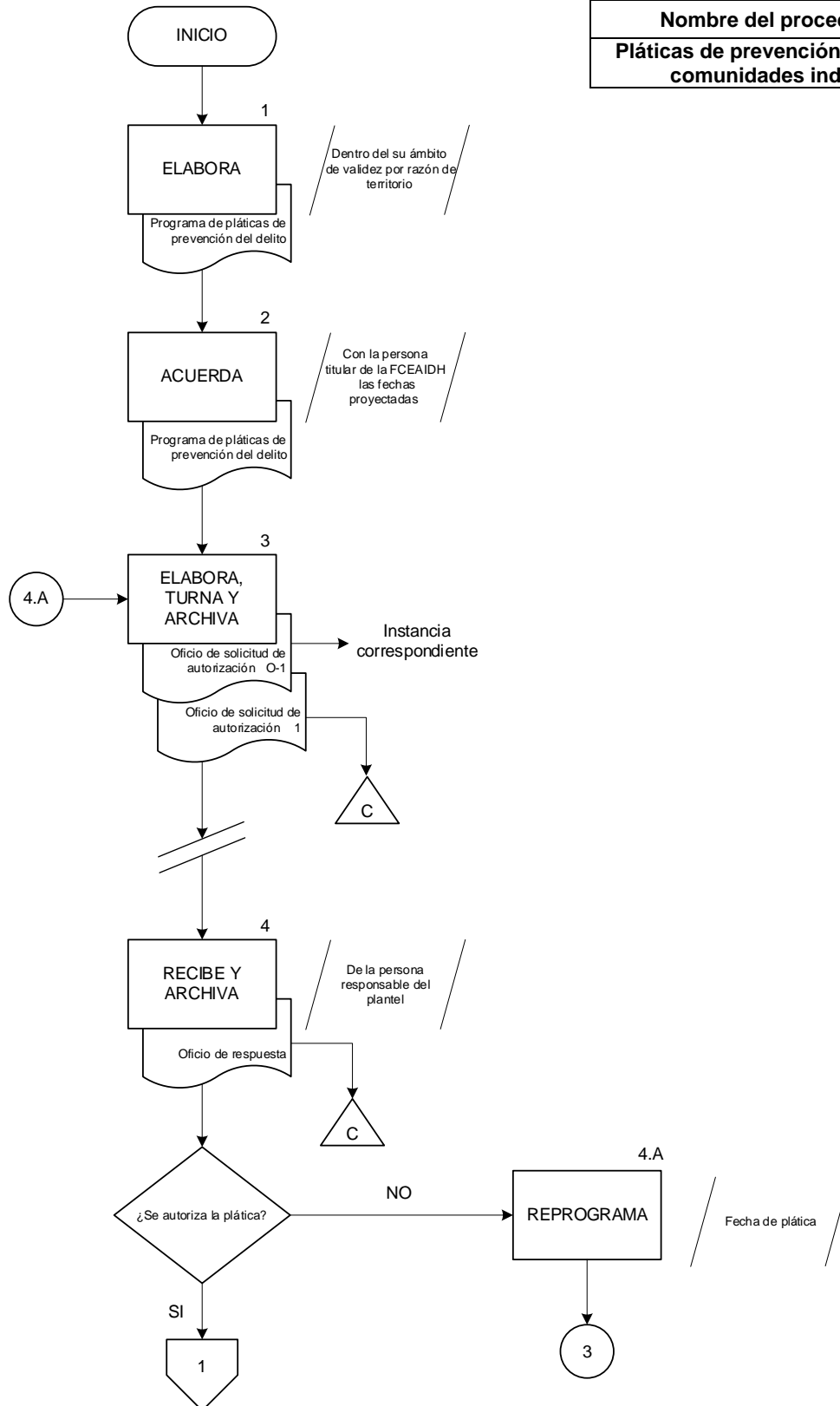
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	1	Elabora el <b>Programa de pláticas de prevención del delito</b> , dentro de su ámbito de validez por razón de territorio.
	2	Acuerda con la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada las fechas proyectadas para realizar el <b>Programa de pláticas de prevención del delito</b> .
	3	Elabora <b>Oficio de solicitud de autorización</b> de acceso, turna a la instancia correspondiente y archiva copia de manera cronológica temporal.
		Pasa tiempo.
	4	Recibe <b>Oficio respuesta</b> de la persona responsable del plantel en donde se va a realizar la plática de prevención del delito y archiva de manera cronológica temporal.
		¿Se autoriza la plática?
	4.A	<b><u>En caso de que no se autorice la plática:</u></b> Reprograma fecha de plática. Regresa a la actividad 3.
	5	<b><u>En caso de que se autorice:</u></b> Analiza los temas para la exposición dependiendo del lugar a visitar y prepara el <b>Material de difusión</b> .
		Pasa el tiempo.
	6	Imparte plática de prevención del delito, taller o teatro guiñol conforme lo planeado, disipa dudas y comentarios, genera <b>Evidencias</b> .
7	Archiva de forma definitiva y cronológica las <b>Evidencias</b> de las pláticas de prevención del delito, el <b>Oficio de solicitud de autorización</b> y el <b>Oficio respuesta</b> .	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



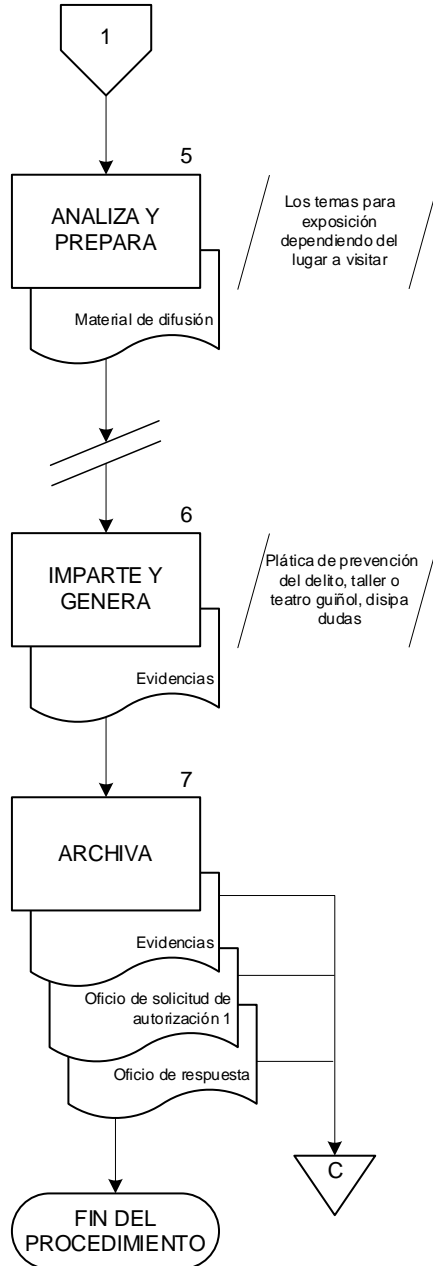
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Pláticas de prevención del delito en comunidades indígenas.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Pláticas de prevención del delito en comunidades indígenas.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Captación y registro de información sustantiva para fines estadísticos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Generar información estadística veraz e íntegra de las actividades sustantivas de los Fiscales Itinerantes, para coadyuvar en la toma de decisiones y la gestión institucional.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

### NORMAS

1. La elaboración de informes estadísticos comprenderá la captación, validación, registro y consolidación de la información estadística de las actividades sustantivas de los Fiscales Itinerantes.
2. Los Fiscales Itinerantes deberán enviar al Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas y al Enlace de Estadística e Informática, a través del correo institucional oficial, la siguiente información sustantiva:
  - a) Copia digital de todas las diligencias practicadas en las carpetas de investigación, así como de las constataciones judiciales, las cuales deberán constar por escrito posterior a su emisión oral.
  - b) Cada viernes, archivo electrónico de la Bitácora Itinerante, con las actividades realizadas durante la semana inmediata anterior.
  - c) El primer día de cada mes, imágenes de los Libros de Gobierno de cada Fiscalía Itinerante, enviadas mediante el grupo oficial de WhatsApp, que contengan registros de inicios de carpetas de investigación y expedientes de atención ciudadana.
  - d) De forma mensual, copia de las actas de visitas comunitarias y carcelarias, así como de los informes de asistencias en interpretación realizadas a personas indígenas ante autoridades competentes.
3. Las actividades de supervisión del cumplimiento estarán a cargo de los Fiscales Auxiliares de la FCEAIDH, quienes deberán verificar que los Fiscales Itinerantes cumplan puntualmente con la entrega de la información señalada en el punto anterior, a fin de que el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas y el Enlace de Estadística e Informática cuenten con datos actualizados para la generación de informes estadísticos.
4. La revisión y el control administrativo de la información estadística sustantiva estará



## NORMAS

- a cargo del Auxiliar Administrativo de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.
5. El Auxiliar Administrativo de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas verificará y consolidará la información extraída de las imágenes de los **Libros de gobierno** remitidos semanalmente por los Fiscales Itinerantes, información indispensable para la elaboración del Informe mensual de actividades y los indicadores de desempeño y de gestión.
  6. El Auxiliar Administrativo de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas revisará diariamente el buzón de correo institucional para descargar la información sustantiva remitida por los Fiscales Itinerantes, asegurando que cumpla con los criterios de oportunidad, suministro, integridad y completitud.
  7. Los criterios de oportunidad, suministro, integridad y completitud respecto de la información sustantiva de las actividades de los Fiscales Itinerantes comprenden los siguientes requisitos:
    - a) Las determinaciones de Archivo Temporal y No Ejercicio de la Acción Penal deberán contar con la firma de autorización del Fiscal Especializado o, en su caso, del Fiscal Auxiliar correspondiente. De lo contrario, no se recibirán ni acusarán de recibo y no tendrán efectos estadísticos.
    - b) Las Bitácoras deberán referirse a las actividades de la semana anterior, enviarse en archivo digital de Excel vía correo electrónico y cumplir con el formato establecido; de lo contrario, no se considerará una entrega válida.
  8. Toda la **Información sustantiva** deberá ser enviada en copia digital de forma legible para que pueda registrarse en la estadística de las carpetas en trámite.
  9. El personal de las Fiscalías Itinerantes será responsable de la captura directa en el Sistema Integral de Registro de Carpetas de Investigación (SIRCINET), desde el inicio hasta la conclusión de cada carpeta, conforme a los Lineamientos aplicables. Este registro constituye la fuente principal de información estadística.
  10. El Auxiliar Administrativo de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas deberá realizar el registro y actualización diaria de la información sustantiva proveniente del sistema informático, a fin de mantenerla actualizada para su uso estadístico.
  11. El Auxiliar Administrativo de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas será responsable de la actualización constante de los instrumentos de control para el registro y consolidación de la información sustantiva, mismos que comprenden:
    - **Bitácora Diaria:** donde se registren inicios, determinaciones y secuela procesal de las carpetas remitidas, especificando: Fiscalía Itinerante, número de carpeta, fecha



## NORMAS

de inicio, delitos, estatus de determinación (ejercicio, no ejercicio, archivo, abstención, incompetencia, acumulación), fecha de determinación, oficio y fecha de recepción. Para determinaciones anteriores a 2019, se registrará además el número de carpeta asignado en el Libro de Gobierno.

•**Libro de Gobierno Físico:** donde se asienten los registros de actuaciones y determinaciones de carpetas de investigación, así como los conteos mensuales y totales de:

- a) Actuaciones y determinaciones.
- b) Incidencia delictiva de carpetas iniciadas.
- c) Actuaciones de intérpretes (asistencias jurídicas, imputados, víctimas, testigos, audiencias y traducciones).
- d) Indicadores estratégicos, actualizados trimestralmente.
- e) Denuncias, querellas, conciliaciones, mediaciones, visitas carcelarias y acciones de prevención del delito.

12. Los Auxiliares de Fiscal adscritos a los Fiscales Auxiliares de la FCEAIDH, serán los responsables del turnado inmediato al Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas, de la información sustantiva generada por los Fiscales Itinerantes, validada y autorizada, a fin de mantener actualizado el estado que guardan las carpetas de investigación y asegurar informes estadísticos veraces y oportunos.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	1	Recibe del Fiscal Itinerante vía correo electrónico oficial o al grupo oficial de WhatsApp la <b>Información sustantiva</b> y valida la entrega correcta.
		¿Es una entrega correcta?
	1.A	<b><u>En caso de no ser una entrega correcta:</u></b> Comunica al Fiscal Itinerante de manera verbal, telefónica o vía correo electrónico oficial, las observaciones en <b>Información sustantiva</b> y solicita correcciones. Regresa a la actividad 1.
	2	<b><u>En caso de ser una entrega correcta:</u></b> Acusa de recibo e identifica la <b>Información sustantiva</b> para su registro e integración.
		¿Son copia de constancias y registros?
	2.A	<b><u>En caso de que no sean copias de constancias y registros:</u></b> Integra <b>información sustantiva</b> en carpeta digital y resguarda hasta concluir integración.
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Concluye integración de <b>información sustantiva</b> y entrega al responsable conforme a las normas establecidas. FIN.
	3	<b><u>En caso de que sean copias de constancias y registros:</u></b> Registra <b>Información sustantiva</b> en <b>Bitácora diaria</b> , <b>Libro de gobierno físico</b> y <b>Libro de registro estadístico</b> .
		¿Es copia de acuerdo de inicio recibido vía correo electrónico?

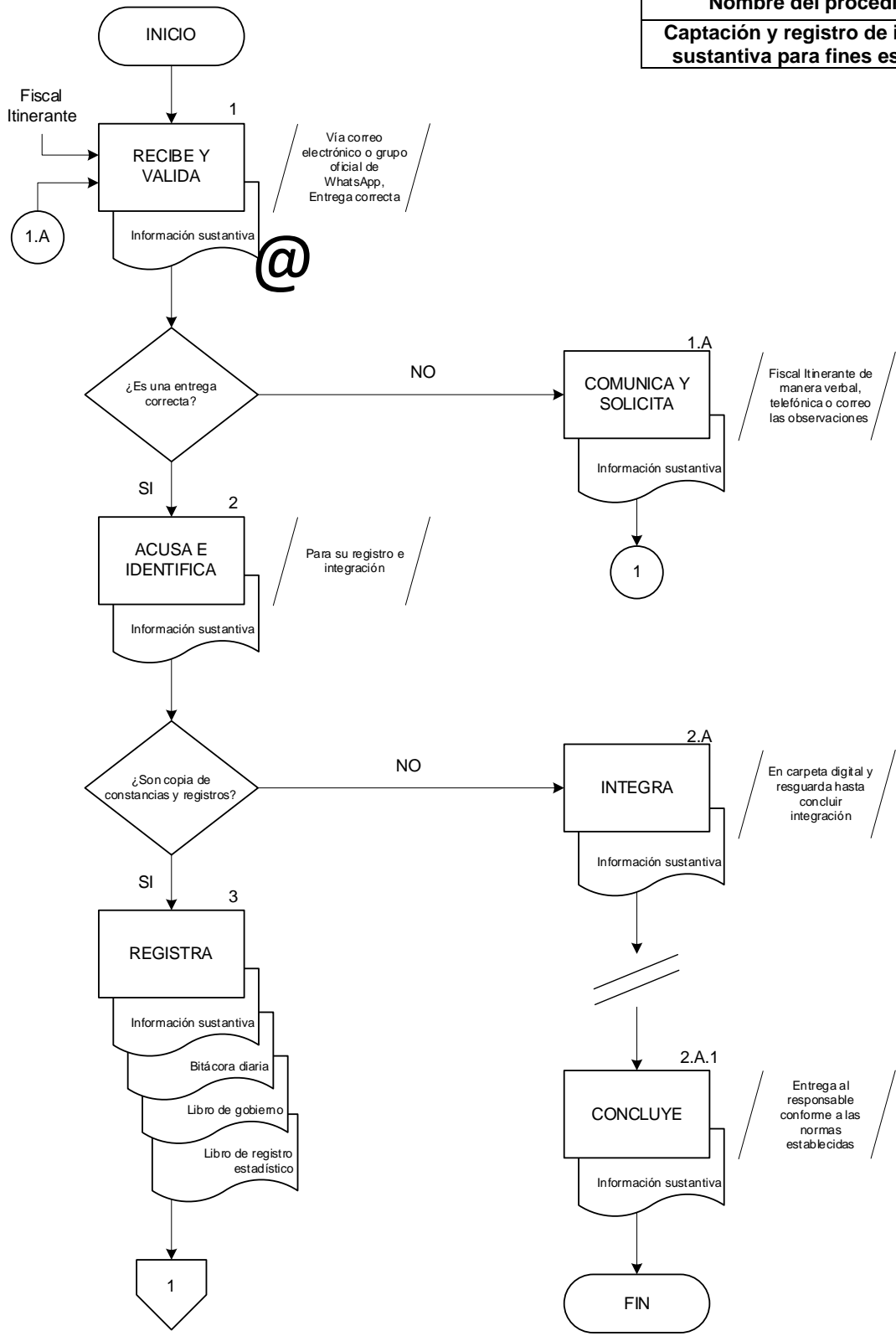


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas	3.A	<b><u>En caso de que no ser copia de acuerdo de inicio:</u></b> Integra la <b>Información sustantiva</b> al <b>Expediente físico</b> y digital correspondiente y archiva de manera numérica definitiva. FIN. <b>Conecta con procedimiento:</b> Administración del Archivo Documental y de carpetas de investigación.
	4	<b><u>En caso de que sí sea copia de acuerdo de inicio:</u></b> Entrega <b>Información sustantiva</b> al Auxiliar de Fiscal del Fiscal Auxiliar de la FCEAIDH, correspondiente y recaba acuse de recibo en el <b>Libro de gobierno físico</b> .
	5	Captura en el <b>Libro de gobierno digital</b> del año correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



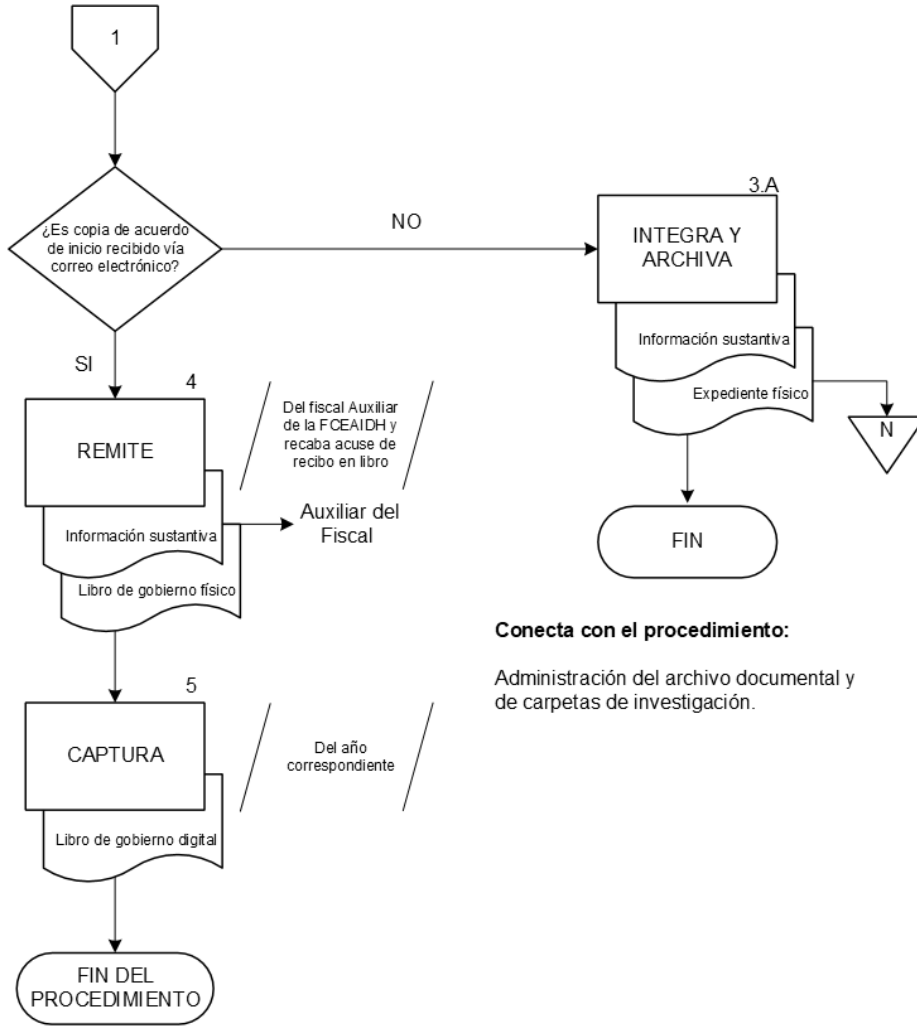
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Captación y registro de información sustantiva para fines estadísticos.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Captación y registro de información sustantiva para fines estadísticos.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Administración del archivo documental y de carpetas de investigación.

**Objetivo:** Resguardar la integridad de las copias documentales y digitales de los expedientes de carpetas de investigación de las Fiscalías Itinerantes y de la documentación oficial relacionada con las funciones sustantivas de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, para asegurar su correcta organización y conservación.

**Frecuencia:** Diaria.

### NORMAS

1. El archivo documental físico se conformará por los expedientes de la siguiente información bajo resguardo:
  - a) **Información sustantiva** relacionada con las copias de las carpetas de investigación digitalizadas.
  - b) **Documentación diversa** relacionada con los asuntos encomendados al área.
2. El archivo documental digital se constituirá con el respaldo de los expedientes físicos y funcionará como fuente de consulta rápida. Éste comprenderá la información de las carpetas de investigación que se almacenan digitalmente en los equipos de cómputo asignados al resguardo del personal de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, y estará organizada en una estructura de carpetas lógica y de fácil acceso.
3. El Resguardo Bimestral de la información sustantiva de las **Carpetas de investigación** de las Fiscalías Itinerantes comprenderá las siguientes acciones:
  - a) El personal de las Fiscalías Itinerantes deberá generar un resguardo digital bimestral de la información de las carpetas de investigación bajo su cargo y respaldarlo en una memoria digital (USB). Los Fiscales Itinerantes deberán entregarlo al Auxiliar de Fiscal del Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas, en la Reunión de Trabajo Bimestral.
  - b) El Auxiliar de Fiscal del Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas recibirá resguardo digital bimestral, verificará el contenido y procederá a su almacenamiento en un disco duro externo o en un sistema de respaldo centralizado para su uso posterior como consulta o con fines estadísticos.



## NORMAS

4. Los Expedientes corresponden a las copias documentales y digitales de las carpetas de investigación de las Fiscalías Itinerantes, organizadas y conservadas en el archivo documental físico y digital de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
5. Los **Expedientes de las carpetas de investigación** se considerarán información sustantiva se archivarán de forma numérica consecutiva de acuerdo al número de investigación.
6. Los expedientes de documentación relacionada con los asuntos encomendados se considerarán información diversa y se archivarán de acuerdo al número progresivo que se obtiene del libro de registro. Esta numeración se reiniciará cada año.
7. La salida de los **Expedientes de las carpetas de investigación**, bajo resguardo de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, sólo se permitirá con la autorización del Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas.
8. El Auxiliar de Fiscal adscrito a la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, es responsable de vigilar la integridad y confidencialidad de la información que obra en los expedientes copia de las carpetas de investigación.



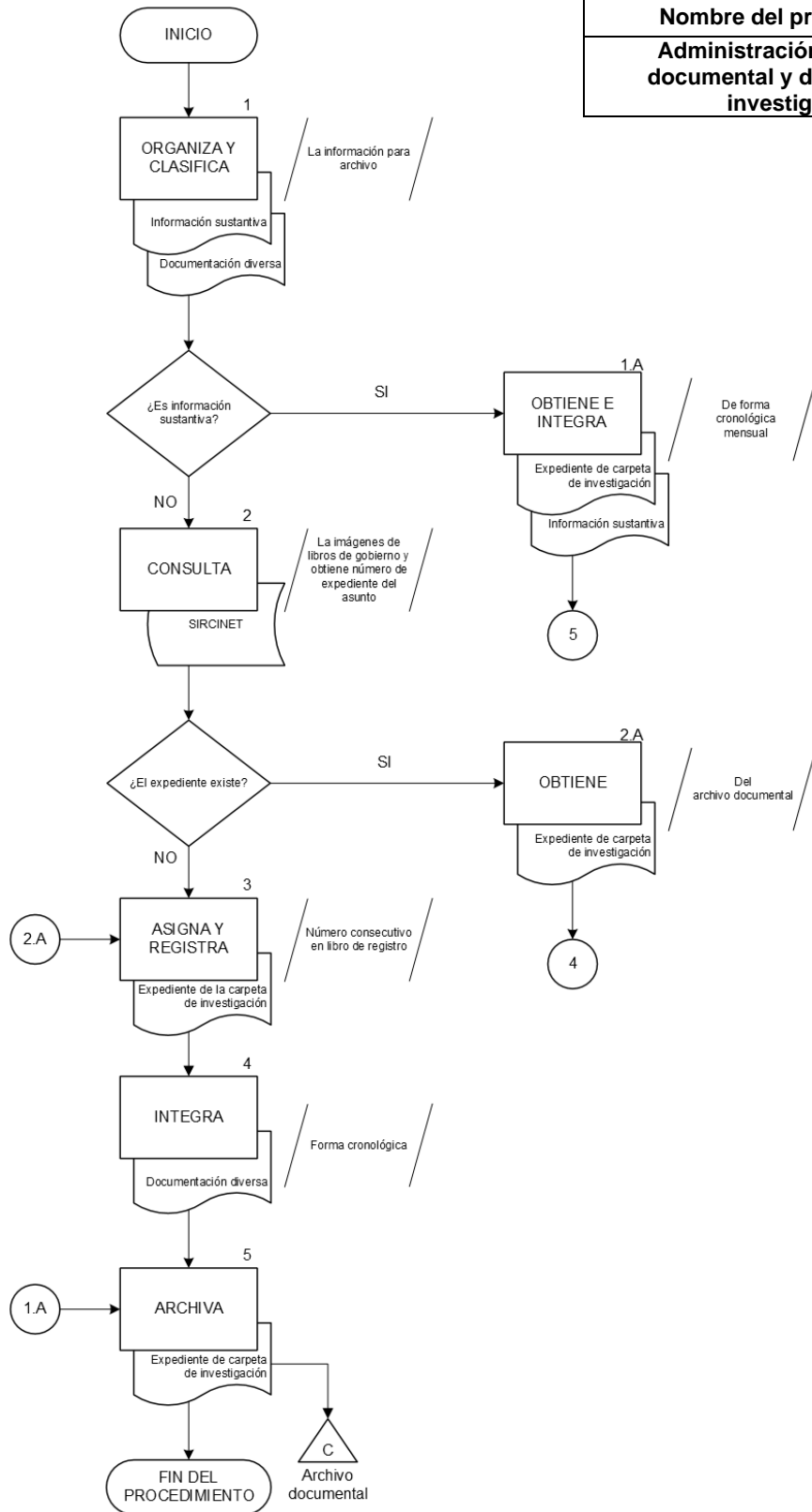
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas/Fiscal Auxiliar de la FCEAIDH/ Fiscales Itinerantes	1	Organiza la información para archivo y clasifica en <b>Información sustantiva</b> digitalizada y <b>Documentación diversa</b> .
		¿Es información sustantiva?
	1.A	<p><b><u>En caso de que sí sea información sustantiva:</u></b> Obtiene <b>Expediente de carpeta de investigación</b> digitalizada del archivo documental e integra <b>Información sustantiva</b> de forma cronológica mensual.</p> <p>Conecta con la actividad 5.</p>
	2	<p><b><u>En caso de que no sea información sustantiva:</u></b> Consulta el sistema SIRCINET y las imágenes de los Libros de gobierno y obtiene número de expediente del asunto.</p>
		¿El expediente existe?
	2.A	<p><b><u>En caso de que sí exista:</u></b> Obtiene el <b>Expediente de la carpeta de investigación</b> del archivo documental.</p> <p>Conecta con la actividad 4.</p>
	3	<p><b><u>En caso de que no exista:</u></b> Asigna número consecutivo y registra el <b>Expediente de la Carpeta de investigación</b> en el libro de registro.</p>
	4	Integra <b>Documentación diversa</b> de forma cronológica.
	5	Archiva el <b>Expediente de la carpeta de investigación</b> en el archivo documental.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Administración del archivo documental y de carpetas de investigación.	1/1





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Tramitación de expedientes de quejas.

**Objetivo:** Atender y dar trámite a los expedientes de queja derivados de organismos gubernamentales protectores de derechos humanos, en los ámbitos internacional, nacional y estatal, con el propósito de esclarecer los hechos denunciados y determinar, en su caso, la existencia de violaciones a derechos humanos atribuibles a conductas de acción u omisión de las personas servidoras públicas de este organismo autónomo, garantizando una resolución pronta y fundada.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Los **Expedientes de quejas** se radican derivado de las solicitudes de informes de los organismos protectores de derechos humanos que atienden a las quejas de los usuarios por actos de acción u omisión de los servidores públicos adscritos a este organismo autónomo.
2. El registro de los expedientes de quejas se hará de forma cronológica en el **Libro de control interno de quejas**.
3. Los **Oficios de solicitud de informes**, oficio de respuesta y oficio de nueva solicitud de informes, los autoriza el Fiscal Visitador de Derechos Humanos.
4. El **Expediente de queja** se integra con el oficio de los Organismos Gubernamentales de Derechos Humanos; el informe de respuesta del servidor público señalado como probable responsable; el informe de la Subdirección de Recursos Humanos sobre la situación laboral del servidor público; y el oficio de remisión de informe al Organismo Gubernamental Protector de Derechos Humanos.
5. La solicitud de informes por parte de los organismos gubernamentales protectores de Derechos Humanos deberá cumplir con los requisitos de procedibilidad establecidos: contener el nombre y firma del solicitante; estar dirigida al Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos; contar con número de expediente; nombre del quejoso; el lugar de los hechos; el señalamiento del servidor público responsable de los hechos motivo de la queja; y estar fundada y motivada de acuerdo con la Ley de la materia.



## NORMAS

6. Las personas encargadas de los expedientes de queja son responsables de ubicar al servidor público señalado como responsable de la probable violación de derechos humanos, para solicitar mediante oficio la información requerida por los Organismos de Derechos Humanos vía medios electrónicos o personalmente; esta actividad incluye oficio de solicitud de información a la Subdirección de Recursos Humanos para conocer la ubicación del servidor público.
7. Los **Expedientes de queja** pueden concluir en un acuerdo de archivo o dar lugar a una recomendación. El organismo protector de derechos humanos informará de los expedientes de queja que dan lugar a recomendaciones, cuando a su criterio no se ha atendido la queja en tiempo y forma o bien, por tratarse de violaciones graves a derechos humanos en los cuales se pone en peligro la vida o la integridad personal.
8. Las acciones u omisiones de servidores públicos que no se actualizan de manera constante y continuada prescriben al cabo de un año, por lo que no se admitirá al trámite la queja.
9. El **Oficio de notificación de archivo** del expediente de queja deberá contar con el sello de archivo anotando fecha, expediente interno y mesa de trámite y se integrará al expediente para su archivo cronológico definitivo.
10. Los **Expedientes de queja** archivados pueden ser reabiertos al trámite a instancia del organismo protector de derechos humanos con motivo de una nueva petición del quejoso sobre los mismos hechos materia de la queja.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo o Auxiliar Administrativo	1	Recibe <b>Oficio de organismo</b> y <b>Escrito de queja</b> en original, del organismo gubernamental protector de derechos humanos y verifica <b>Requisitos de procedibilidad</b> .
		¿Cumple con requisitos de procedibilidad?
	1.A	<b><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u></b>  Elabora <b>Oficio de respuesta</b> , envía en original al organismo gubernamental protector de derechos humanos y archiva copia de forma cronológica definitiva del <b>Oficio de respuesta</b> , <b>Oficio de organismo</b> y <b>Escrito de queja</b> .  FIN.
	2	<b><u>En caso de sí cumplir con los requisitos:</u></b> Registra cronológicamente en <b>Libro de control interno de turnos</b> y en base de datos general.
	3	Elabora <b>Oficio de turno</b> , adjunta <b>Oficio de organismo</b> y <b>Escrito de queja</b> , remite en original a Fiscal Auxiliar para trámite y archiva copia de manera numérica definitiva.
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos	4	Recibe <b>Oficio de turno</b> , <b>Oficio de organismo</b> y <b>Escrito de queja</b> , registra en <b>Libro de quejas</b> e integra <b>Expediente de queja</b> con número interno.
	5	Analiza <b>Oficio de organismo</b> y <b>Escrito de queja</b> y ubica al servidor público probable responsable.
	6	Elabora <b>Oficio de solicitud de informe</b> y turna a servidor público <b>Oficio solicitud de informe</b> , <b>Oficio de organismo</b> y <b>escrito de queja</b> y archiva copia de manera cronológica definitiva en <b>Expediente de queja</b> .
		Pasa tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos		¿Recibe respuesta?
	6.A	<b><u>En caso de que no reciba respuesta:</u></b> Revisa <b>Expediente de queja</b> para corroborar datos.  Regresa a la actividad 6.
	7	<b><u>En caso de que sí reciba respuesta:</u></b> Recibe de servidor público <b>Informe de respuesta</b> en original y analiza a fin de determinar si cumple con lo solicitado por el organismo protector de derechos.
		¿Servidor público cumple con lo solicitado?
	7.A	<b><u>En caso de que no cumplir con lo solicitado:</u></b> Elabora <b>Oficio de nueva solicitud</b> y turna en original a servidor público probable responsable, archiva copia en <b>Expediente de queja</b> de forma cronológica definitiva.  Regresa a la actividad 7.
	8	<b><u>En caso de que sí cumplir con lo solicitado:</u></b> Elabora <b>Oficio de remisión de informe</b> , adjunta <b>Informe de respuesta</b> , turna en original al organismo protector de derechos humanos y archiva copia de manera cronológica definitiva en <b>Expediente de queja</b> .
		Pasa tiempo.
	9	Recibe del organismo protector de derechos humanos <b>Oficio respuesta de queja</b> en original y analiza para determinar lo procedente.
		¿Solicitan nuevos informes?

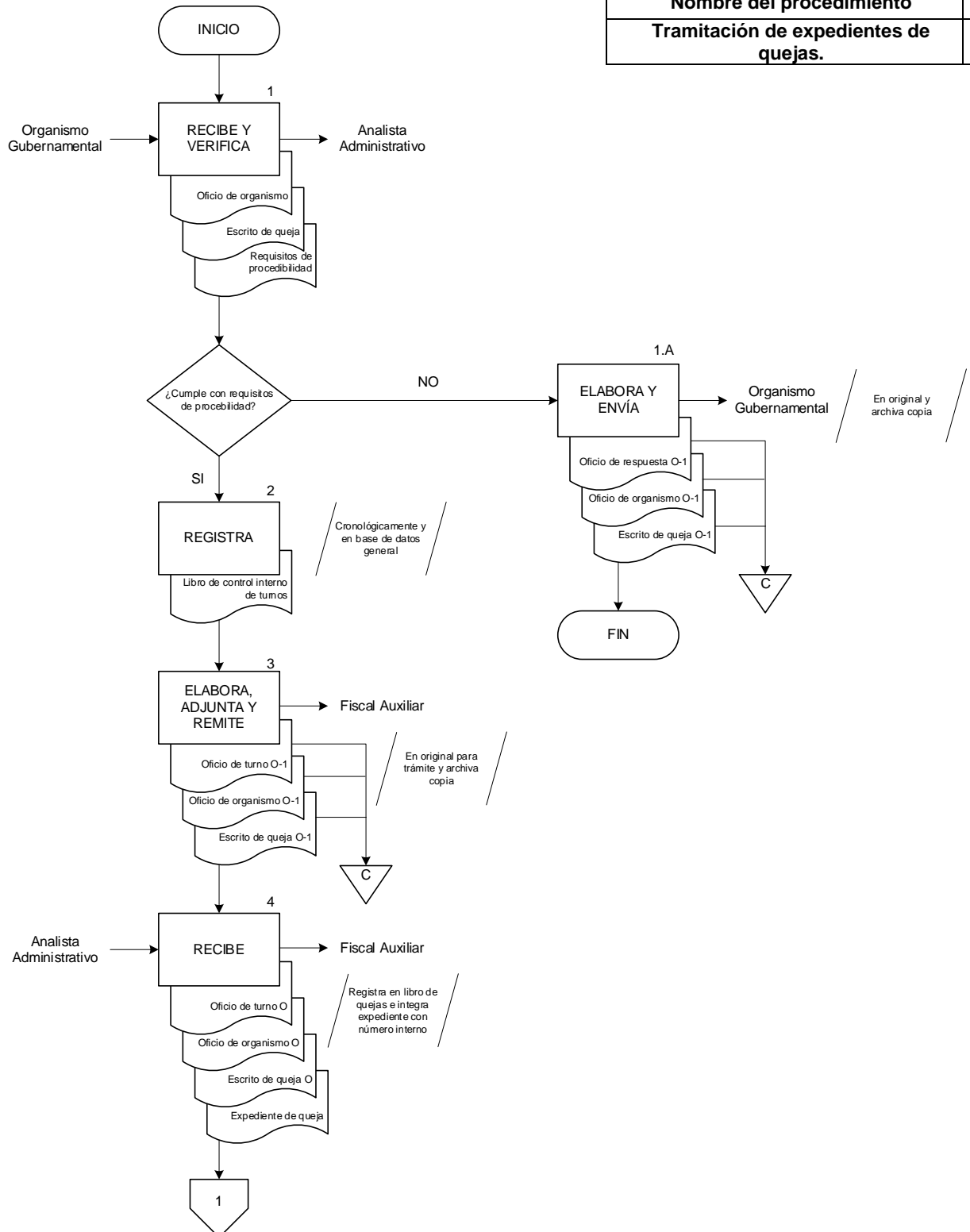


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos	9.A	<b><u>En caso de que sí soliciten nuevos informes:</u></b> Analiza <b>Oficio de respuesta de queja</b> para determinar lo procedente. Regresa a la actividad 6.
	10	<b><u>En caso de que no soliciten nuevos informes:</u></b> Analiza <b>Oficio de respuesta de queja</b> para determinar si se notifica recomendación o si se notifica acuerdo de archivo.
		¿Notifica recomendación o notifica acuerdo de archivo?
	10.A	<b><u>En caso de notificar recomendación:</u></b> Analiza <b>Oficio de respuesta de queja</b> para determinar lo procedente. FIN. <b>Conecta con el procedimiento:</b> Tramitación de expedientes de recomendaciones.
	11	<b><u>En caso de notificar acuerdo de archivo:</u></b> Recibe del organismo protector de derechos humanos, <b>Oficio de notificación de archivo y Acuerdo de archivo</b> en original y registra en la base de datos general.
	12	Archiva de manera cronológica definitiva <b>Oficio de notificación de archivo y Acuerdo de archivo</b> original.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



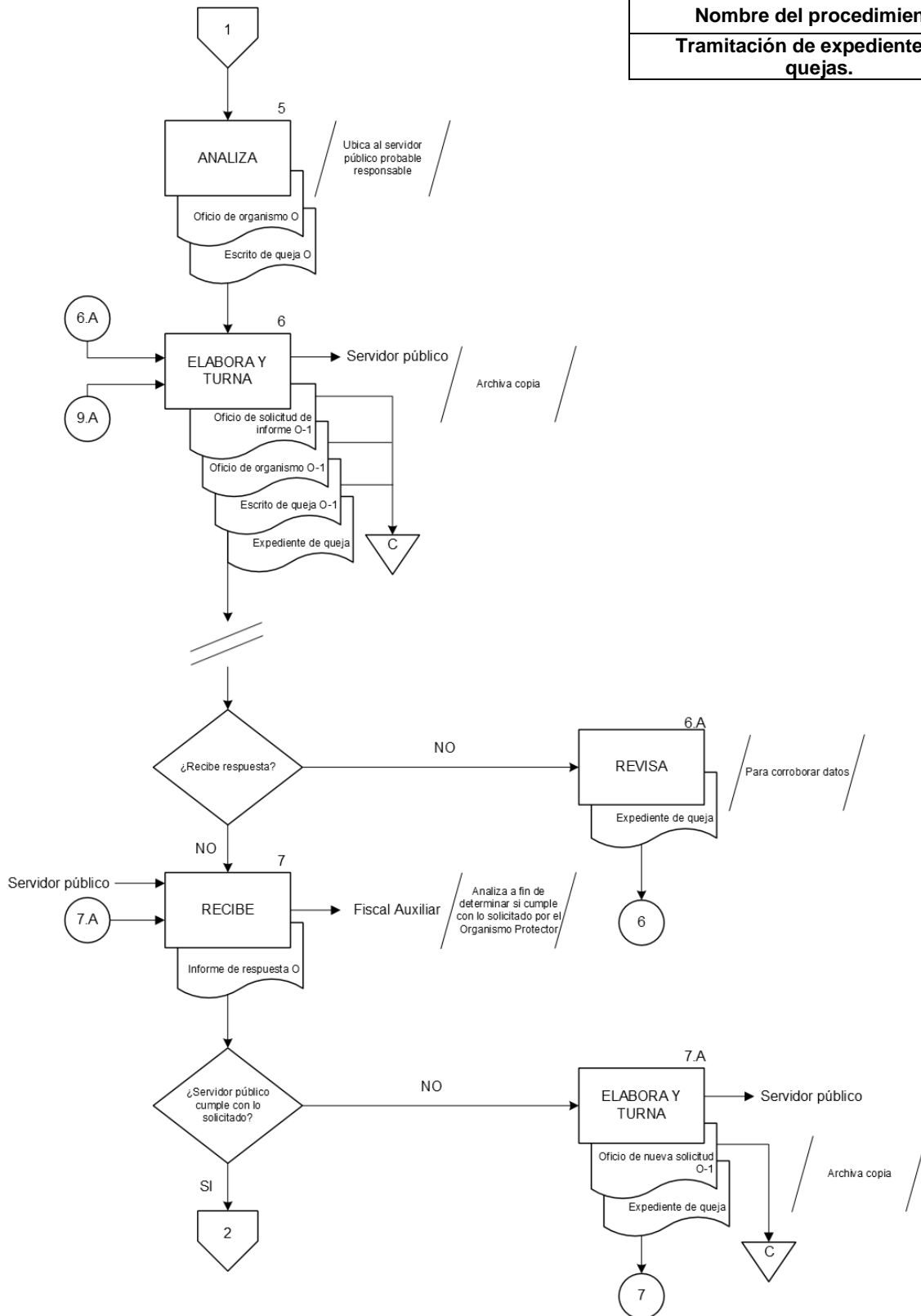
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de expedientes de quejas.	1/4



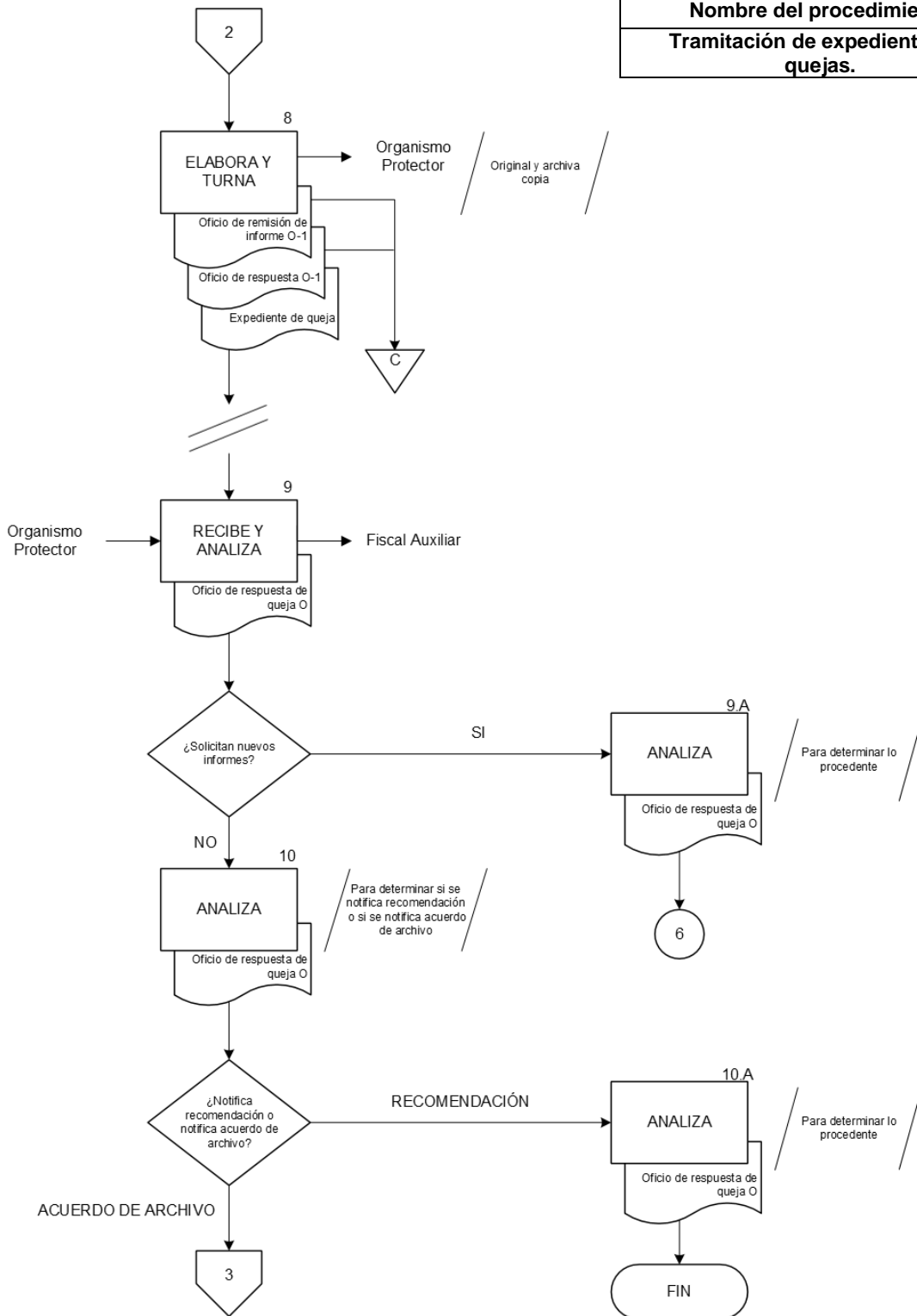


Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de expedientes de quejas.	2/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de expedientes de quejas.	3/4

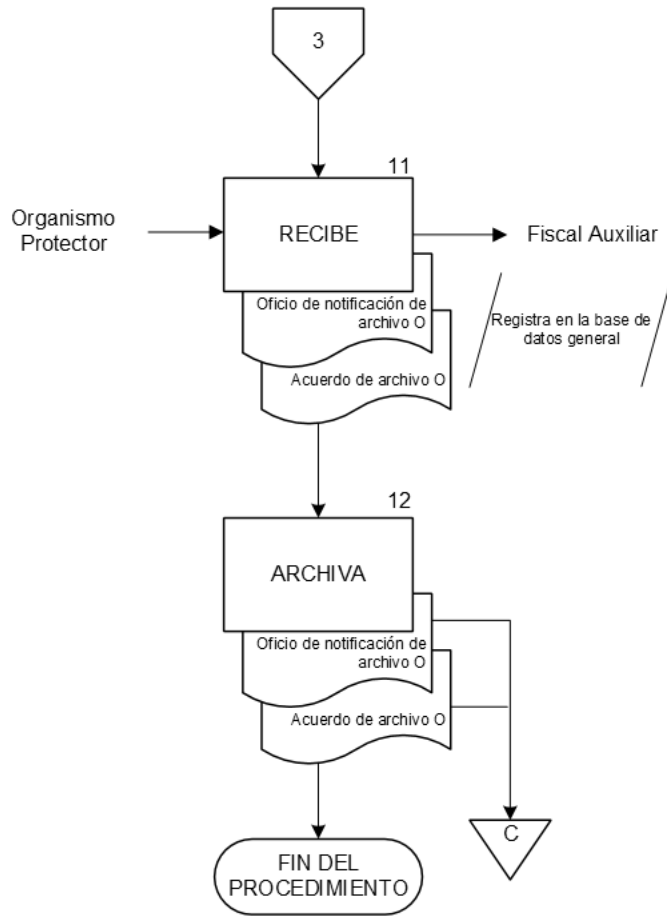


Conecta con el procedimiento:

Tramitación de expedientes de recomendaciones.



Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de expedientes de quejas.	4/4





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Tramitación de expedientes de recomendaciones.</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar las diligencias necesarias y emitir los informes correspondientes para esclarecer los hechos y dar seguimiento oportuno a los expedientes derivados de Recomendaciones emitidas por los Organismos Protectores de Derechos Humanos, cuando se acrediten violaciones graves a los derechos humanos atribuibles a personas servidoras públicas de este organismo autónomo.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### NORMAS

1. Los **Expedientes de recomendaciones** se radican con motivo de la emisión de recomendaciones por parte de los Organismos Protectores de Derechos Humanos derivado de violaciones graves de derechos humanos cometidas por servidores públicos adscritos a este organismo autónomo.
2. En el **Libro de control interno de recomendaciones** se debe realizar el registro cronológico del expediente.
3. Los **Oficios de respuesta y no aceptación** los autoriza el Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
4. El **Expediente de recomendación** se integra con la recomendación emitida por los Organismos Gubernamentales de Derechos Humanos; el expediente de queja origen, los informes de los servidores públicos señalados como probables responsables; el informe de la Subdirección de Recursos Humanos sobre la situación laboral del servidor público; y el oficio de remisión de la información al Organismo Gubernamental Protector de Derechos Humanos.
5. Las personas encargadas de los **Expedientes de recomendaciones** son responsables de ubicar al servidor público señalado como responsable de la probable violación de derechos humanos, para solicitar mediante oficio la información requerida por los Organismos de Derechos Humanos vía medios electrónicos o personalmente; esta actividad incluye oficio de solicitud de información a la Subdirección de Recursos Humanos para conocer la ubicación del servidor público.



## NORMAS

6. Las recomendaciones no serán aceptadas cuando no se demuestre la violación de derechos humanos.
7. Se consideran violaciones graves a derechos humanos aquellas que ponen en peligro la vida o la integridad personal.
8. Los **Expedientes de recomendaciones** se dan por concluidos cuando el organismo protector de derechos humanos así lo notifica por haberse dado cumplimiento a los puntos recomendatorios a cargo de este Organismo Autónomo.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos	1	Recibe del organismo protector de derechos humanos, <b>Oficio de remisión de recomendación y recomendación</b> en Original y registra cronológicamente en libro de control interno de recomendaciones y en base de datos general.
	2	Integra <b>Expediente de recomendación</b> y estudia los hechos para determinar si se acepta.
		¿Se acepta la recomendación?
	2.A	<b><u>En caso de que no se acepte la recomendación:</u></b>  Elabora <b>Oficio de no aceptación</b> , turna en original al organismo protector de derechos humanos y archiva copia de forma cronológica definitiva en el <b>Expediente de recomendación</b> .  FIN.
	3	<b><u>En caso de sí aceptar la recomendación:</u></b>  Identifica el <b>Expediente de queja origen de la recomendación</b> y cuáles son los Puntos recomendatorios emitidos por el organismo protector de derechos humanos.
	4	Elabora y turna los <b>Oficios de solicitud de informe</b> originales vía electrónica, mensajería o personalmente a las Áreas de la Fiscalía General correspondientes y, archiva copia en <b>Expediente de recomendación</b> de forma cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe el <b>Informe de respuesta</b> en original y analiza a fin de emitir la respuesta al organismo protector de derechos humanos de acuerdo a lo solicitado.

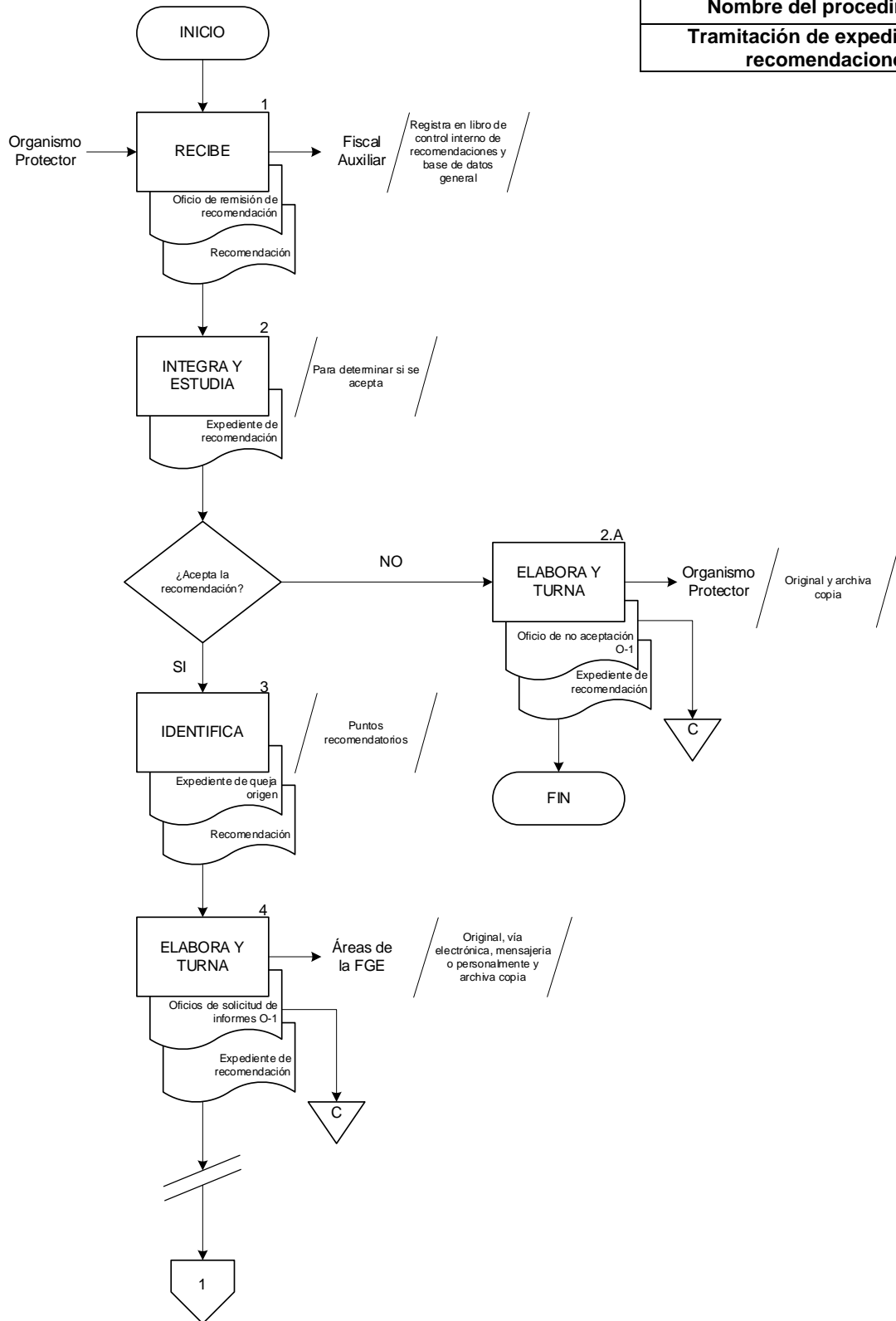


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos		¿Cumple con lo solicitado por el organismo protector de derechos humanos?
	5.A	<b><u>En caso de no cumplir con lo solicitado:</u></b>  Elabora <b>Oficio solicitud de nueva información</b> en original, turna al Área de la Fiscalía General correspondiente y archiva copia en el <b>Expediente de recomendación</b> de forma cronológica definitiva. Regresa a la actividad 5.
	6	<b><u>En caso de cumplir con lo solicitado:</u></b>  Elabora <b>Oficio remisión de informe</b> original conforme al informe de respuesta, turna al organismo protector de derechos humanos y archiva en el Expediente copia del <b>Oficio remisión de informe</b> .
		Pasa tiempo
	7	Recibe <b>Acuerdo de archivo</b> original del organismo protector de derechos humanos, integra al Expediente dicho acuerdo, archiva de manera cronológica definitiva el <b>Expediente de recomendación</b> y registra en la base de datos general.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



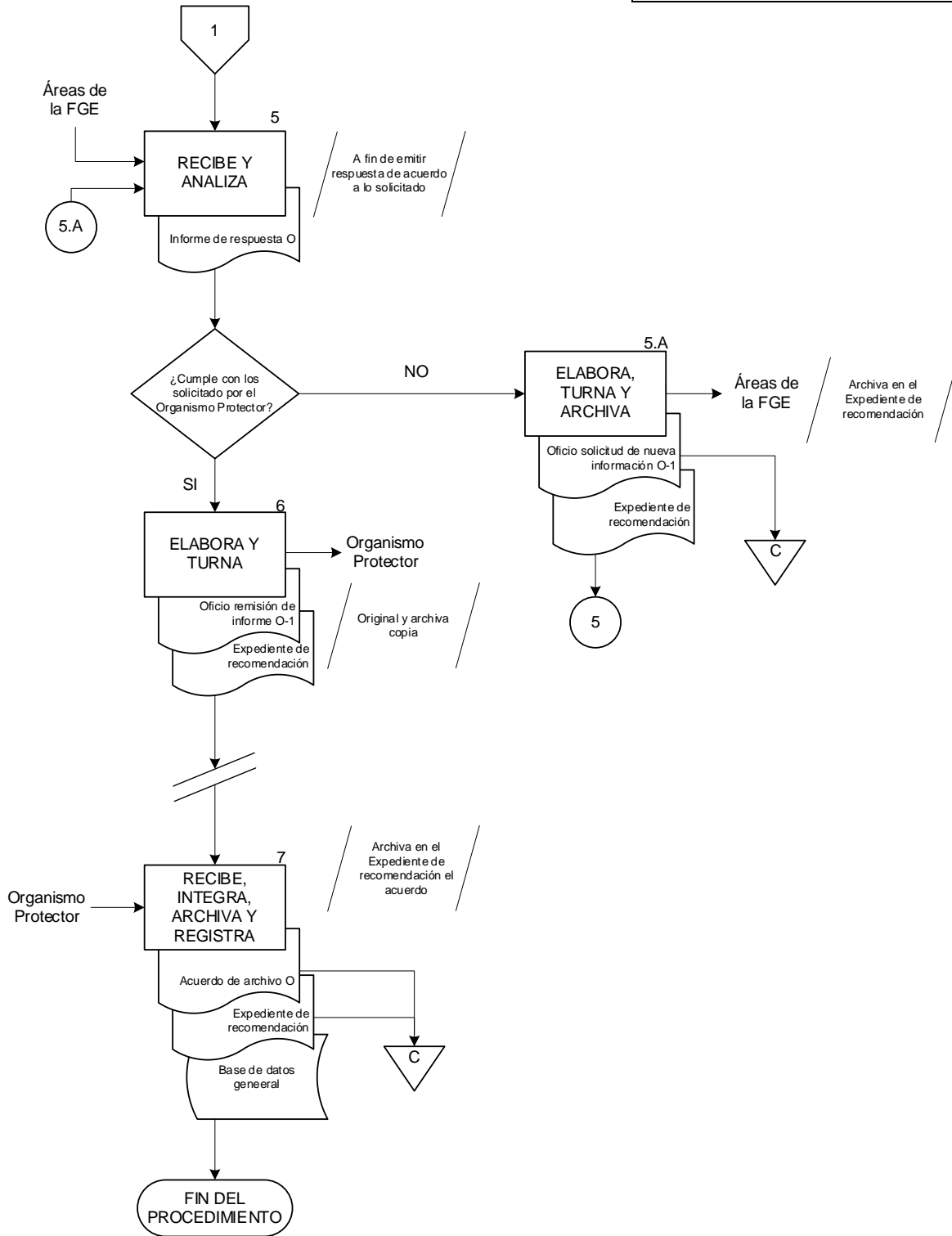
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de expedientes de recomendaciones.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de expedientes de recomendaciones.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Tramitación de conciliaciones.

**Objetivo:** Llevar a cabo las diligencias e informes necesarios para esclarecer los hechos y dar pronta solución a los expedientes de conciliación emitidos por los Organismos Protectores de Derechos Humanos, relacionados con posibles actos de molestia, inejecución de órdenes de aprehensión o dilación en la integración de carpetas de investigación, a fin de determinar la existencia o no de violaciones a derechos humanos atribuibles a personas servidoras públicas de este organismo autónomo.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. Los **Expedientes de conciliaciones** se radican cuando los hechos que dan origen a una queja, presuntamente violatorios de derechos humanos, no se refiera a violaciones graves y por tanto pueden sujetarse a un procedimiento de conciliación.
2. En el **Libro de control interno de conciliaciones** se debe realizar el registro cronológico del expediente.
3. Los **Oficios de respuesta y no aceptación** los autoriza el Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
4. El Expediente de **conciliación** se integra con la solicitud emitida por los organismos gubernamentales de Derechos Humanos; los informes de los servidores públicos señalados como probables responsables; el informe de la Subdirección de Recursos Humanos sobre la situación laboral del servidor público; y el oficio de remisión de la información al organismo gubernamental protector de derechos humanos.
5. Las personas encargadas de los **Expedientes de conciliaciones** son responsables de ubicar al servidor público señalado como responsable de la probable violación de derechos humanos, para solicitar mediante oficio la información requerida por los Organismos de Derechos Humanos vía medios electrónicos o personalmente; esta actividad incluye oficio de solicitud de información a la Subdirección de Recursos Humanos para conocer la ubicación del servidor público
6. Las conciliaciones no serán aceptadas cuando no se demuestre la violación de derechos humanos.



## NORMAS

7. Se consideran violaciones graves a derechos humanos aquellas que ponen en peligro la vida o la integridad personal.
8. Los **Expedientes de conciliaciones** se dan por concluidos cuando el organismo protector de derechos humanos así lo notifica por haberse dado cumplimiento a los puntos conciliatorios a cargo de este Organismo Autónomo.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos	1	Recibe <b>Oficio de remisión de conciliación y conciliación</b> en original del organismo protector de derechos humanos y registra cronológicamente en el libro de control interno y en la base de datos general.
	2	Integra <b>Expediente de conciliación</b> y analiza el contenido para determinar si es procedente.
		¿Es procedente la conciliación?
	2.A	<b><u>En caso de no ser procedente:</u></b> Elabora <b>Oficio de no aceptación</b> en original, envía al organismo protector de derechos humanos y archiva copia de manera cronológica definitiva en <b>Expediente de conciliación</b> . FIN.
	3	<b><u>En caso de ser procedente:</u></b> Identifica el <b>Expediente de queja origen</b> que dio inicio a la Conciliación y gestiona el cumplimiento de los puntos conciliatorios emitidos por el organismo protector de derechos humanos
	4	Elabora y turna <b>Oficio solicitud de informe</b> original al servidor público a quien se le solicita el informe y, archiva copia de manera cronológica definitiva en <b>Expediente de conciliación</b> .
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe del servidor público <b>Informe respuesta</b> en original y analiza a fin de emitir la respuesta al organismo protector de derechos humanos de acuerdo a lo solicitado.
		¿Cumple con lo solicitado por el organismo protector de derechos humanos?
	5.A	<b><u>En caso de no cumplir con lo solicitado:</u></b> Elabora y turna <b>Oficio solicitud nueva información</b> en original al Servidor Público para ampliar la información contenida en el informe.

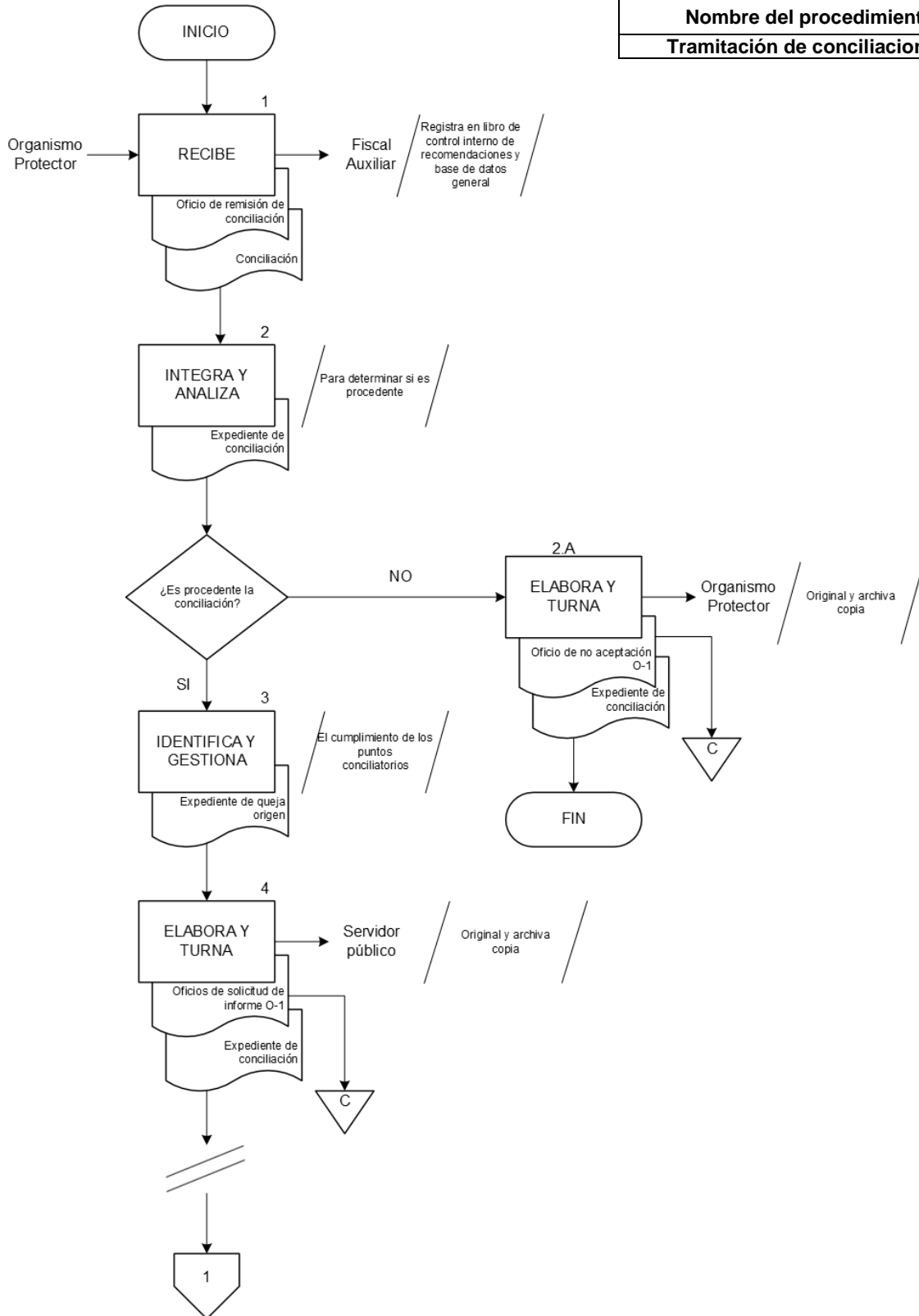


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos		Regresa a la actividad 5.
	6	<b>En caso de cumplir con lo solicitado:</b> Elabora <b>Oficio remisión de informe</b> original, envía al organismo protector de derechos humanos e integra en el <b>Expediente de conciliación</b> el <b>Oficio de remisión de informe</b> copia, y el <b>Informe respuesta</b> copia.
		Pasa tiempo
	7	Recibe <b>Acuerdo de archivo</b> original del organismo protector de derechos humanos, integra al Expediente dicho acuerdo, archiva de manera cronológica definitiva el <b>Expediente de conciliación</b> y registra en la base de datos general.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



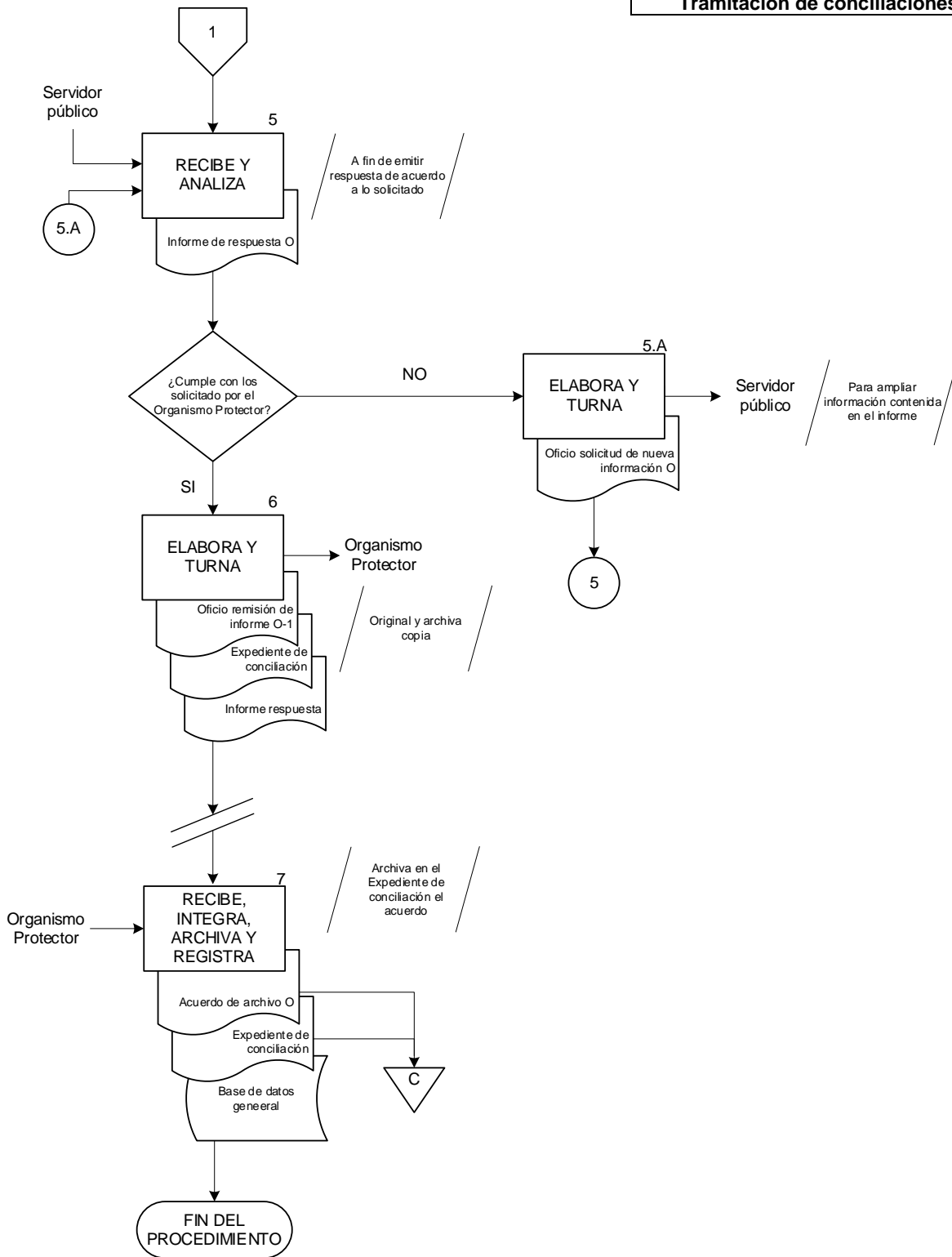
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de conciliaciones.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de conciliaciones.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Tramitación de recursos de impugnación.

**Objetivo:** Regular la tramitación de los recursos de impugnación en la Coordinación de Derechos Humanos, garantizando su atención conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas o, en su caso, justificar su rechazo.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. Los **Recursos de impugnación** se tramitan para atender la inconformidad de los quejosos o de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, respecto del pronunciamiento por parte de este Organismo Autónomo de la emisión de recomendaciones con motivo de violaciones graves de derechos humanos cometidas por servidores públicos adscritos.
2. En el libro de control interno de recursos de impugnación se deberá registrar cronológicamente el **Expediente**.
3. Los informes solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto del recurso de impugnación presentado son signados por el Fiscal Visitador de Derechos Humanos.
4. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos es la encargada de confirmar o modificar la resolución del Organismo Local Protector de Derechos Humanos, o en su caso emitir una recomendación al respecto.
5. El informe pormenorizado de acciones debe de cumplimentar la recomendación o en su caso justificar la negativa de aceptar la recomendación.
6. Estarán legitimados para interponer el **Recurso de impugnación** únicamente aquellas personas que cuenten con la calidad de quejosos dentro del expediente integrado por el organismo protector de derechos humanos.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos	1	Recibe del Organismo Nacional de Derechos Humanos el <b>Oficio de remisión y Recurso de impugnación</b> interpuesto por los quejosos en original, y registra de manera cronológica en el libro de control interno y en la base de datos general.
	2	Integra y analiza expediente con el <b>Oficio de remisión y el Recurso de impugnación</b> originales.
	3	Elabora y turna <b>Oficio solicitud de informe</b> original al servidor público a quien se le solicita el informe y archiva copia de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del servidor público <b>Informe respuesta</b> en original y analiza a fin de emitir la respuesta al Organismo Nacional de Derechos Humanos de acuerdo a lo solicitado.
		¿Cumple con lo solicitado por el Organismo Nacional de Derechos Humanos?
	4.A	<b><u>En caso de no cumplir con lo solicitado:</u></b> Elabora <b>Oficio solicitud nueva información</b> en original, turna al Servidor Público y archiva copia de manera cronológica temporal.  Regresa a la actividad 4.
	5	<b><u>En caso de cumplir con lo solicitado:</u></b> Elabora <b>Informe pormenorizado de acciones y Oficio remisión informe</b> , envía en original al Organismo Nacional de Derechos Humanos e integra las copias al expediente.
		Pasa el tiempo.

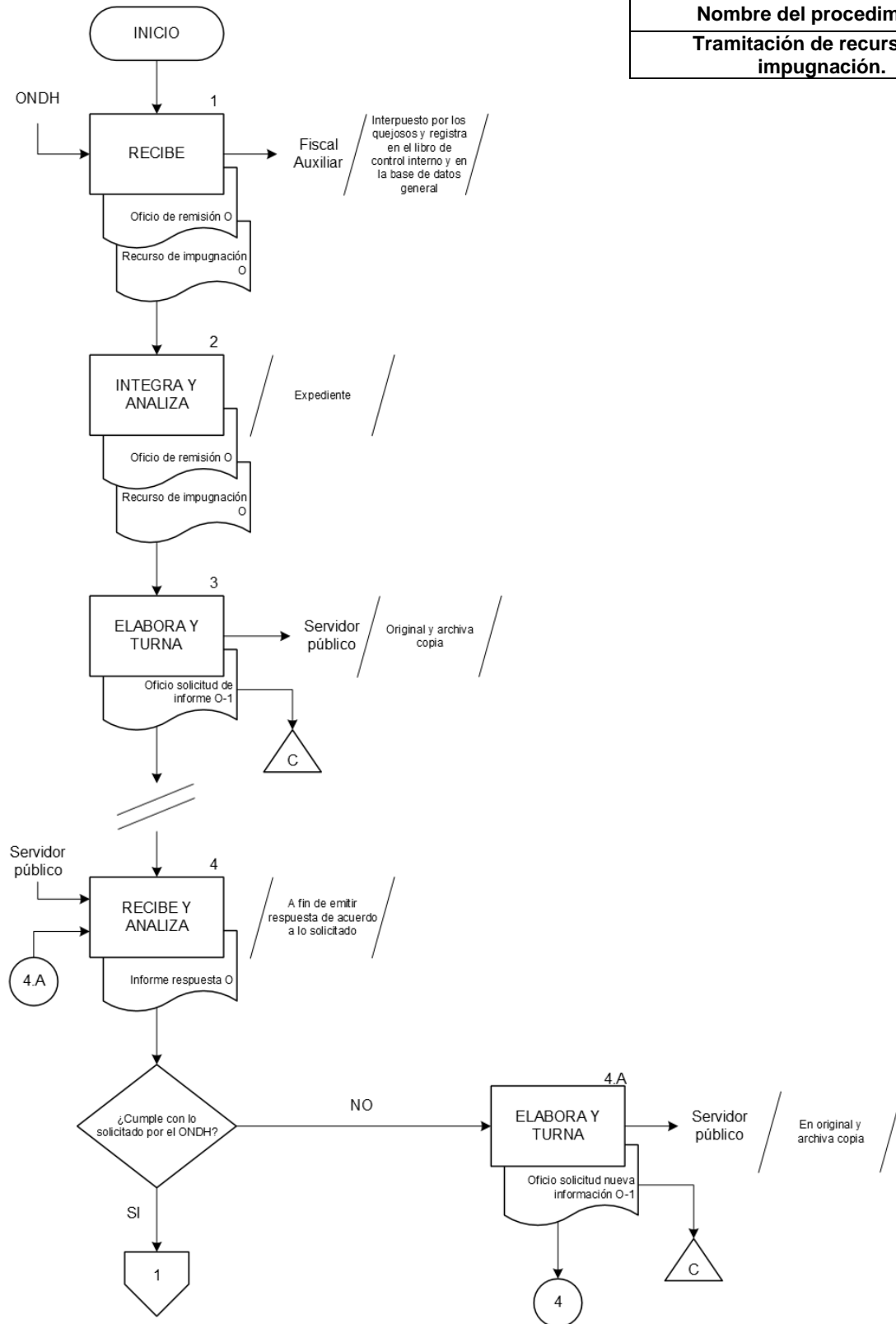


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos	6	Recibe del Organismo Nacional de Derechos Humanos, <b>Oficio respuesta y Resolución</b> en original y analiza su contenido.
		¿La resolución gira en torno al cumplimiento de una recomendación?
	6.A	<b><u>En caso de que no girar en torno al cumplimiento:</u></b> Acepta <b>Nueva recomendación</b> emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y se le da el trámite correspondiente. FIN. <b>Conecta con procedimiento:</b> Tramitación de expedientes de recomendaciones.
	7	<b><u>En caso de que sí girar en torno al cumplimiento:</u></b> Analiza la <b>Declaración de cumplimiento</b> de la recomendación formulada por el Organismo Local Protector de Derechos Humanos.
		¿Se declara suficiencia en el cumplimiento de la recomendación?
	7.A	<b><u>En caso de que no declarar suficiencia:</u></b> Atiende deficiencias señaladas por la CNDH, elabora <b>Oficio remisión de deficiencia</b> original, envía al Organismo Nacional de Derechos Humanos y, archiva copia de manera cronológica temporal.  Regresa a la actividad 6.
	8	<b><u>En caso de que sí declarar suficiencia:</u></b> Integra expediente con <b>Resolución de recomendación</b> , archiva de manera cronológica definitiva y registra en la base de datos general.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



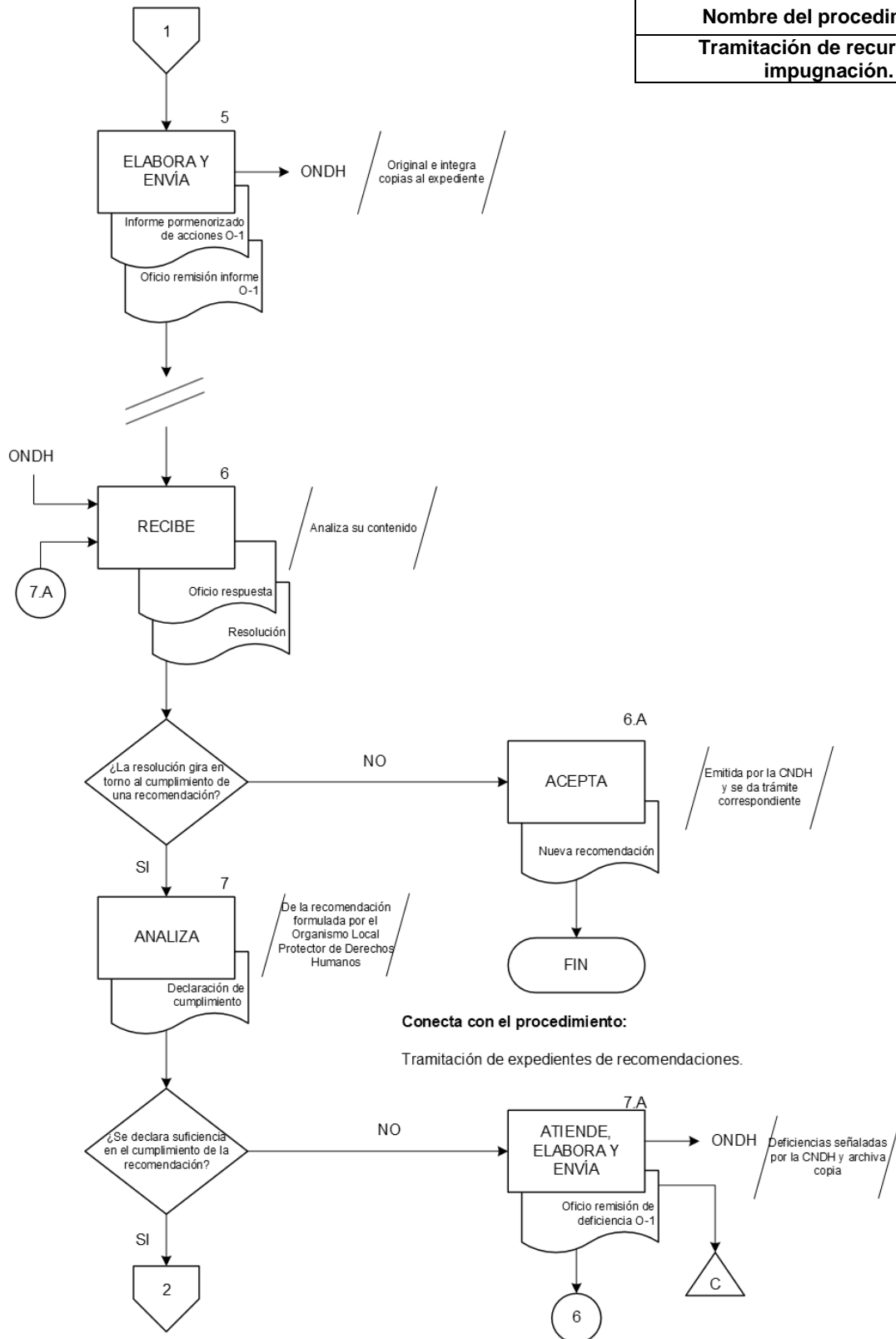
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de recursos de impugnación.	1/3



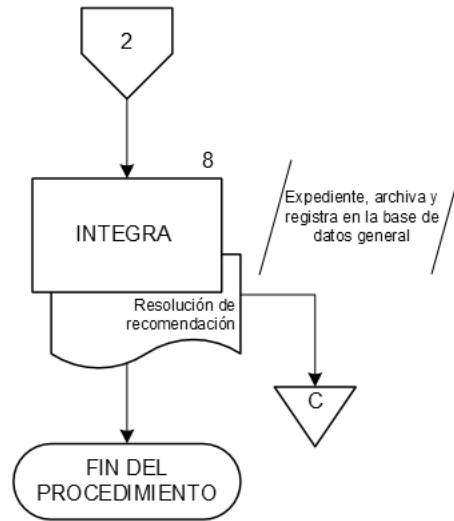


Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de recursos de impugnación.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de recursos de impugnación.	3/3





**FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE  
DERECHOS HUMANOS**

**CÉDULA DE PROCEDIMIENTO**

**Nombre:** Tramitación de colaboraciones.

**Objetivo:** Atender y dar cumplimiento a los requerimientos formulados en vía de colaboración por los Organismos Protectores de Derechos Humanos, mediante la realización de las diligencias necesarias que permitan esclarecer los hechos y coadyuvar en la protección y promoción de los derechos humanos.

**Frecuencia:** Eventual.

**NORMAS**

1. Las **Colaboraciones** se tramitan a solicitud de los Organismos Protectores de Derechos Humanos quienes se encuentran integrando un expediente de queja por acciones u omisiones de servidores públicos ajenos a este Organismo Autónomo.
2. El Fiscal Visitador de Derechos Humanos, funge como enlace entre la Fiscalía General y los Organismos Protectores de Derechos Humanos Gubernamentales y No Gubernamentales de carácter Internacional, Nacional y Estatal legalmente reconocidos.
3. En el **Libro de control interno de colaboraciones** se deberá realizar el registro cronológico del **Expediente**.
4. Los **Oficios de solicitud de informes, Solicitud de respuesta** y el de **Nueva solicitud de informes**, los autoriza el Fiscal Visitador de Derechos Humanos.
5. El **Expediente de colaboración** se integra con la **Solicitud de informes** de los Organismos Protectores de Derechos Humanos; el **Informe del servidor público colaborador**; y el **Oficio de remisión** de la información al organismo protector de derechos humanos.
6. La **Solicitud de informes** por parte de los Organismos Protectores de Derechos Humanos deberá contener el nombre y firma del solicitante; estar dirigida a el Fiscal General del Estado y/o a el Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos; contar con número de expediente; motivo de la colaboración; y estar fundada y motivada de acuerdo con la Ley de la materia.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos	1	Recibe <b>Oficio de colaboración</b> en original, del organismo protector de derechos humanos y registra cronológicamente en el <b>Libro de control interno</b> y en la base de datos general.
	2	Integra <b>Expediente de colaboraciones</b> con el <b>Oficio de colaboración</b> original y, analiza el contenido de este para ubicar la unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado que proporcionará la información.
	3	Elabora <b>Oficio de solicitud de informe</b> y turna original vía electrónica, mensajería o personalmente al servidor público a quien se le solicita el informe e integra copia en <b>Expediente de colaboraciones</b> .
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del servidor público <b>Informe respuesta</b> en original, analiza a fin de emitir la respuesta al organismo protector de derechos humanos de acuerdo a lo solicitado.
		¿Cumple con lo solicitado por el organismo protector de derechos humanos?
	4.A	<b><u>En caso de no cumplir con lo solicitado:</u></b>  Elabora <b>Oficio de nueva solicitud de informe</b> y turna original vía electrónica, mensajería o personalmente al servidor público a quien se le solicita el informe e integra copia en <b>Expediente de colaboraciones</b> .  Regresa a la actividad 4.
	5	<b><u>En caso de cumplir con lo solicitado:</u></b>  Elabora <b>Oficio remisión informe</b> original, envía al organismo protector de derechos humanos original de <b>Oficio remisión informe</b> e <b>Informe respuesta</b> e integra en el <b>Expediente de colaboraciones</b> las copias.

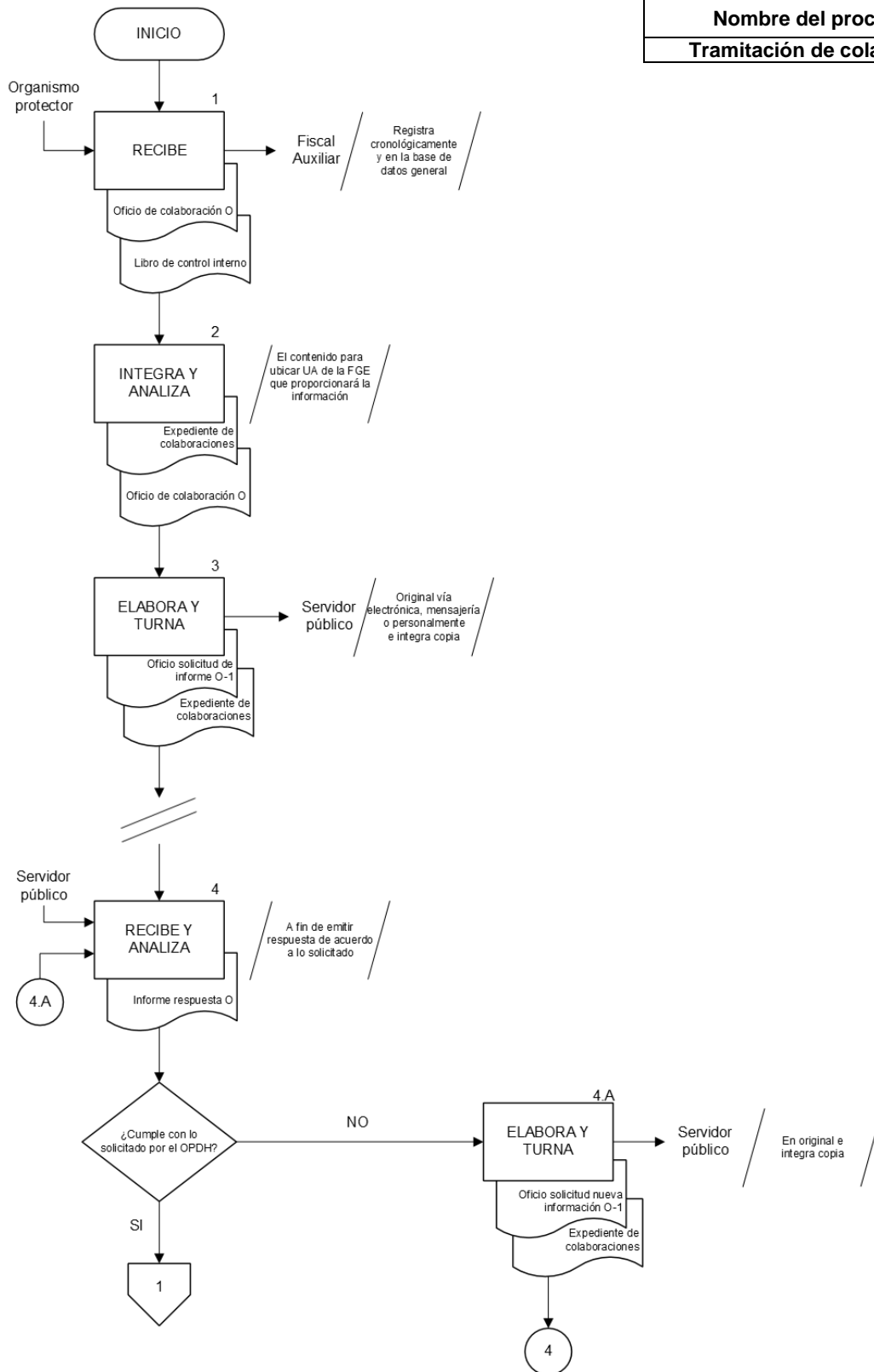


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos		¿Es considerado como concluido el expediente de colaboración?
	5.A	<b><u>En caso de no haberse concluido el Expediente de Colaboración:</u></b> Recibe del organismo protector de derechos humanos, <b>Oficio de ampliación de colaboración</b> en original y analiza su contenido.
	5.A.1	Elabora <b>Oficio solicitud ampliación de información</b> , turna original vía electrónica, mensajería o personalmente al servidor público a quien se le solicita el informe e integra copia en <b>Expediente de colaboraciones</b> .  Regresa a la actividad 4.
	6	<b><u>En caso de haberse concluido el Expediente de Colaboración:</u></b> Recibe del organismo protector de derechos humanos <b>Acuerdo de archivo</b> e integra al <b>Expediente de colaboraciones</b> .
	7	Archiva de manera cronológica definitiva <b>el Expediente de colaboración</b> y registra en la base de datos general.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



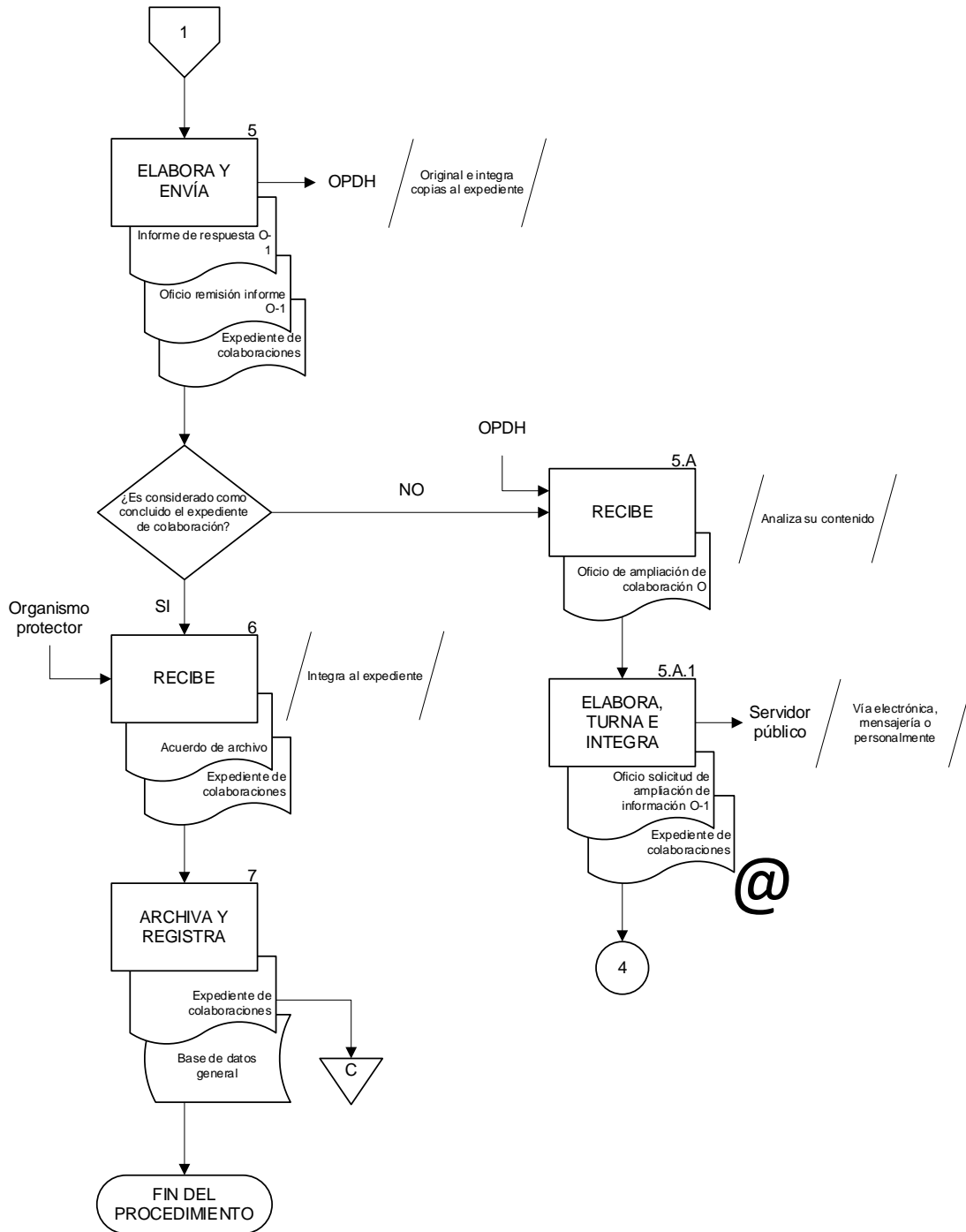
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de colaboraciones.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de colaboraciones.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Tramitación de gestiones.

**Objetivo:** Realizar las diligencias necesarias para dar atención y cumplimiento a los requerimientos formulados por la ciudadanía y por diversas instituciones, entre las que destacan la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores, garantizando una respuesta oportuna, coordinada y conforme al marco normativo aplicable.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Las gestiones se tramitan a solicitud de usuarios y diversos organismos, respecto de intervenciones en la tramitación de carpetas de investigación radicadas con motivo de hechos presuntamente delictivos.
2. El Fiscal Visitador de Derechos Humanos, funge como enlace entre la Fiscalía General y los organismos protectores de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, nacional y estatal legalmente reconocidos.
3. En el **Libro de control interno de gestiones** se deberá realizar el registro cronológico del **Expediente**.
4. La **Solicitud de gestoría** se recibe a través de **Ficha de gestión** o **Escrito de gestión** de la ciudadanía o diversos organismos.
5. El **Expediente de gestión** se integra con la **Ficha de gestión** o **Escrito de gestión** de las instituciones (Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Relaciones Exteriores, etc.); el **Informe de respuesta** del servidor público que colabora en la gestión; y el **Oficio de remisión de informe**.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos	1	Recibe <b>Solicitud de gestoría</b> por parte de la Ciudadanía o de Diversos Organismos y registra cronológicamente en el <b>Libro de control interno</b> y en la base de datos general.
	2	Integra <b>Expediente de gestión</b> con la <b>Ficha de gestoría</b> o con el <b>Escrito de gestión</b> y analiza el contenido de la petición.
		¿Requiere información o colaboración de algún área de la Fiscalía General?
	2.A	<u><b>En caso de que no requerir información o colaboración:</b></u> Brinda la asesoría correspondiente al peticionario, archiva de manera cronológica definitiva en <b>Expediente de gestión</b> y registra en la base de datos general.  FIN.
	3	<u><b>En caso de requerir información o colaboración:</b></u> Ubica al servidor público que informará o colaborará, elabora <b>Oficio de solicitud de gestión</b> , turna original vía electrónica, mensajería o personalmente e integra copia en <b>Expediente de gestión</b> .
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del servidor público <b>Informe de respuesta de gestión</b> en original, y analiza a fin de emitir respuesta al peticionario de acuerdo a lo solicitado.
		¿Cumple con lo solicitado por el peticionario?
4.A	<u><b>En caso de no cumplir con lo solicitado:</b></u> Elabora <b>Oficio de nueva solicitud de gestión</b> , turna original vía electrónica, mensajería o personalmente al servidor público a quien se le solicita la gestión e integra copia en <b>Expediente de gestión</b> .	

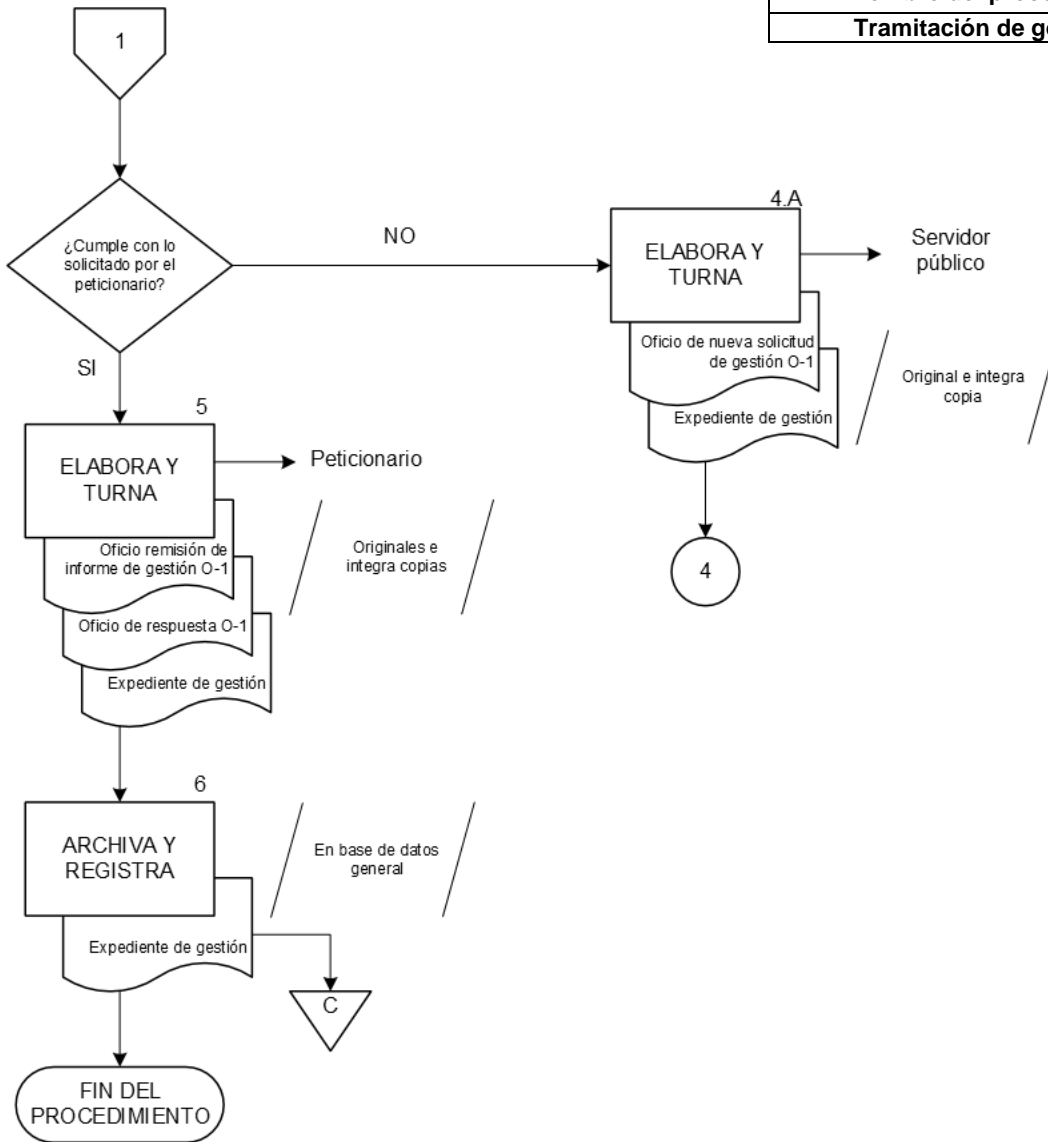


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos		Regresa a la actividad 4.
	5	<b><u>En caso de cumplir con lo solicitado:</u></b> Elabora el <b>Oficio remisión de informe de gestión</b> , turna el original al peticionario junto con el <b>Informe respuesta de gestión</b> original e integra copias al <b>Expediente de gestión</b> .
	6	Archiva el <b>Expediente de gestión</b> de manera cronológica definitiva y registra en la base de datos general.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	





Nombre del procedimiento	Páginas
Tramitación de gestiones.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Registro de pláticas de difusión de derechos humanos.

**Objetivo:** Llevar el control de las pláticas de difusión de derechos humanos realizadas por la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, a fin de documentar, sistematizar y dar seguimiento a las actividades efectuadas para la promoción y fortalecimiento de la cultura de respeto a los derechos humanos.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. Las pláticas de difusión de derechos humanos se realizan en cumplimiento a las obligaciones de este Organismo Autónomo de Derechos Humanos de promover, divulgar y difundir el respeto a los Derechos Humanos en el actuar de los servidores públicos.
2. El Fiscal Visitador de Derechos Humanos deberá realizar las gestiones necesarias para promover, divulgar y difundir todo lo relativo a los Derechos Humanos.
3. Los servidores públicos responsables de impartir las pláticas de difusión serán:
  - a) Los Fiscales Itinerantes adscritos a la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas en las zonas indígenas de su adscripción.
  - b) El Fiscal Visitador de Derechos Humanos y los Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos en las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.
4. El registro cronológico de las pláticas de difusión impartidas se realizará en el formato estadístico de interno.
5. La **Evidencia de plática de difusión** de derechos humanos se conformará de: oficio de plática impartida dirigido al Fiscal Visitador de Derechos Humanos, lista de asistencia y evidencia fotográfica.
6. Se considerará evidencia de plática correcta si el oficio dirigido al Fiscal Visitador de Derechos Humanos con el cual se reportan las pláticas de difusión contiene: fecha de la plática, lugar, el tema abordado, número de asistentes desagregado por género, la lista de asistencia y la evidencia fotográfica.
7. El auxiliar administrativo mensualmente enviará al Analista Administrativo el **Formato**



## NORMAS

**estadístico de interno** en el cual se concentra las pláticas de difusión realizadas para su informe a las instancias correspondientes.

8. La **Evidencia de plática** se deberá resguardar de manera impresa en el expediente anual de pláticas de difusión de derechos humanos impartidas, mismo que deberá estar organizado de manera cronológica y de manera digital en carpetas de archivos digitales organizadas por mes y área que reporta.
9. Cuando la **Evidencia de plática** sea correcta se dará al servidor público responsable el acuse de recibo, mismo que consistirá en oficio de plática impartida con sello, fecha y firma de quien recibe.



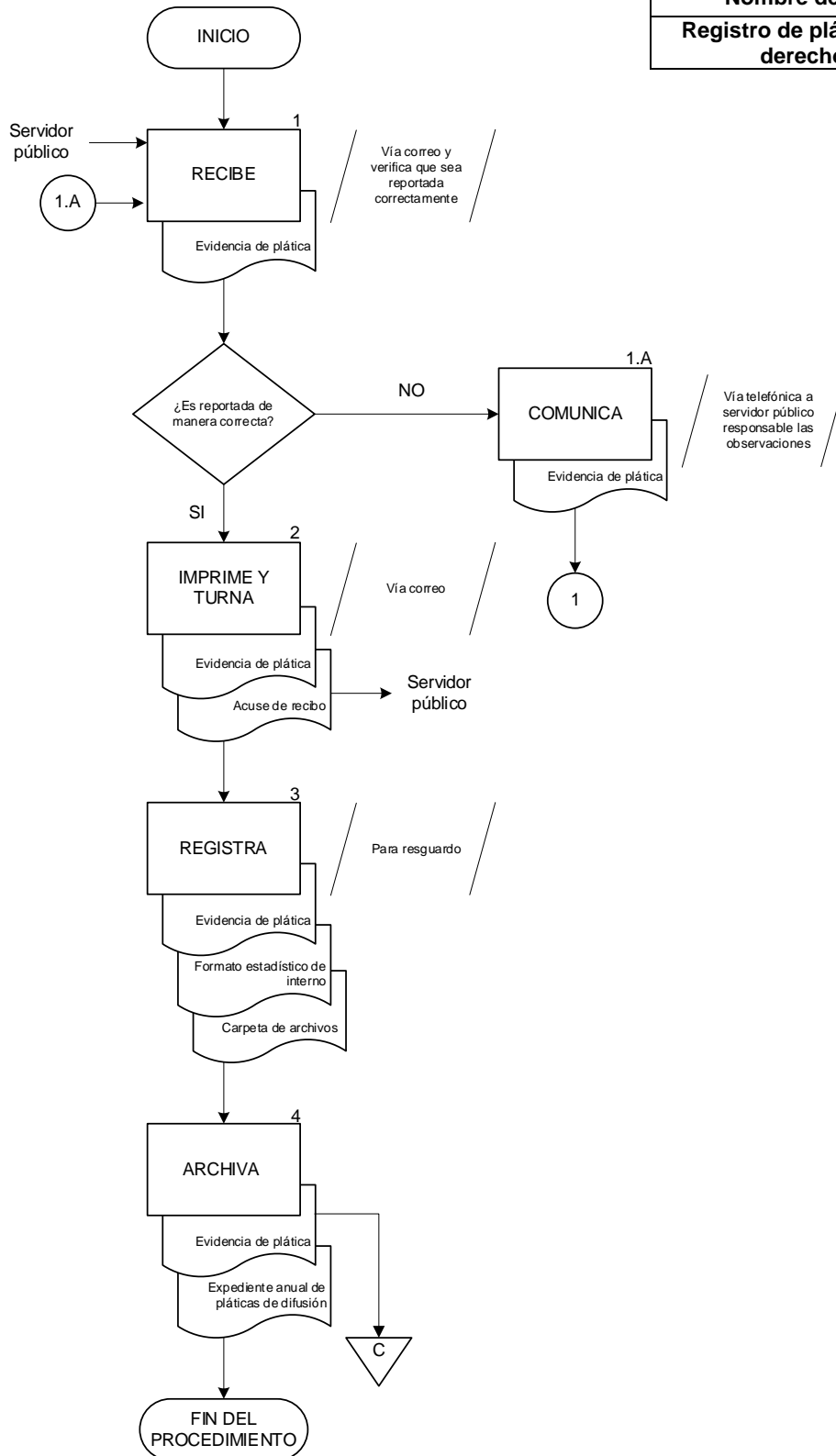
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Derechos Humanos	1	Recibe <b>Evidencia de plática</b> en archivo digital vía correo electrónico de servidor público responsable y verifica que sea reportada de manera correcta.
		¿Es reportada de manera correcta?
	1.A	<b><u>En caso de que no sea reportada de manera correcta:</u></b> Comunica vía telefónica a servidor público responsable las observaciones en <b>Evidencia de plática</b> para su atención. Regresa a la actividad 1.
	2	<b><u>En caso de que sí sea reportada de manera correcta:</u></b> Imprime <b>Evidencia de plática</b> y turna al servidor público responsable el <b>Acuse de recibo</b> vía correo electrónico.
	3	Registra <b>Evidencia de plática</b> en <b>Formato estadístico de interno</b> de Derechos Humanos y genera <b>Carpeta de archivos digitales</b> de resguardo.
	4	Archiva <b>Evidencia de plática</b> de manera cronológica definitiva en <b>Expediente anual de pláticas de difusión</b> .
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Registro de pláticas de difusión de derechos humanos.	1/1





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Asistencia victimal a través de gestoría de trabajo social.</b>
<b>Objetivo</b>	Gestionar a favor de las personas canalizadas en situación de víctima, los servicios asistenciales de asesoría jurídica, psicológica, gestión y canalización, que dentro del ámbito de competencia del CEAVD se puedan brindar, a fin de contribuir a la recuperación del hecho victimizante acontecido.
<b>Frecuencia</b>	Diaria.

### NORMAS

1. La asistencia victimal en gestoría de trabajo social comprenderá todas las gestiones de la Oficina de Trabajo Social en favor de las personas en condición víctima u ofendido (en adelante: usuarios), con el propósito de garantizar el acceso a los servicios asistenciales necesarios para su recuperación, derivados del hecho victimizante, ya sea canalizándolas a las Oficinas adscritas al Centro Estatal de Atención a Víctimas de Delito (CEAVD) o, en su caso, a instituciones externas de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Víctimas y en la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Los servicios de la Oficina de Trabajo Social se otorgarán a petición de: la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos (FCEAIDH), la Dirección del CEAVD o las Oficinas adscritas al CEAVD, así como a petición de los propios usuarios.
3. Corresponderá al personal de la Oficina de Trabajo Social contactar a los usuarios para brindar la atención victimal a través de las siguientes modalidades:
  - a) Reunión multidisciplinaria. A través de una entrevista a los usuarios, el Trabajador Social identifica sus necesidades y con base en ellas determina las canalizaciones y el seguimiento correspondiente. En ese mismo acto, deberán estar presente personal de las oficinas de Trabajo Social, Oficina Clínica y Oficina de Orientación Jurídica, con el fin de determinar necesidades de atención o canalización e informar a los usuarios, de manera conjunta y empática, sobre los servicios que otorga el CEAVD y el aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales.



## NORMAS

- b) Llamada telefónica directa. El personal del CEAVD responsable del contacto telefónico a usuarios, realizará la entrevista y remitirá a la Oficina de Trabajo Social las necesidades detectadas, para la apertura del expediente y las respectivas canalizaciones.
  - c) **Carta invitación.** A través de una carta formal dirigida a los usuarios y remitida al domicilio proporcionado y con apego a los protocolos de seguridad y privacidad, el personal de la Oficina de Trabajo Social contacta a los usuarios para dar a conocer los servicios del CEAVD e invitarlos a una reunión multidisciplinaria.
  - d) Acompañamiento. Se realiza a petición y en coordinación con el Fiscal a cargo de la investigación. Previo a la diligencia, el personal de Trabajo Social deberá:
    - I. Revisar el expediente de atención victimal.
    - II. Contactar a la víctima u ofendido para explicarle la diligencia y el rol de la oficina.
  - e) Visita domiciliaria. Procede cuando la víctima u ofendido no puede acudir a las instalaciones del CEAVD. El personal de Trabajo Social realizará la visita conforme a los protocolos de seguridad establecidos.
4. Cuando por razones ajenas al CEAVD no se logre establecer contacto con los usuarios por ninguno de los medios ya señalados, deberán informarlo a la instancia remitora.
  5. Todos los servicios de atención victimal deben brindarse estrictamente dentro del marco establecido en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz.
  6. El aviso de privacidad es el documento mediante el cual el CEAVD informa a los usuarios sobre cómo se recopilan, utilizan, almacenan y protegen sus datos personales, solicitando su consentimiento para los efectos de los servicios.
  7. Las personas acompañantes de los usuarios que participen en las reuniones o asesorías deberán registrarse en la Hoja de Acompañantes, previo consentimiento informado y aceptación del aviso de privacidad.
  8. La información relativa a la identidad de las víctimas u ofendidos (adultos, niñas, niños y adolescentes) se deberá registrar en el Libro de Identidades Resguardadas del CEAVD, bajo custodia de la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.
  9. El Expediente de Atención Victimal será la herramienta de consulta y seguimiento de la atención integral. Deberá iniciarse por el servidor público que tenga el primer contacto con la víctima y registrarse en el Libro de Gobierno de Expedientes, con número consecutivo asignado y su apertura comprenderá las acciones siguientes:



## NORMAS

- a) Solicitar el número de expediente en el Libro de Gobierno.
- b) Elaborar la portada del expediente.
- c) Integrar el documento que dio origen a la asistencia (ej. oficio de solicitud de atención integral).

Posteriormente, todo oficio, formato, carta o documento diverso que dé constancia de la atención brindada por el CEAVD a los usuarios, se deberá integrar al Expediente de Atención Victimal de forma cronológica.

10. El turnado del Expediente de Atención Victimal entre las áreas de atención del CEAVD, deberá registrarse en el Libro de Gobierno de Expedientes de Atención Victimal.
11. El Formato de Registro de Atención a Víctimas u Ofendidos (FT-CEAVD-DIR-01), contendrá la información de cada usuario y constará de cuatro hojas:
  - Hoja 1: Datos de identidad (nombre y domicilio).
  - Hoja 2: Datos de canalización, probable delito, descripción de atención y área de canalización.
  - Hoja 3: Necesidad, probable delito, descripción y áreas canalizadas.
  - Hoja 4: Tipos de intervención, fecha, descripción, seguimiento y conclusión, con nombre y firma del servidor público responsable.
12. La Hoja de Intervención deberá llenarse cada vez que se brinde atención, señalando fecha, hora de inicio y conclusión, descripción, firma, fecha y área de turno.
13. La Oficina del CEAVD que haya otorgado la última intervención de asistencia victimal al usuario, deberá remitir el expediente a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal para la revisión final de su integración y la elaboración del informe correspondiente.
14. En las Unidades de Atención Victimal el liderazgo de la atención estará a cargo del personal de Trabajo Social, atendiendo a que sus funciones se concentran en evaluar y gestionar la situación de la víctima u ofendido de forma integral contemplando su situación familiar, económica, social y emocional, por lo que, al contar con la visión más amplia y completa del caso, puede coordinarse de manera efectiva con el equipo multidisciplinario de la Unidad (Trabajo Social, Orientación Jurídica y Atención Psicológica), asegurando que la atención victimal brindada sea coherente e integral.



## NORMAS

15. La persona Trabajadora Social de las Unidades de Atención Victimal, actuará como el principal punto de contacto entre las víctimas u ofendidos y el equipo multidisciplinario de la Unidad, simplificando la comunicación y asegurando que las decisiones del equipo se les transmitan de manera clara y sensible, colocando su bienestar holístico como la prioridad máxima.
16. El Protocolo de Comunicación Interna es un elemento fundamental para asegurar que la atención se brinde de manera efectiva y armónica, por lo que se regirá por los siguientes principios:
  - Enfoque centrado en la víctima u ofendido: Toda decisión y comunicación debe priorizar el bienestar y la dignidad de la víctima u ofendido;
  - Respeto profesional: se debe reconocer y valorar la experiencia y el conocimiento de cada disciplina;
  - Confidencialidad: la información del caso debe manejarse con la máxima discreción y solo ser compartida con los miembros del equipo que lo requieran para su función.
17. El Protocolo de comunicación interna de la Unidad de Atención victimal, comprenderá:
  - Reunión de ingreso de los casos: realiza una sesión inicial, liderada por Trabajo Social, en la que cada disciplina expondrá su evaluación preliminar del caso, con la finalidad es que todos los miembros tengan una visión completa desde el principio;
  - Reunión Semanal de Seguimiento: se agendará una reunión semanal obligatoria para revisar el avance de los casos, identificar barreras y planificar las acciones para la siguiente semana;
  - Decisión Final: En caso de desacuerdo, el líder de Trabajo Social tomará la decisión final, justificándola siempre con base en el bienestar integral de la víctima u ofendido; así como solicitando autorización de la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.
  - Llenado del Formato de Bitácora de comunicación de la Unidad de Atención Victimal, contendrá:
    - a) Fecha del tipo de Reunión
    - b) Número del Expediente de Atención Victimal
    - c) Nombre de la víctima u ofendido
    - d) Participantes en la Reunión
    - e) Evaluación Multidisciplinaria y Acuerdos
    - f) Observaciones
    - g) Firmas de los participantes



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Trabajo Social	1	Recibe del área generadora la <b>Solicitud</b> de contacto para detección de necesidades de gestoría de trabajo social.
		¿Es mediante reunión multidisciplinaria?
	1.A	<b><u>En caso de que sí sea mediante reunión:</u></b> Identifica la información obtenida en dicha reunión Conecta con la actividad 7.
	2	<b><u>En caso de que no sea mediante reunión:</u></b> Verifica si existe <b>Expediente de atención victimal</b> .
		¿El expediente existe?
	2.A	<b><u>En caso de que sí exista expediente:</u></b> Obtiene de la Oficina de Enlace de Atención Victimal el <b>Expediente de atención victimal</b> . Conecta con la actividad 6.
	3	<b><u>En caso de que no exista expediente:</u></b> Realiza inicio de <b>Expediente de atención victimal</b> .
	4	Elabora <b>Carta invitación</b> en original y copia y recaba firma de la persona titular de la Dirección del CEAVD o del Enlace de Atención Victimal de Trabajo Social de las diversas Regiones correspondientes.
	5	Envía <b>Carta invitación</b> en original a la víctima u ofendido e integra copia en el <b>Expediente de atención victimal</b>
	6	Analiza la modalidad de contacto.
		¿Requiere gestionar recursos de traslado?
6.A	<b><u>En caso de que sí requiera gestionar recurso de traslado:</u></b> Obtiene autorización de la persona titular de la Dirección del CEAVD o del Enlace de Atención Victimal de Trabajo Social y gestiona los recursos de traslado. Conecta con la actividad 7.	

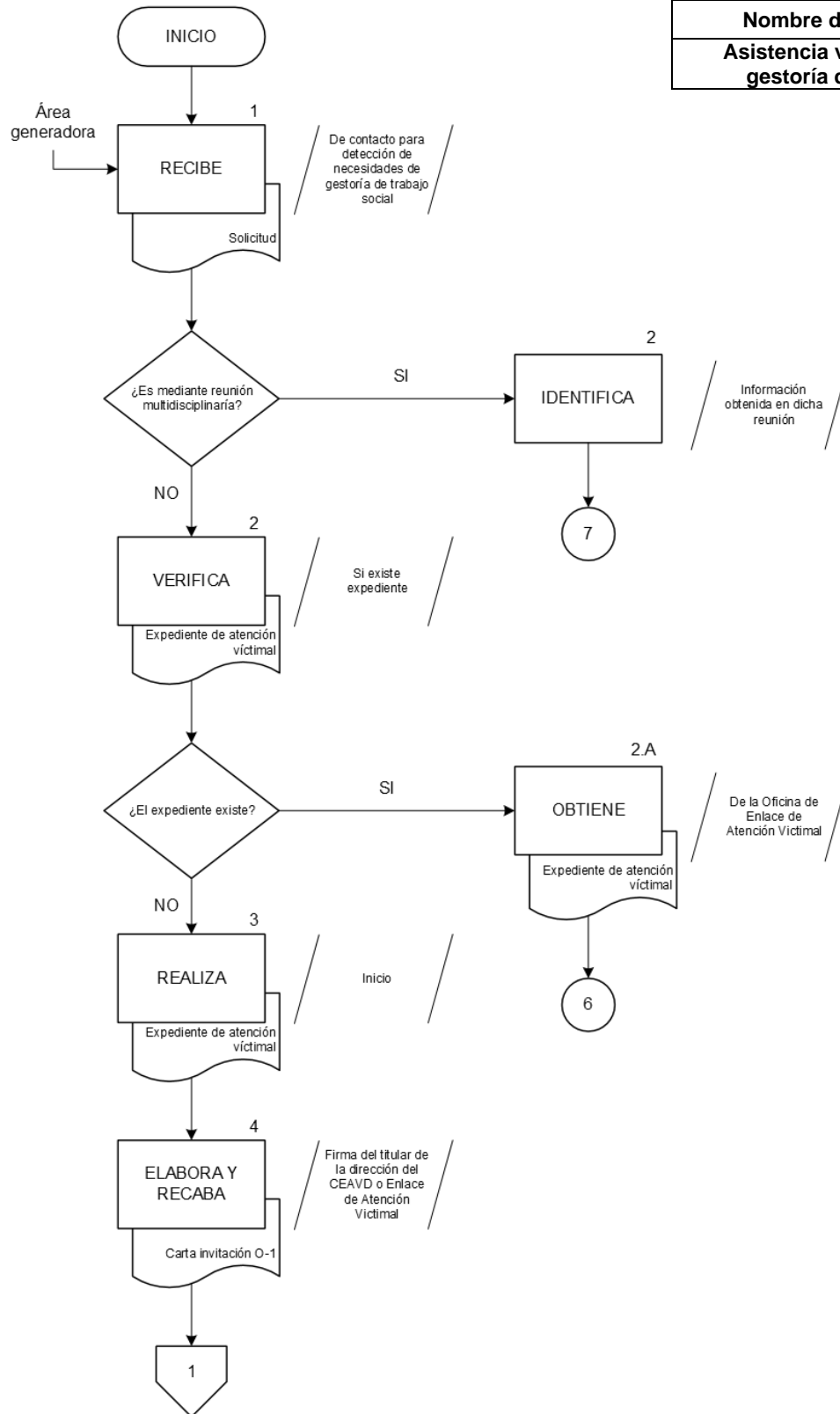


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Trabajo Social	7	<b><u>En caso de que no requiera gestionar recurso de traslado:</u></b> Realiza contacto para detección de necesidades de gestoría de trabajo social con la víctima u ofendido.
		¿Acepta o requiere asistencia victimal en gestoría de trabajo social?
	7.A	<b><u>En caso de que no aceptar ni requerir la asistencia:</u></b> Reitera a la víctima u ofendido, invitación asistencia victimal en gestoría de trabajo social. Conecta con la actividad 9.
	8	<b><u>En caso de que sí aceptar o requerir la asistencia:</u></b> Brinda a la víctima u ofendido, asistencia victimal en gestoría de trabajo social.
		¿Requiere servicios de canalización a instancias externas?
	8.A	<b><u>En caso de que sí requerir los servicios:</u></b> Informa a la víctima u ofendido que serán canalizadas a la instancia correspondiente. FIN. <b>Conecta con el procedimiento:</b> Canalización asistencial de gestoría en trabajo social.
	9	<b><u>En caso de que no requerir los servicios:</u></b> Integra de <b>Expediente de atención victimal</b> y registra en el <b>Libro de expedientes</b> de Trabajo Social.
	10	Registra información de identidad de la víctima u ofendido en <b>Libro de identidades resguardadas</b> .
	11	Elabora <b>Hoja de intervención</b> e integra en <b>Expediente de atención victimal</b> .
	12	Remite <b>Expediente de atención victimal</b> al área correspondiente.



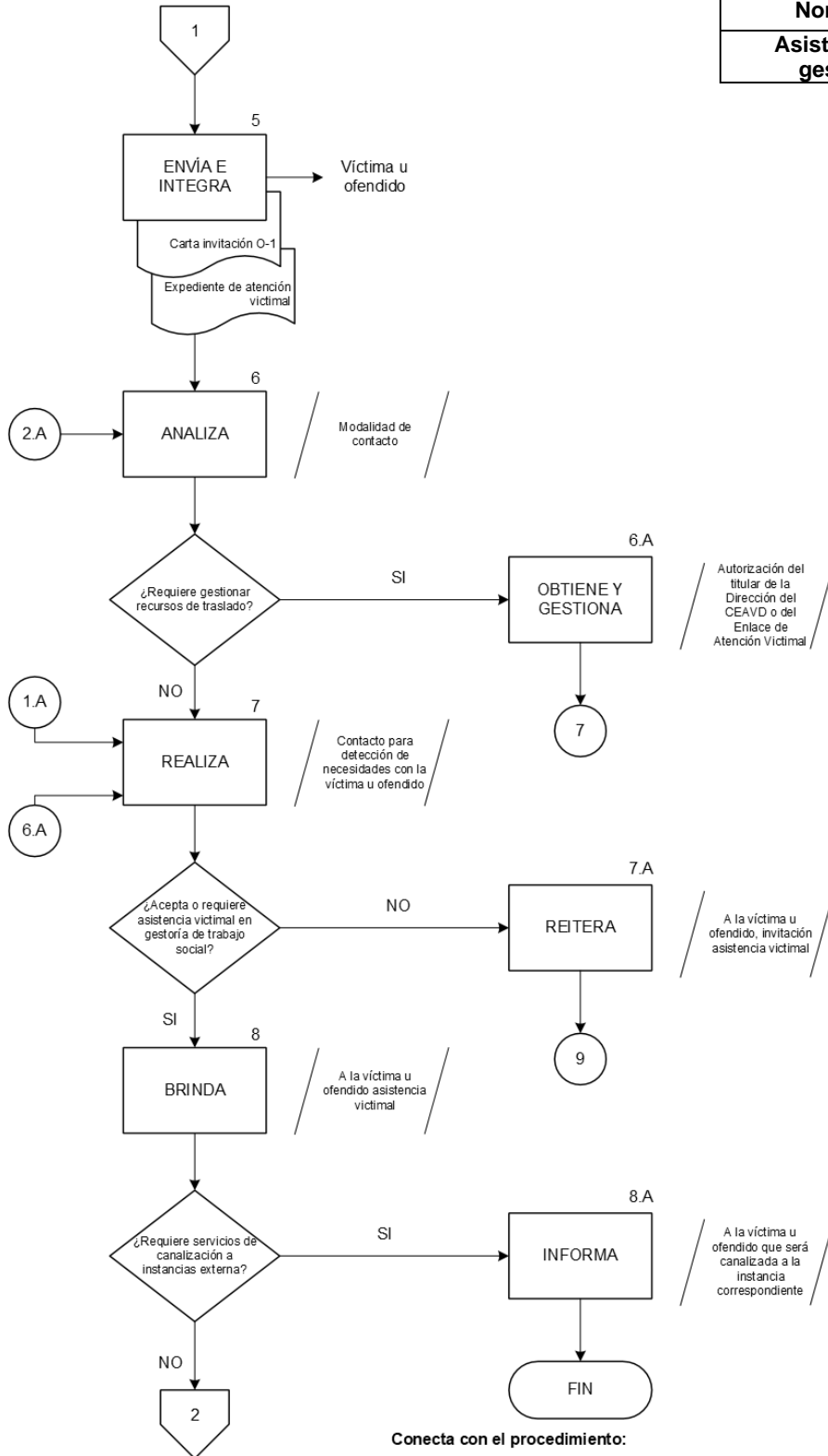
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Asistencia victimal a través de gestoría de trabajo social.	1/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Asistencia victimal a través de gestoría de trabajo social.	2/3

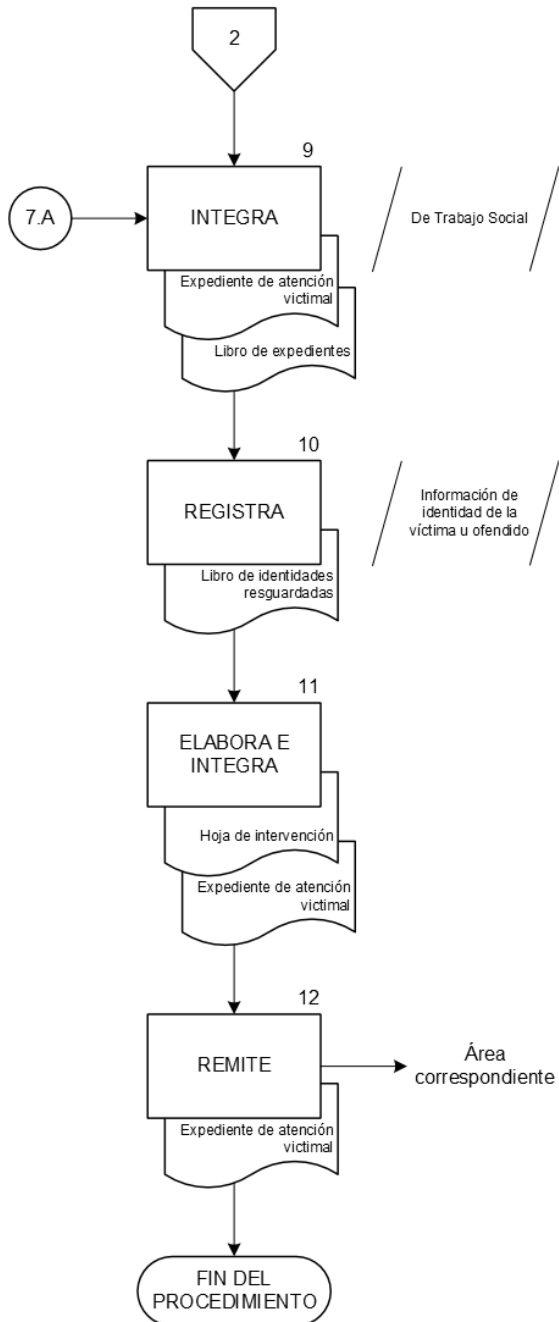


**Conecta con el procedimiento:**

Canalización asistencial de gestoría en trabajo social



Nombre del procedimiento	Páginas
Asistencia victimal a través de gestoría de trabajo social.	3/3





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Canalización asistencial de gestoría en trabajo social.

**Objetivo:** Brindar una atención integral, canalizando a las víctimas cuyas necesidades asistenciales no sean competencia del CEAVD hacia las instancias facultadas para su atención, con la finalidad de garantizar el acceso efectivo a servicios especializados que contribuyan a la protección de sus derechos y a la restitución integral.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. El servicio de canalización se brinda en los casos en los que se determina que las necesidades asistenciales detectadas en las personas en situación de víctima sobrepasan la competencia del CEAVD, por lo que requieren ser remitidas a la instancia facultada para brindarle la atención o servicio.
2. Todo servicio asistencial brindado en el CEAVD y en las Unidades de Atención Victimal, se debe realizar circunscribiéndose al marco de actuación que al respecto se indica en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. La Oficina de Trabajo Social y los trabajadores sociales de las Unidades de Atención Victimal, para la debida atención de las necesidades asistenciales de las personas en situación de víctima, debe coordinarse con la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito, a fin de imponerse de los Acuerdos de Colaboración que existen con las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, encargadas de otorgar la atención o servicio que se esté solicitando, cuando la naturaleza de las necesidades o servicios asistenciales requeridos demanden la necesidad de este tipo de instrumento.
4. Todo servicio de canalización asistencial de gestoría en trabajo social a instancias externas se debe realizar mediante **Oficio de canalización** dirigido a la instancia facultada para atender el requerimiento de la víctima, mismo que es elaborado por la Oficina de Trabajo Social o los trabajadores sociales de las Unidades de Atención Victimal, y firmado por el titular del CEAVD y en el caso de las Unidades el titular de Trabajo Social. De manera general en este oficio se debe señalar, teniendo las debidas previsiones para el resguardo de identidad en el caso que sea necesario, lo siguiente: fundamentación jurídica, autoridad a la cual se dirige, número de expediente, el nombre de la víctima, domicilio, teléfono y el servicio que necesita.



## NORMAS

5. El **Oficio de Canalización** debe dirigirse a la autoridad facultada para brindarle el servicio o trámite requerido, y que se encuentre más cercano a su domicilio particular, tratándose de personas en situación de víctimas foráneas.
6. El **Convenio de colaboración** es el instrumento mediante el cual se coordinan acciones entre instituciones, en materia de los servicios que se brindan a las víctimas y que se suscribe a través de la Dirección General Jurídica con la participación de las autoridades facultadas para ello.
7. La Hoja de Intervención deberá llenarse cada vez que se brinde atención, señalando fecha, hora de inicio y conclusión, descripción, firma, fecha y área de turno, así como si se realizará canalización a instancias externas al CEAVD derivado de la detección de necesidades de asistencia victimal.
8. El turnado del Expediente de Atención Victimal entre las áreas de atención del CEAVD, deberá registrarse en el Libro de Gobierno de Expedientes de Atención Victimal.
9. La Oficina del CEAVD que haya otorgado la última intervención de asistencia victimal al usuario, deberá remitir el expediente a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal para la revisión final de su integración y la elaboración del informe correspondiente. En las Unidades de Atención Victimal, este informe lo deberá elaborar la persona a cargo de la Orientación Jurídica.
10. El Expediente de Atención Victimal será la herramienta de consulta y seguimiento de la atención integral. Deberá iniciarse por el servidor público que tenga el primer contacto con la víctima y registrarse en el Libro de Gobierno de Expedientes, con número consecutivo asignado y su apertura comprenderá las acciones siguientes :
  - a) Solicitar el número de expediente en el Libro de Gobierno.
  - b) Elaborar la portada del expediente.
  - c) Integrar el documento que dio origen a la asistencia (ej. oficio de solicitud de atención integral).Posteriormente, todo oficio, formato, carta o documento diverso que dé constancia de la atención brindada por el CEAVD a los usuarios, se deberá integrar al Expediente de Atención Victimal de forma cronológica.
11. Todos los servicios de atención victimal deben brindarse estrictamente dentro del marco establecido en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz.



## NORMAS

12. El aviso de privacidad es el documento mediante el cual el CEAVD informa a los usuarios sobre cómo se recopilan, utilizan, almacenan y protegen sus datos personales, solicitando su consentimiento para los efectos de los servicios del CEAVD.
13. Las personas acompañantes de los usuarios que participen en las reuniones o asesorías deberán registrarse en la Hoja de Acompañantes, previo consentimiento informado y aceptación del aviso de privacidad.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Trabajo Social/ Unidades de Atención Victimal	1	Extrae del expediente de atención victimal la <b>Hoja de intervención</b> e identifica servicio asistencial y la instancia facultada para proporcionarlo.
		¿Requiere que exista convenio de colaboración?
	1.A	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Solicita a la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito el <b>Convenio de colaboración</b> .  Conecta con la actividad 2.
	2	<b><u>En caso de que no:</u></b> Elabora <b>Oficio de canalización</b> en original, recaba firma de la persona titular del CEAVD y consulta al usuario la elección de la vía de entrega personal o institucional.
		¿El usuario desea hacer entrega personal del oficio de canalización?
	2.A	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Genera dos copias de <b>Oficio de canalización</b> y entrega al usuario <b>Oficio de canalización</b> en original y copia y recaba firma de acuse de recibo en la segunda copia.  Conecta con la actividad 6.
	3	<b><u>En caso de que no:</u></b> Identifica la vía idónea para la entrega institucional del <b>Oficio de canalización</b> .
		¿La entrega es por correo electrónico oficial?
	3.A	<b><u>En caso de que si:</u></b> Genera archivo digital de <b>Oficio de canalización</b> , lo envía vía correo electrónico oficial a la instancia facultada y genera <b>Impresión del correo de envío</b> como acuse de recibo.  Conecta con la actividad 5.

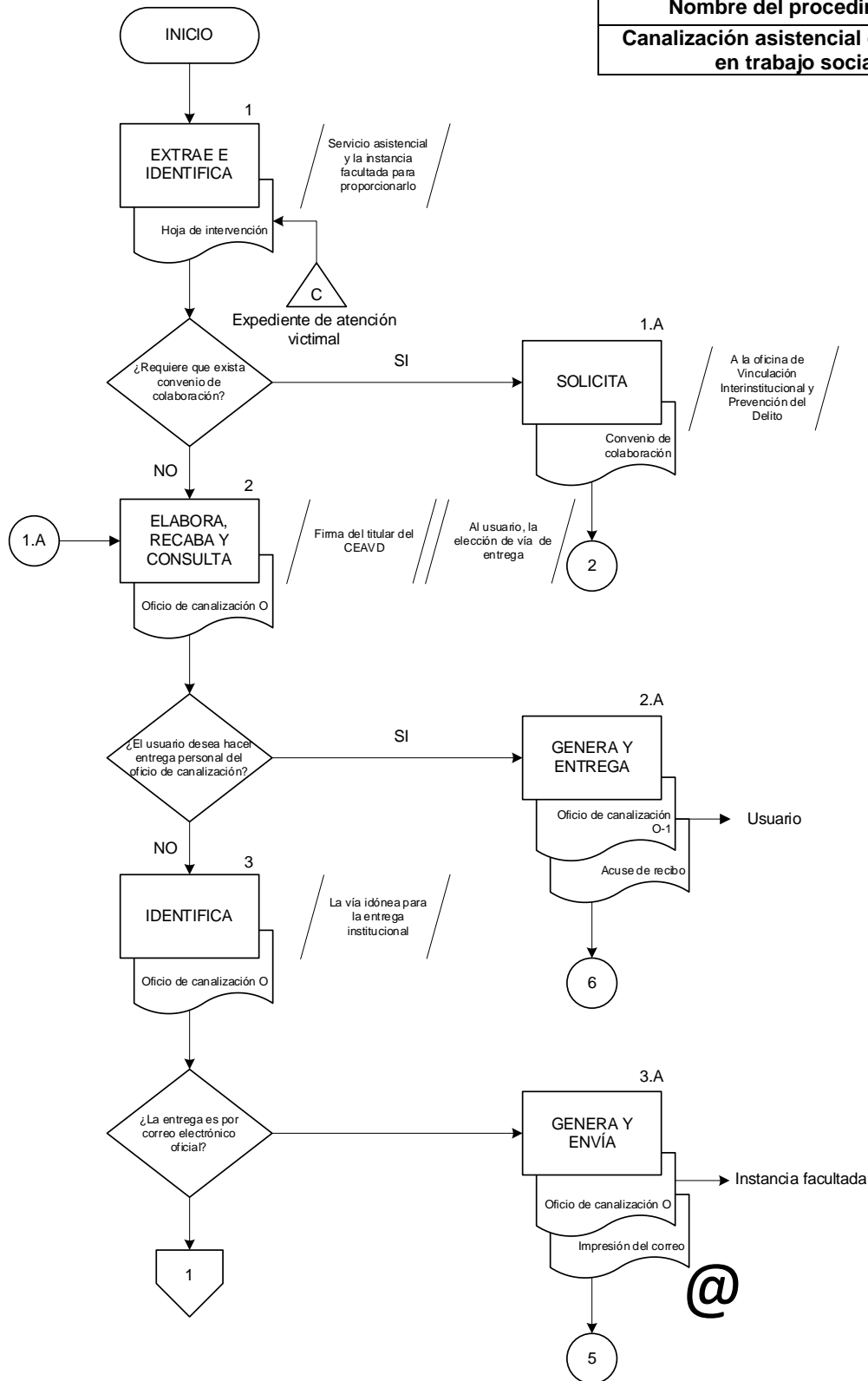


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Trabajo Social/ Unidades de Atención Victimal	4	<b>En caso de que no:</b> Envía a la Instancia Facultada vía Oficialía de Partes el <b>Oficio de canalización</b> en original y recaba firma en copia como acuse de recibo.
	5	Integra en <b>Expediente de atención victimal</b> el acuse de recibo generado del <b>Oficio de canalización</b> .
	6	Elabora <b>Hoja de intervención</b> , archiva <b>Hoja de intervención</b> de manera cronológica definitiva y turna <b>Expediente de atención victimal</b> a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	



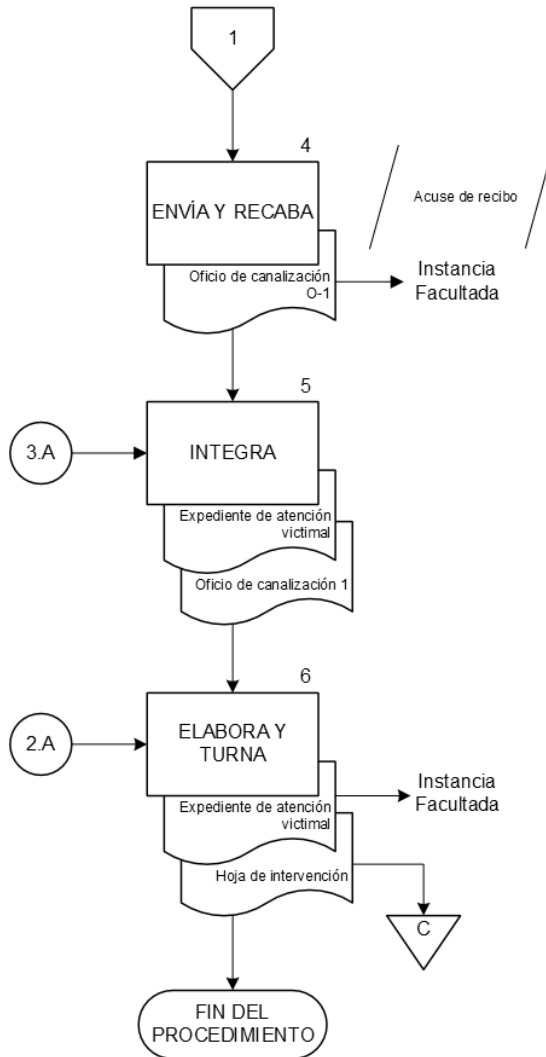
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Canalización asistencial de gestoría en trabajo social.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Canalización asistencial de gestoría en trabajo social.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Asistencia de orientación jurídica.

**Objetivo:** Asistir y brindar atención a las víctimas u ofendidos de los delitos, otorgando en todo momento la orientación jurídica que requiera con el fin de que conozcan el procedimiento penal en que se encuentran inmersos, así como los derechos que les asisten.

**Frecuencia:** Diaria

### NORMAS

1. La reunión multidisciplinaria se realiza por convocatoria del CEAVD o las Unidades de Atención Victimal y en ella intervienen las Oficinas de Trabajo Social, Clínica y Orientación Jurídica. Su finalidad es conocer las necesidades de la víctima u ofendidos y determinar el tipo de atención a brindar.
2. Las vías para obtener el **Diagnostico de necesidades de servicios de orientación jurídica** serán:
  - a) La **reunión multidisciplinaria** en la cual se detectan las necesidades en materia de orientación jurídica.
  - b) La entrevista que se realiza de manera verbal a la víctima que se presenta de forma voluntaria con independencia de si tiene radicada una investigación ante el Ministerio Público por los hechos victimizantes.
3. La orientación jurídica para interponer una denuncia consiste en informar a qué instancia recurrir, requisitos, domicilio, horarios y explicar el proceso que deber seguir para ese trámite.
4. Todos los servicios de atención victimal deben brindarse estrictamente dentro del marco establecido en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz.
5. El aviso de privacidad es el documento mediante el cual el CEAVD informa a los usuarios sobre cómo se recopilan, utilizan, almacenan y protegen sus datos personales, solicitando su consentimiento para los efectos de los servicios del CEAVD.
6. Todo servicio brindado, se debe anotar en el **Registro de control interno** de servicios de orientación, anotando los siguientes datos:



## NORMAS

- a) Número consecutivo: el que corresponda.
  - b) Fecha: la del día que se atiende.
  - c) Iniciales de la víctima: para resguardar la identidad.
  - d) Tipo de ingreso: si es remitida por reunión multidisciplinaria o si llega de forma directa a solicitar la atención.
  - e) Número de expediente: el que se le haya asignado en el **Libro de gobierno**.
  - f) Sexo: Hombre o Mujer.
  - g) Canalización: Si como parte de la atención se realizó canalización.
7. El **Expediente de atención victimal** se debe iniciar por el servidor público que atienda de manera directa y como primer contacto a la víctima, y se conforma con la **Hoja de datos personales y generales** de la víctima, previa notificación del **Aviso de privacidad** y con las **Hojas de intervención** de cada una de las áreas que hayan otorgado atención victimal. Todo expediente se debe registrar en el **Libro de gobierno de expedientes de atención victimal**.
8. Las personas acompañantes de los usuarios que participen en las reuniones o asesorías deberán registrarse en la Hoja de Acompañantes, previo consentimiento informado y aceptación del aviso de privacidad.
9. La orientación jurídica con relación al trámite de investigación se refiere a brindar información de manera detallada sobre las diligencias, intervinientes, etapas del proceso de investigación en el cual se encuentra y sobre los derechos que le asisten.
10. El **Informe de atención brindada** es un reporte de formato libre que se elabora cuando se realiza un acompañamiento, una visita domiciliaria, una atención en el CEAVD por encargo directo del titular, en el que se debe describir todas las atenciones brindadas por parte de la Oficina Jurídica, especificando la siguiente información:
- a) Fecha
  - b) Número de oficio
  - c) Número de expediente
  - d) Hora de inicio
  - e) Hora de conclusión
  - f) Firma del responsable



## NORMAS

11. La **Hoja de intervención** es un formato que se debe llenar cada vez que se brinda una atención por parte de la Oficina Jurídica y/o las Unidades, siempre que el usuario cuente con un expediente, y contiene la siguiente información:
  - a) Fecha
  - b) Hora de inicio de la atención
  - c) Hora de conclusión de la atención
  - d) Descripción de la atención otorgada
  - e) Firma del responsable
  - f) Fecha de turno al área siguiente
  - g) Área a la cual se turna
10. En las Unidades de Atención Victimal el personal responsable de la Orientación Jurídica se encargará de la redacción del proceso de documentación del **Informe de atención brindada**. El informe debe ser revisado y validado por Trabajo Social, para obtener una visión integral, y no se centre únicamente en el aspecto jurídico, manteniendo el enfoque humanista.
11. Cuando por razones ajenas al CEAVD no se logre establecer contacto con los usuarios por ninguno de los medios ya señalados, el CEAVD deberá informarlo a la instancia remitora.
12. El turnado del Expediente de Atención Victimal entre las áreas de atención del CEAVD, deberá registrarse en el Libro de Gobierno de Expedientes de Atención Victimal.
13. La Oficina del CEAVD que haya otorgado la última intervención de asistencia victimal al usuario, deberá remitir el expediente a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal para la revisión final de su integración y la elaboración del informe correspondiente.
14. Todas las Oficinas responsables de servicios asistenciales, al concluir su intervención deben verificar si fueron la última área en intervenir, ya que de ser así deben remitir el **Expediente de atención victimal** a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal para la revisión de la integración del mismo y la elaboración del **Informe de actuación** correspondiente.
15. La Hoja de Intervención deberá llenarse cada vez que se brinde atención, señalando fecha, hora de inicio y conclusión, descripción, firma, fecha y área de turno.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Orientación Jurídica/ Unidades de Atención Victimal	1	Recibe de Trabajo Social <b>Diagnóstico de necesidades</b> de servicios de orientación jurídica y entrevista a la víctima u ofendido.
		¿Presentó denuncia ante Ministerio Público?
	1.A	<b><u>En caso de que no presente denuncia:</u></b> Brinda de forma verbal a la víctima u ofendido la orientación jurídica para interponer denuncia y determina si requiere acompañamiento.
		¿Requiere acompañamiento?
	1.B	<b><u>En caso de que no requerir acompañamiento:</u></b> Registra orientación jurídica otorgada en <b>Registro de control interno</b> y lo archiva de manera cronológica definitiva.  FIN.
	1.A.1	<b><u>En caso de que sí requerir acompañamiento:</u></b> Brinda a la víctima u ofendido acompañamiento para interponer denuncia ante el Ministerio Público e inicia <b>Expediente de atención victimal</b> .
	1.A.2	Elabora <b>Informe de atención</b> , requisita <b>Hoja de intervención</b> e integra en <b>Expediente de atención victimal</b> .  Conecta con la actividad 5.
	2	<b><u>En caso de que sí presentar denuncia:</u></b> Brinda orientación jurídica con relación al trámite de investigación.
	3	Elabora <b>Hoja de intervención</b> y corrobora si cuenta con <b>Expediente de atención victimal</b> .

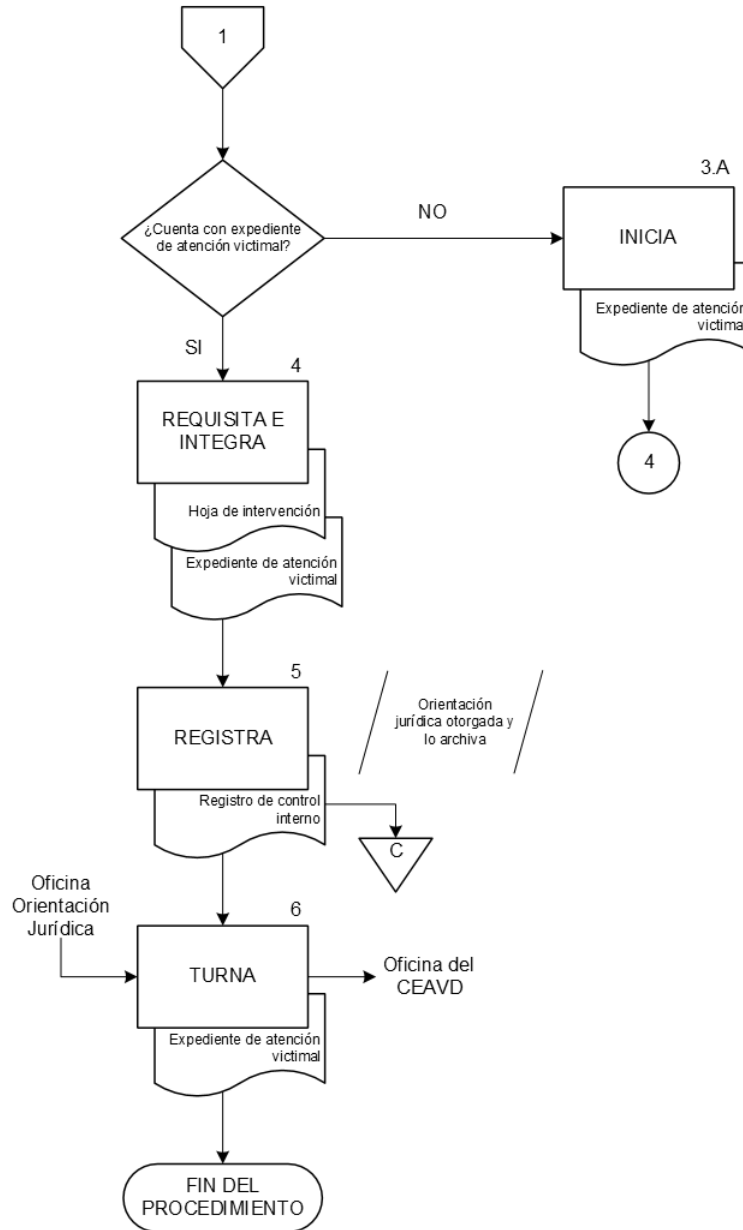


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Orientación Jurídica/ Unidades de Atención Victimal		¿Cuenta con expediente de atención victimal?
	3.A	<b><u>En caso de que no contar con expediente:</u></b> Inicia <b>Expediente de atención victimal</b> .  Conecta con la actividad 4.
	4	<b><u>En caso de que sí contar con expediente:</u></b> Requisita e integra <b>Hoja de intervención</b> en <b>Expediente de atención victimal</b> .
	5	Registra orientación jurídica otorgada en <b>Registro de control interno</b> y lo archiva de manera cronológica definitiva.
	6	Turna <b>Expediente de atención victimal</b> a la Oficina del CEAVD correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	





Nombre del procedimiento	Páginas
Asistencia de orientación jurídica.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Canalización de víctimas en materia jurídica.

**Objetivo:** Brindar una atención integral dirigiendo a las víctimas cuyas necesidades en materia jurídica no son competencia del CEAVD, hacia las instancias facultadas para ello con el fin de que reciban la atención jurídica que requieren.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. El servicio de canalización se brinda en los casos en los que se detecta que las necesidades en materia jurídica de la víctima no son competencia de la Fiscalía General, por lo que debe ser remitida a la instancia facultada para brindarle la atención que requiere.
2. El servicio de canalización se debe realizar mediante **Oficio de canalización** dirigido a la instancia facultada para atender el requerimiento de la víctima, mismo que es elaborado por la Oficina de Orientación Jurídica y firmado por el titular del CEAVD. En caso de ausencia de éste, el titular de la Oficina de Orientación Jurídica podrá firmarlo. De manera general en este oficio se debe señalar, teniendo las debidas previsiones para el resguardo de identidad en el caso que sea necesario, lo siguiente: el nombre de la víctima, domicilio, teléfono, número de carpeta de investigación o proceso penal y el servicio que necesita. El servidor público que remita el Oficio de canalización deberá recabar firma o constancia de acuse de recibo de la instancia a la cual fue remitido.
3. El servidor público que realice la remisión del Oficio de canalización de la instancia facultada deberá remitir a la víctima u ofendido por vía de correo electrónico u oficialía de partes, la constancia de acuse de recibo del mismo.
4. El servicio de canalización puede ser detectado y brindado en una Orientación Jurídica Vía Telefónica.



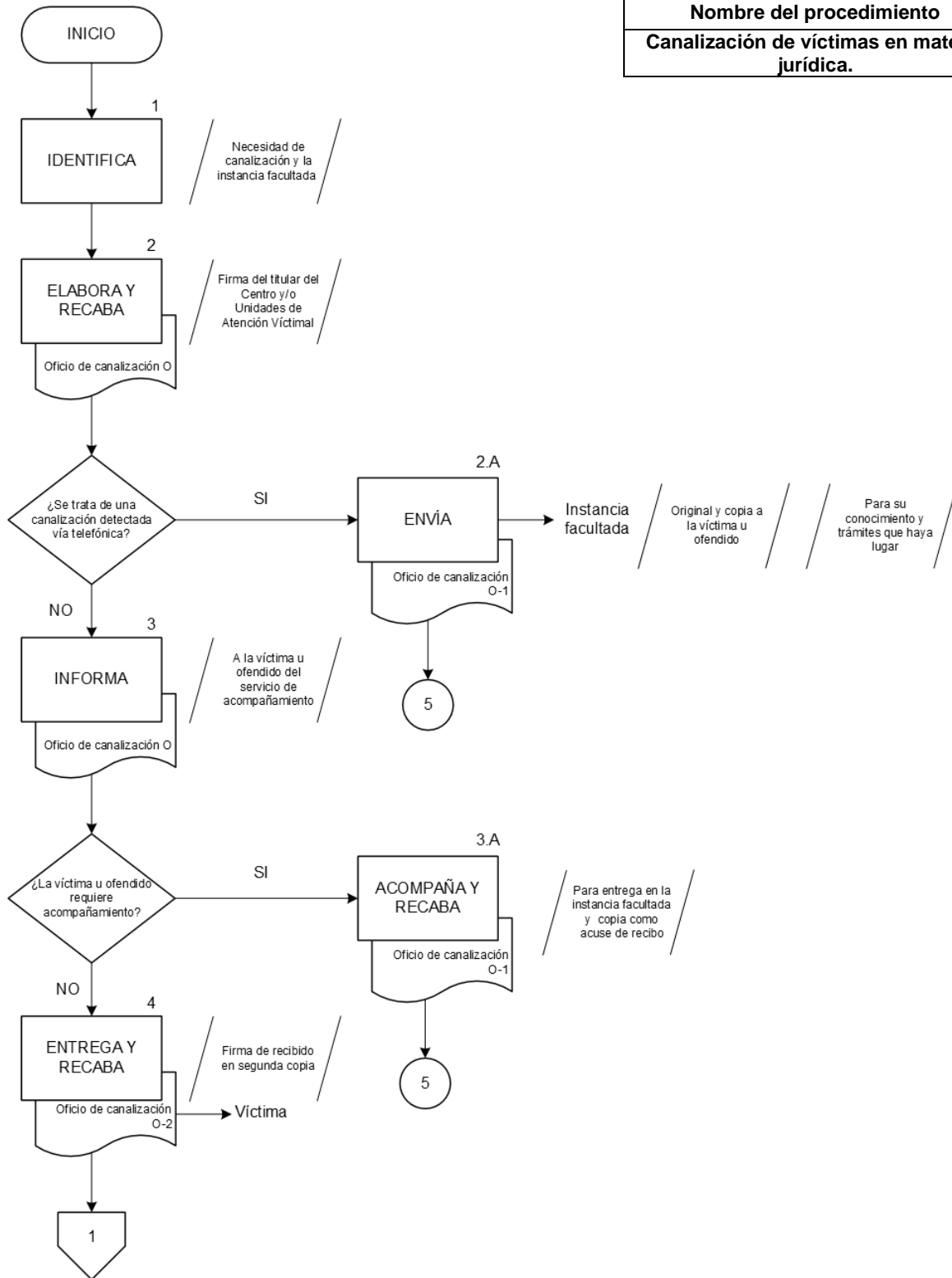
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Orientación Jurídica/ Unidades de Atención Victimal	1	Identifica necesidad de canalización y la instancia facultada.
	2	Elabora <b>Oficio de canalización</b> en original y recaba firma del titular del CEAVD y/o Unidades de Atención Victimal.
		¿Se trata de una canalización detectada vía telefónica?
	2.A	<b><u>En caso de que sí se trate de una canalización vía telefónica:</u></b> Envía <b>Oficio de canalización</b> en original a la instancia facultada y la copia a la víctima u ofendido para su conocimiento y trámites a que haya lugar. Conecta con la actividad 5.
	3	<b><u>En caso de que no se trate de una canalización vía telefónica:</u></b> Informa a la víctima u ofendido del servicio de acompañamiento para entregar <b>Oficio de canalización</b> .
		¿La víctima u ofendido requiere acompañamiento?
	3.A	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Acompaña para entrega de <b>Oficio de canalización</b> en la instancia facultada y recaba copia como acuse de recibo. Conecta con la actividad 5.
	4	<b><u>En caso de que no:</u></b> Entrega <b>Oficio de canalización</b> en original y copia a la víctima y recaba su firma de recibido en una segunda copia.
	5	Adjunta acuse de <b>Oficio de canalización</b> en <b>Expediente de atención victimal</b> .
	6	Elabora <b>Hoja de intervención</b> y turna <b>Expediente de atención victimal</b> al área que corresponda.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



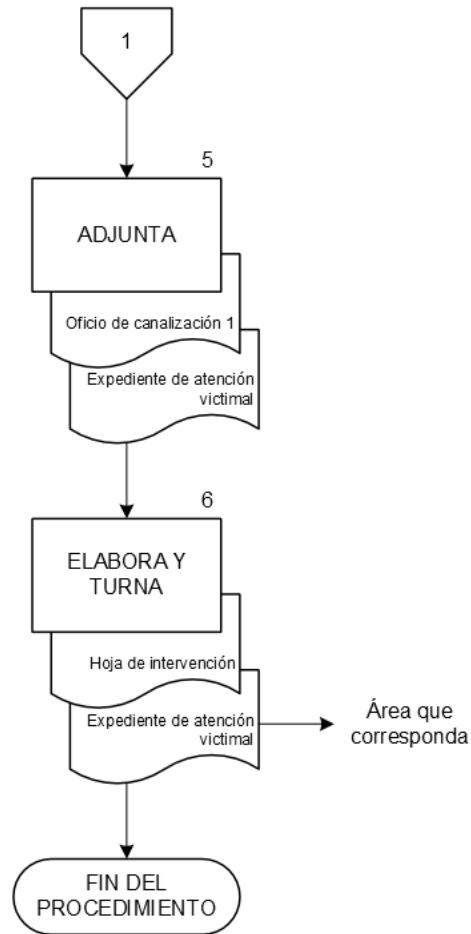
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Canalización de víctimas en materia jurídica.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Canalización de víctimas en materia jurídica.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

**Nombre:** Asistencia victimal psicológica.

**Objetivo:** Brindar asistencia psicológica, sensibilización y concientización a las personas en situación de víctima u ofendidos, durante las diligencias para la integración de la carpeta de investigación derivada del hecho victimizante, a fin de evitar su revictimización.

**Frecuencia:** Diaria.

### NORMAS

1. Los servicios de asistencia victimal psicológica que brinda el CEAVD, deben estar dirigidos a las víctimas u ofendidos, que deben realizar diligencias para la integración de la **Carpeta de investigación**, y que como consecuencia del hecho victimizante, requieren sensibilización y concientización acerca de las diligencias que dicho proceso implica, así como asistencia psicológica para conservar su integridad emocional durante el desahogo de las mismas.
2. Los servicios de asistencia victimal psicológica que brinda el CEAVD o Unidades de Atención Victimal son por **Invitación** escrita, directa o telefónica y la asistencia es voluntaria.
3. La Oficina Clínica debe observar en todas sus actuaciones y servicios de asistencia victimal psicológica brindados, los criterios y lineamientos para la atención asistencial psicológica establecidos en los protocolos internacionales y legislación aplicable en materia de víctimas, así como el ámbito de competencia al que se circunscribe su actuación, en el marco de la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. La reunión multidisciplinaria se realiza por convocatoria del CEAVD o Unidades de Atención Victimal y en ella intervienen las Oficinas de Trabajo Social, Clínica y Orientación Jurídica. Su finalidad es realizar una entrevista para conocer las necesidades de las víctimas u ofendidos y determinar el tipo de atención a brindar.
5. La **Solicitud de servicios de asistencia victimal psicológica** se recibe de alguna de las siguientes áreas generadoras en los casos siguientes:



## NORMAS

- a) De la Oficina de Trabajo Social: Si como resultado de la **reunión multidisciplinaria** se detectan necesidades en materia de asistencia victimal psicológica.
  - b) De los Fiscales: Atendiendo a la solicitud del Fiscal a cargo de la investigación de los hechos victimizantes.
  - c) De la Propia Oficina Clínica: Si en la entrevista directa con las personas en situación de víctimas, se detecta la necesidad de brindar sensibilización, concientización o acompañamiento para contención emocional en las diligencias de integración a las que las personas en situación de víctima deben acudir.
6. La Oficina Clínica debe realizar previa aceptación del aviso de privacidad, la entrevista directa a las personas en situación de víctimas mediante las técnicas psicológicas de entrevista clínica, observación directa y con perspectiva de género, para determinar si es susceptible de los servicios de asistencia victimal proporcionados en el CEAVD o Unidades de Atención Victimal, o si requiere canalizarla a instituciones especializadas en la materia para su adecuada atención psicológica.
  7. En la **entrevista directa**, la Oficina Clínica debe elaborar la **entrevista clínica** de las personas en situación de víctimas.
  8. La Oficina Clínica debe agendar una **cita de seguimiento** a las personas en situación de víctimas a fin de brindar sensibilización y concientización desde la perspectiva psicológica, de las etapas del proceso que se desarrolla.
  9. El **Expediente de atención victimal** se debe iniciar por el servidor público que atienda de manera directa y como primer contacto a la víctima, y se conforma con la hoja de datos personales y generales de la víctima, previa notificación del aviso de privacidad y con las **Hojas de intervención** de cada una de las áreas que hayan otorgado atención victimal. Todo expediente se debe registrar en el **Libro de Gobierno**.
  10. La **Hoja de intervención** es un formato que se debe llenar cada vez que se brinda una atención por parte de la Oficina Clínica, siempre que el usuario cuente con un expediente, y contiene la siguiente información:
    - a) Fecha
    - b) Hora de inicio de la atención
    - c) Hora de conclusión de la atención
    - d) Descripción de la atención otorgada
    - e) Firma del responsable
    - f) Fecha de turno al área siguiente
    - g) Área a la cual se turna



## NORMAS

11. El **Expediente de atención psicológica** se integra con la **Entrevista clínica** y las **Hojas de valoración psicológica** en las que el encargado de la atención psicológica plasma sus observaciones y notas. Una vez integrado, este Expediente se debe integrar y resguardar atendiendo a los "*Lineamientos de la guardia y custodia de los expedientes de atención psicológica de la Oficina Clínica*".
12. Se debe informar a la persona responsable del **contacto telefónico para asistencia victimal**, de todo contacto telefónico en el que no sean localizadas las personas en situación de víctima.
13. Cada vez que el **Expediente de atención victimal** se turne, debe constar registro del pase de un área a otra en el **Libro de Gobierno de Expedientes de Atención Victimal**.
14. Todas las Oficinas responsables de servicios asistenciales, al concluir su intervención deben verificar si fueron la última área en intervenir, ya que de ser así deben remitir el **Expediente de atención victimal** a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal para la revisión de la integración del mismo y la elaboración del Informe de actuación correspondiente.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Clínica/ Unidades de Atención Victimal	1	Recibe de forma escrita <b>Solicitud de servicios de asistencia victimal psicológica</b> del área generadora.
	2	Realiza observación directa a la persona en situación de víctima y analiza si requiere asistencia de contención inmediata.
		¿Requiere asistencia de contención inmediata?
	2.A	<b><u>En caso de que si:</u></b> Brinda medidas de asistencia psicológica por crisis emocional.  Regresa a la actividad 2.
	3	<b><u>En caso de que no:</u></b> Informa a la persona en situación de victima en qué consiste el servicio de asistencia victimal psicológica para verificar si acepta recibir la asistencia.
		¿Acepta recibir la asistencia psicológica voluntaria?
	3.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Reitera a la persona en situación de víctima, la invitación al servicio de asistencia victimal psicológica.  Conecta con la actividad 7.
	4	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Realiza <b>Entrevista clínica</b> a la persona en situación de víctima y determina si requiere acompañamiento.
		¿Requiere acompañamiento?
	4.A	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Agenda servicio de asistencia en acompañamiento emocional en diligencia judicial.  Conecta con la actividad 5.

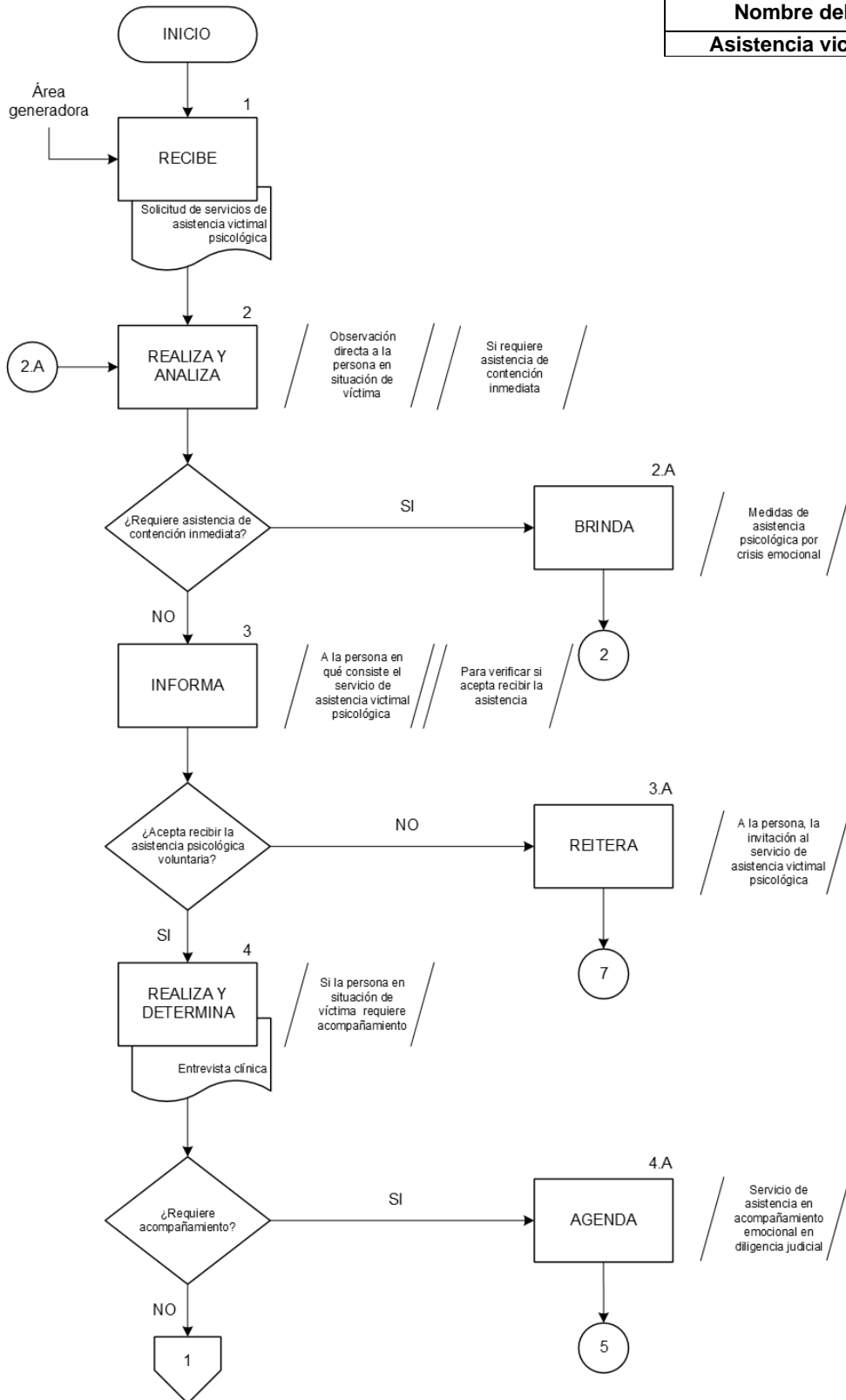


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Clínica/ Unidades de Atención Victimal	5	<b><u>En caso de que no:</u></b> Concluye servicio de asistencia victimal psicológica y archiva <b>Solicitud de servicios de asistencia victimal psicológica</b> de manera cronológica definitiva.
	6	Agenda cita de seguimiento a la persona en situación de víctima.
		¿Requiere servicio de canalización?
	6.A	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Dirige a la persona en situación de víctima a la Oficina de Trabajo Social para su canalización a una Institución especializada. FIN.  <b>Conecta con el procedimiento:</b> Canalización asistencial de gestoría en trabajo social.
	7	<b><u>En caso de que no:</u></b> Elabora <b>Hoja de intervención</b> de la <b>Entrevista clínica</b> .
	8	Integra <b>Entrevista clínica, Hoja de intervención</b> en <b>Expediente de atención victimal</b> y lo turna al área correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



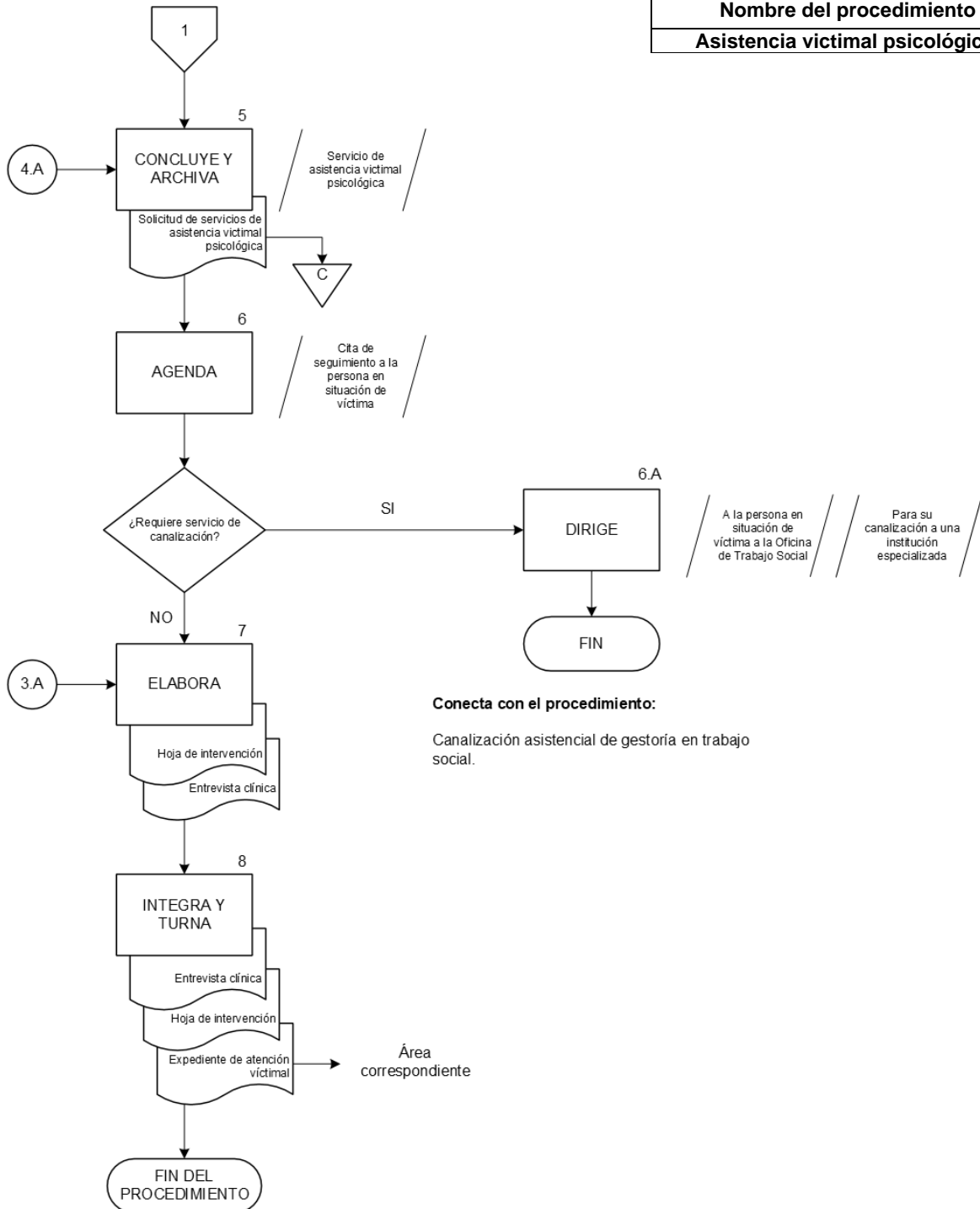
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Asistencia victimal psicológica.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Asistencia victimal psicológica.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Acompañamiento para asistencia emocional en diligencias.</b>
<b>Objetivo:</b>	Brindar asistencia a las víctimas u ofendidos para el manejo de posibles crisis emocionales al momento del desahogo de las diligencias, así como sensibilizarlas y concientizarlas acerca del protocolo de las mismas, con la finalidad de no revictimizar.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### NORMAS

1. La Oficina Clínica debe atender la **solicitud del servicio de acompañamiento** a las personas en situación de víctimas para brindar asistencia emocional en las diligencias del proceso de investigación, que se reciben de las **instancias solicitantes** siguientes:
  - a) Fiscal: Oficio de requerimiento del Fiscal a cargo de la investigación de los hechos.
  - b) Juez: Oficio de requerimiento del órgano jurisdiccional.
  - c) CEAVD o Unidades de Atención Victimal: Necesidad detectada en la reunión multidisciplinaria o como parte del servicio de asistencia victimal psicológica.
2. La Oficina Clínica debe elaborar **Oficio de respuesta** a la instancia solicitante, ya sea esta favorable o no. Los casos en que la respuesta no es favorable, se consideran aquellas solicitudes que salen del ámbito de competencia de las atribuciones del CEAVD o Unidades de Atención Victimal en materia de atención victimal psicológica, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; o bien aquellas que, por la premura de la solicitud, no se cuente con espacio en la agenda. En el último caso, se hace mención en el **Oficio de respuesta**, de la posibilidad de reagendar la diligencia a fin de brindar el servicio de acompañamiento solicitado.
3. La persona encargada de brindar el servicio de **acompañamiento para asistencia emocional en diligencias** debe observar los **lineamientos generales de actuación** establecidos, mismos que son de carácter interno y que se aplican atendiendo al tipo de diligencia e instancia ante la cual las personas en situación de víctimas deban presentarse para su desahogo:
  - a) Diligencias ante Fiscales Especializadas en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas.
  - b) Diligencias ante Fiscales.



## NORMAS

- c) Diligencias ante autoridades jurisdiccionales.
- d) Diligencias ante la Dirección General de los servicios periciales.
- 4. Se debe informar a la persona responsable del **contacto telefónico para asistencia victimal**, de todo contacto telefónico en el que no sea(n) localizadas las personas en situación de víctima.
- 5. Cada vez que el **Expediente de atención victimal** se turne, debe constar registro del pase de un área a otra en el **Libro de Gobierno de expedientes de atención victimal**.
- 6. Todas las Oficinas responsables de servicios asistenciales, al concluir su intervención deben verificar si fueron la última área en intervenir, ya que de ser así deben remitir el **Expediente de atención victimal** a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal para la revisión de la integración del mismo y la elaboración del **Informe de actuación** correspondiente.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Clínica/ Unidades de Atención Victimal	1	Recibe de la instancia solicitante la <b>Solicitud del servicio de acompañamiento para asistencia emocional</b> .
	2	Solicita autorización a la persona titular del CEAVD para realizar el servicio de acompañamiento para asistencia emocional.
		¿Recibe autorización?
	2.A	<b><u>En caso de que no reciba autorización:</u></b> Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia y recaba firma de la persona titular del CEAVD.
	2.A.1	Envía a la instancia solicitante el <b>Oficio de respuesta</b> en original y archiva la copia de manera cronológica definitiva.  FIN.
	3	<b><u>En caso de que sí reciba autorización:</u></b> Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia y recaba firma de la persona titular del CEAVD.
	4	Envía a la instancia solicitante el <b>Oficio de respuesta</b> en original y archiva la copia de manera cronológica temporal en Expediente de Atención Victimal.
	5	Gestiona recursos para traslado al lugar de la diligencia.
	6	Realiza acompañamiento atendiendo a los <b>Lineamientos generales de actuación</b> según diligencia e instancia.
	7	Invita a la persona en situación de víctima a hacer uso de los servicios del CEAVD.
8	Informa verbalmente del resultado de su actuación a la persona titular del CEAVD.	

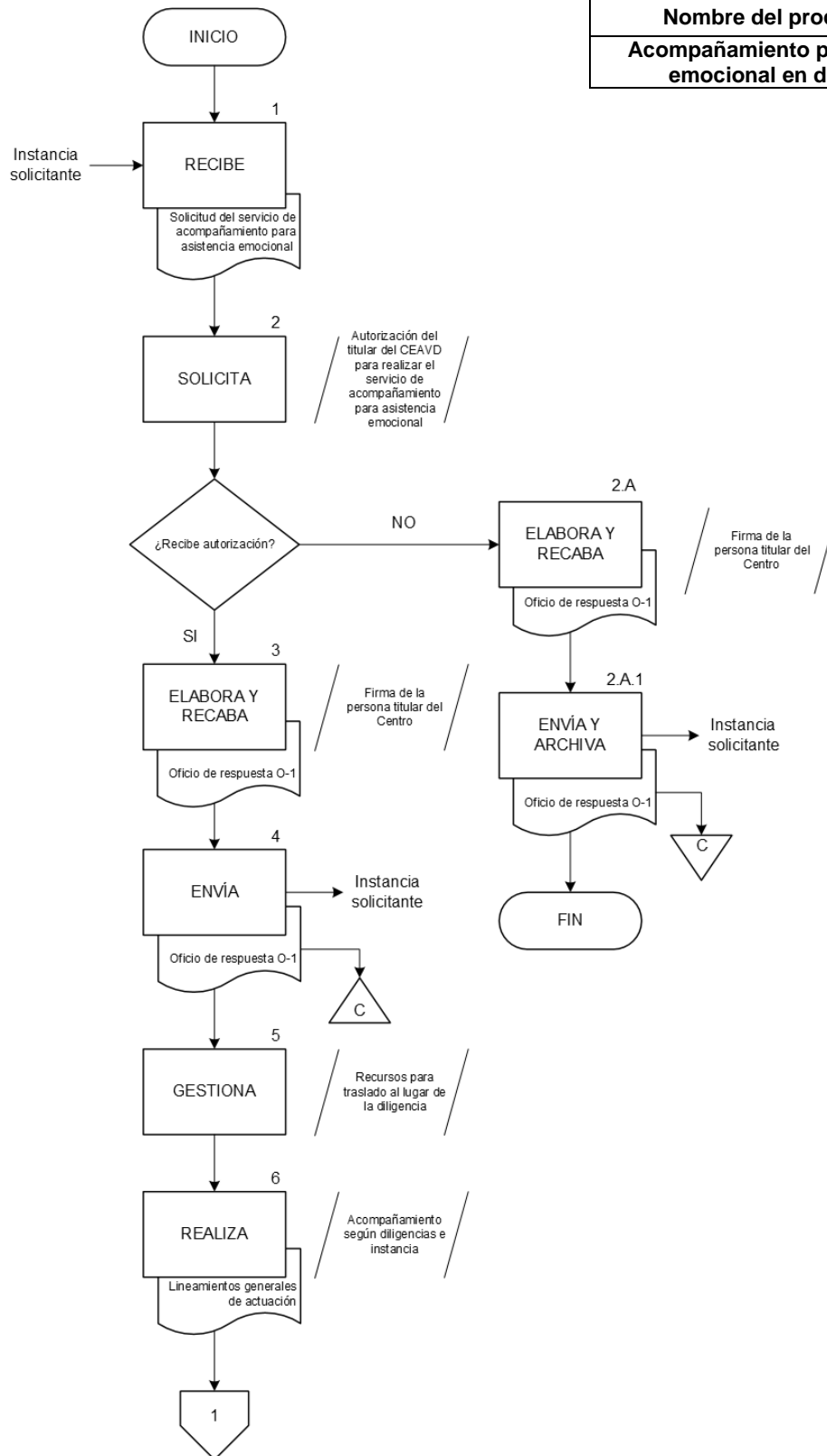


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Clínica/ Unidades de Atención Victimal	9	Elabora <b>Informe de acompañamiento</b> y <b>Hoja de intervención</b> y las integra en <b>Expediente de atención victimal</b> .
	10	Remite <b>Expediente de atención victimal</b> a la Oficina correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



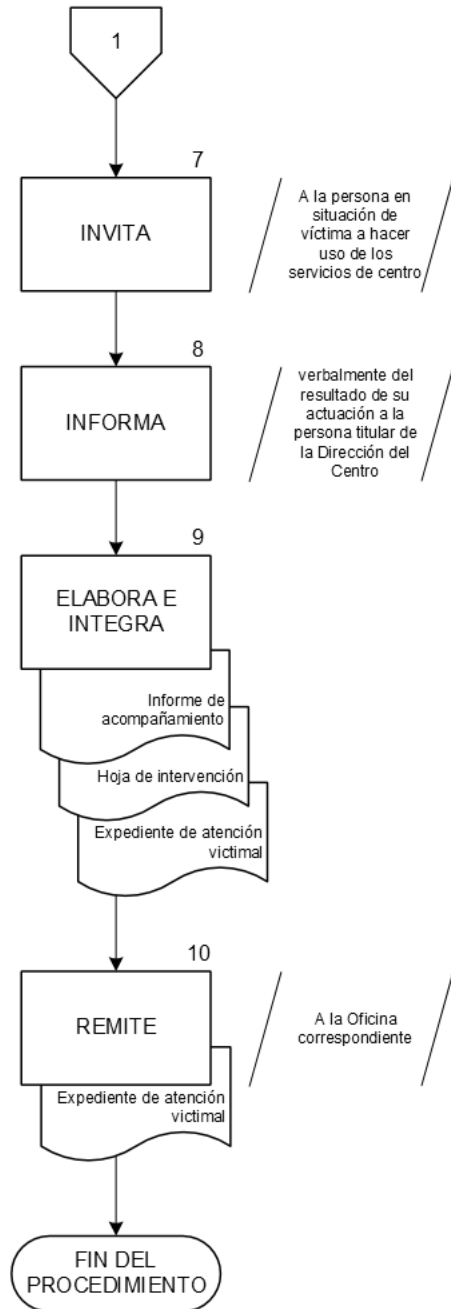
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Acompañamiento para asistencia emocional en diligencias.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Acompañamiento para asistencia emocional en diligencias.</b>	<b>2/2</b>





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Revisión de expedientes de atención victimal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la debida atención a las víctimas u ofendidos mediante la detección e inconsistencias en los expedientes de atención victima por cuanto hace a la información registrada y/o servicios brindados para determinar el estado que guarda la atención victimal.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

### NORMAS

1. El **Expediente de atención victimal** debe ser iniciado por la Oficina que realiza la primera intervención de atención victimal. En éste se registra mediante las **Hojas de intervención**, los servicios brindados por parte del CEAVD a las personas en situación de víctima.
2. La Oficina del CEAVD que realiza la última intervención de atención victimal, es la responsable de remitir el **Expediente de atención victimal** a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal para su revisión.
3. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal debe realizar la revisión de **Expediente de atención victimal** verificando los siguientes puntos:
  - a) Que todas las Oficinas del CEAVD o Unidades de Atención Victimal hayan realizado las acciones necesarias dentro de su ámbito de competencia, con el fin de brindar los servicios de atención integral a las personas en situación de víctima.
  - b) Que cuente con justificación del inicio de la atención victimal.
  - c) Que exista congruencia en todos los documentos con relación a los datos personales e información de las personas en situación de víctima atendidas.
  - d) Que las **Hojas de intervención** anexas cuenten con una redacción adecuada, clara y detallada.
  - e) Que cuente con todas las **Hojas de intervención** de acuerdo a los servicios brindados.
4. La **Hoja de observaciones** debe contener todas las incidencias detectadas de forma o de fondo, así como las acciones sugeridas para subsanarlas.



## NORMAS

5. Todos los expedientes revisados se deben registrar en el **Libro de control de expedientes revisados** anotando los siguientes datos: Número de expediente de atención victimal, fecha de recepción para su revisión, fecha de entrega al área correspondiente, observaciones a atender en su caso.
6. El **Informe de actuación** se debe elaborar con la información citada a continuación:
  - a) Datos generales de identificación de las personas en situación de víctima.
  - b) Datos del oficio al que se le da respuesta.
  - c) Registro detallado, preciso y cronológico de cada intervención y tipo de atención brindada por cada una de las Oficinas del CEAVD y Unidades de Atención Victimal, con su finalidad o justificación.
  - d) Mención de los oficios o documentos que se hayan generado con motivo de las diligencias realizadas para brindar la atención (carta invitación, canalizaciones, oficios de solicitud de servicios a otras instancias.
7. Una vez concluido el **Informe de actuación**, la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal, debe realizar el acopio de la información de todas las personas en situación de víctima a las que les brindó asistencia y que se encuentran en los **Expedientes de atención victimal**, a fin de generar y mantener actualizado el **Registro de víctimas atendidas**. Dicho registro se conforma con la siguiente información:
  - a) Nombre completo de la víctima (directa e indirecta)
  - b) Sexo
  - c) Edad
  - d) Teléfono
  - e) Escolaridad
  - f) Vínculo con la víctima directa
  - g) Ocupación
  - h) Grupo indígena



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

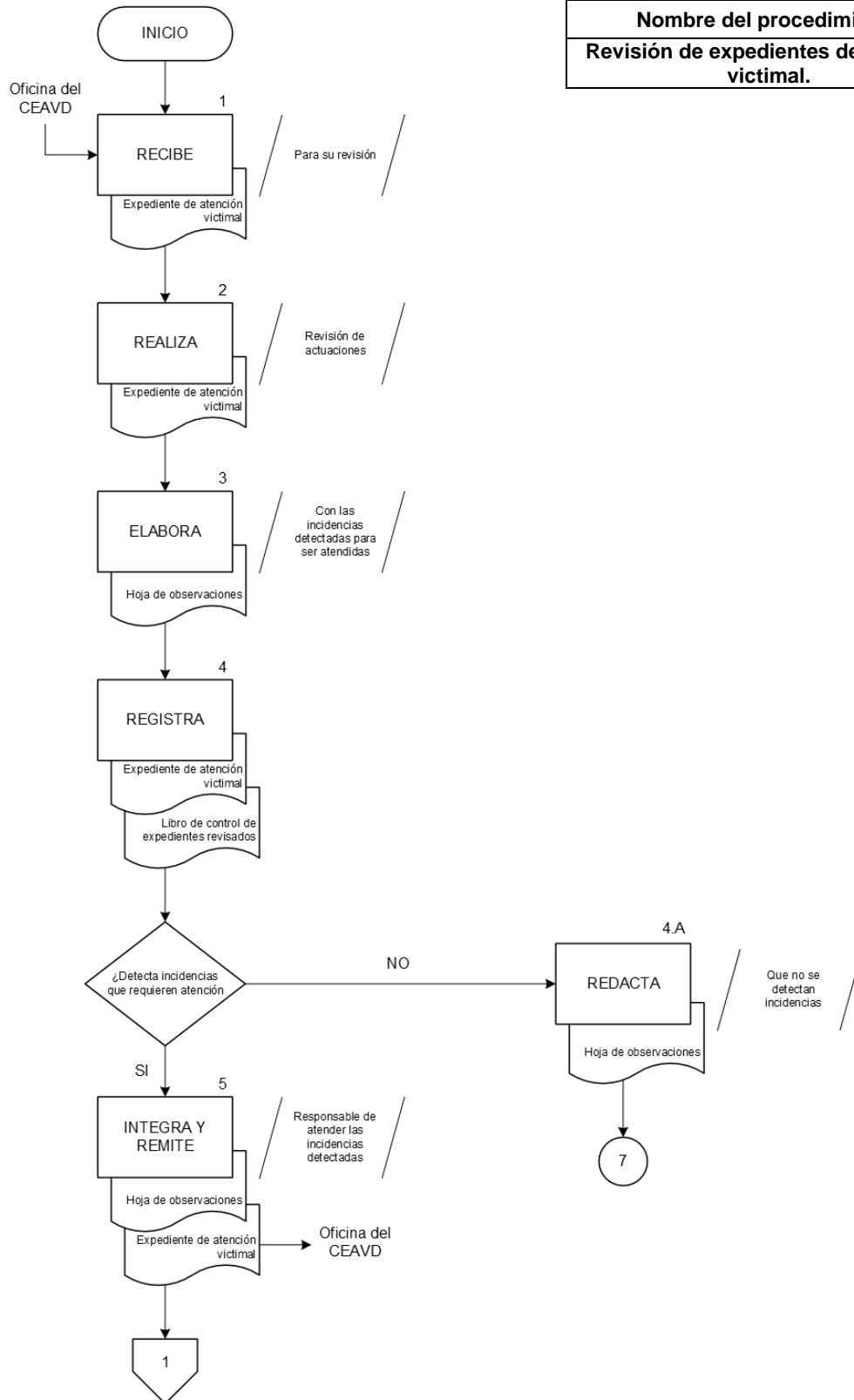
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Atención Victimal/ Unidades de Atención Victimal	1	Recibe de la Oficina del CEAVD correspondiente el <b>Expediente de atención victimal</b> para su revisión.
	2	Realiza revisión de actuaciones en <b>Expediente de atención victimal</b> .
	3	Elabora <b>Hoja de observaciones</b> con las incidencias detectadas para ser atendidas.
	4	Registra <b>Expediente de atención victimal</b> en <b>Libro de control de expedientes revisados</b> .
		¿Detecta incidencias que requieren atención?
	4.A	<b><u>En caso de que no detectar incidencias:</u></b> Redacta en la <b>Hoja de observaciones</b> que no se detectan incidencias. Conecta con la actividad 7.
	5	<b><u>En caso de que sí detectar incidencias:</u></b> Integra <b>Hoja de observaciones</b> en <b>Expediente de atención victimal</b> y lo remite a la Oficina del CEAVD responsable de atender las incidencias detectadas.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Oficina del CEAVD correspondiente, el <b>Expediente de atención victimal</b> y verifica si las observaciones fueron atendidas.
		¿Fueron atendidas las incidencias?
	6.A	<b><u>En caso de que no ser atendidas las incidencias:</u></b> Remite <b>Expediente de atención victimal</b> a la persona titular del CEAVD o para las gestiones que estime pertinentes.
		Pasa el tiempo.
	6.A.1	Recibe de la Oficina del CEAVD correspondiente, el <b>Expediente de atención victimal</b> con las observaciones atendidas. Conecta con la actividad 7.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Atención Victimal/ Unidades de Atención Victimal	7	<b>En caso de que sí ser atendidas las incidencias:</b> Firma <b>Hoja de observaciones</b> y la integra en <b>Carpeta de observaciones</b> .
	8	Registra Carpeta de observaciones en el <b>Libro de control de expedientes revisados</b> .
	9	Elabora <b>Informe de actuación</b> en original y copia, recaba la firma de la persona titular del CEAVD.
	10	Turna al Fiscal solicitante, el <b>Informe de actuación</b> en original e integra la copia en <b>Expediente de atención victimal</b> .
	11	Captura <b>Expediente de atención victimal</b> en <b>Registro de víctimas atendidas</b> .
	12	Remite al responsable de archivo el <b>Expediente de atención victimal</b> para su archivo numérico temporal.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



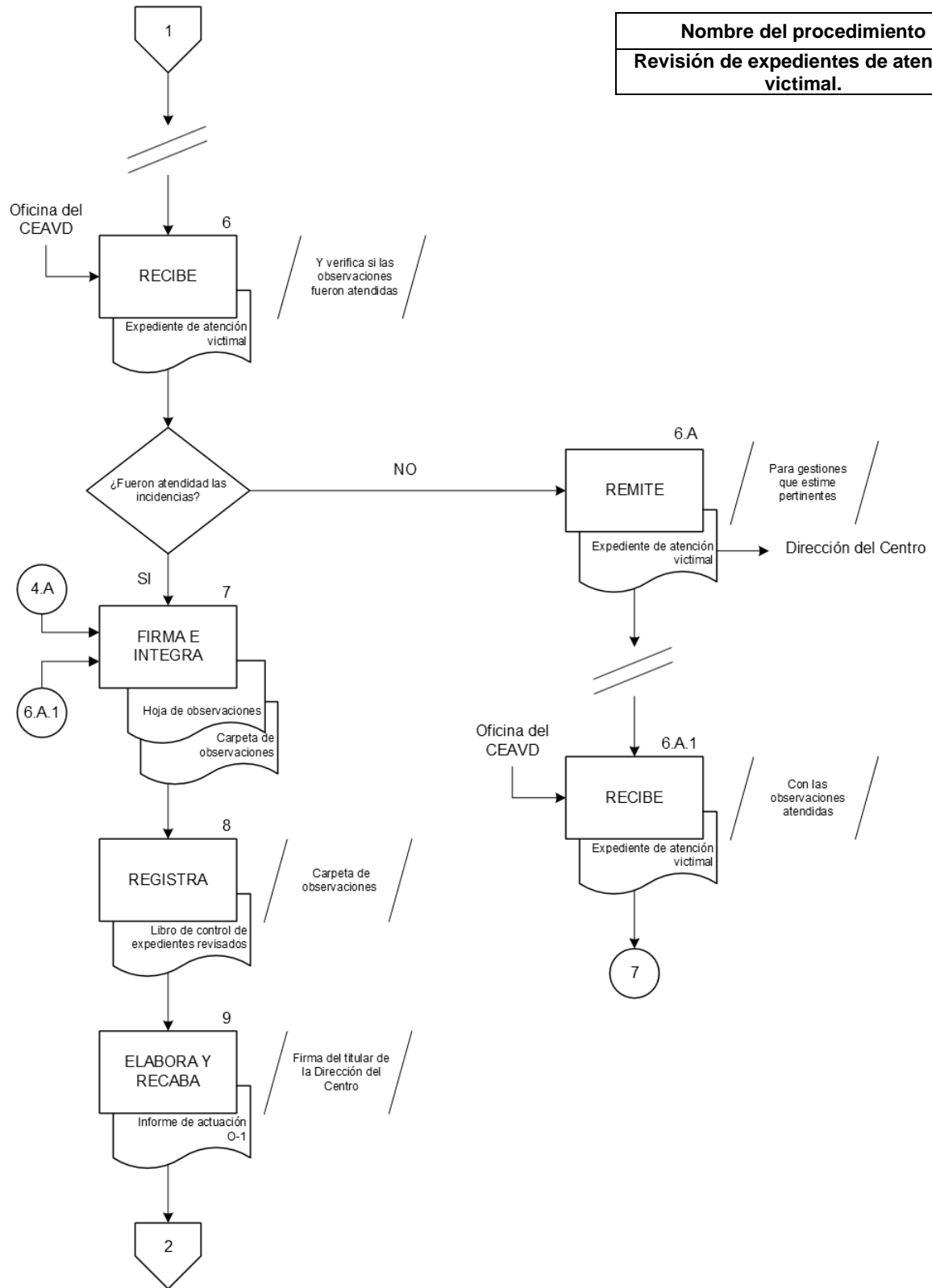
### DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión de expedientes de atención victimal.	1/3

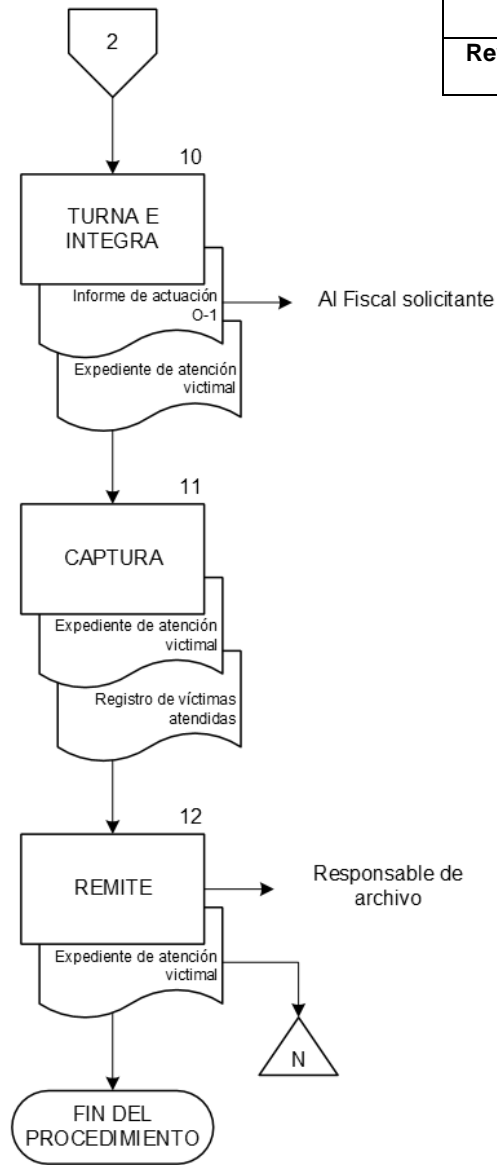


Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión de expedientes de atención victimal.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión de expedientes de atención victimal.	3/3





**FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE  
DERECHOS HUMANOS**

**CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS**

**Nombre:** **Elaboración de informes de atención victimal.**

**Objetivo:** Elaborar de forma precisa, detallada y cronológica, todas las actuaciones, intervenciones y servicios brindados a las personas en situación de víctima de las cuales se tiene registró en Expediente de atención victimal, a fin de dar respuesta a la instancia solicitante.

**Frecuencia:** Eventual.

**NORMAS**

1. Los **Oficios de solicitud de informe de atención victimal** pueden ser remitidos, en atención a su ámbito de competencia, por alguna de las instancias citadas a continuación:
  - a) Fiscalías: con motivo de corroborar la atención que el CEAVD haya brindado a las personas en situación de víctima que remiten mediante oficio para la atención integral de sus necesidades derivadas del hecho victimizante.
  - b) Coordinación de Derechos Humanos: con motivo de la existencia de una queja relacionada con los servicios de atención integral que brinda el CEAVD.
  - c) Contraloría General o Visitaduría General: con motivo de la existencia de una queja o procedimiento de responsabilidad en contra de algún servidor público de la Fiscalía General, relacionado con los servicios de atención integral que brinda el CEAVD.
2. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal debe realizar el acopio de datos de identificación de las personas en situación de víctima que son atendidas en el CEAVD y de las cuales se cuenta con un **Expediente de atención victimal**, a fin de mantener un **Registro de víctimas atendidas** para los efectos de los informes a que haya lugar.
3. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal debe realizar las diligencias de actualización de **Expediente de atención victimal**, mediante las siguientes acciones:
  1. Revisa todas las intervenciones registradas y, de ser necesario, solicita su actualización a la Oficina del CEAVD correspondiente, o bien, la realización de una nueva gestión o intervención.



## NORMAS

2. Verifica la actualización de las intervenciones en el **Expediente de atención victimal**.
4. Atendiendo al resultado positivo o negativo en la búsqueda de datos de identificación de víctima u ofendido en el **Registro de víctimas atendidas**, el **Informe de atención victimal** se debe elaborar con la información citada a continuación:
  - a) En caso de ser positivo:
    - 1) Datos generales de identificación de las personas en situación de víctima.
    - 2) Datos del oficio al que se le da respuesta.
    - 3) Registro detallado, preciso y cronológico de cada intervención y tipo de atención brindada por cada una de las Oficinas del CEAVD o Unidades de Atención Victimal, con su finalidad o justificación.
    - 4) Mención de los oficios o documentos que se hayan generado con motivo de las diligencias realizadas para brindar la atención (carta invitación, canalizaciones, oficios de solicitud de servicios a otras instancias.
    - 5) Respuesta a las quejas o inconformidades manifestadas en su caso, en el **Oficio de solicitud de informe de atención victimal**.
  - b) En caso de ser negativo:
    - 1) Se informa que en el **Registro de víctimas atendidas** no se encuentran los datos generales de identificación de las personas en situación de víctima citadas en el **Oficio de solicitud de informe de atención victimal**.
5. Cuando la instancia solicitante proporcione al CEAVD los datos de la persona víctima, se deberá establecer contacto con ésta, a fin de ofrecerle los servicios de atención integral que requiera y que el Centro esté facultado para brindar, como consecuencia del hecho victimizante denunciado.



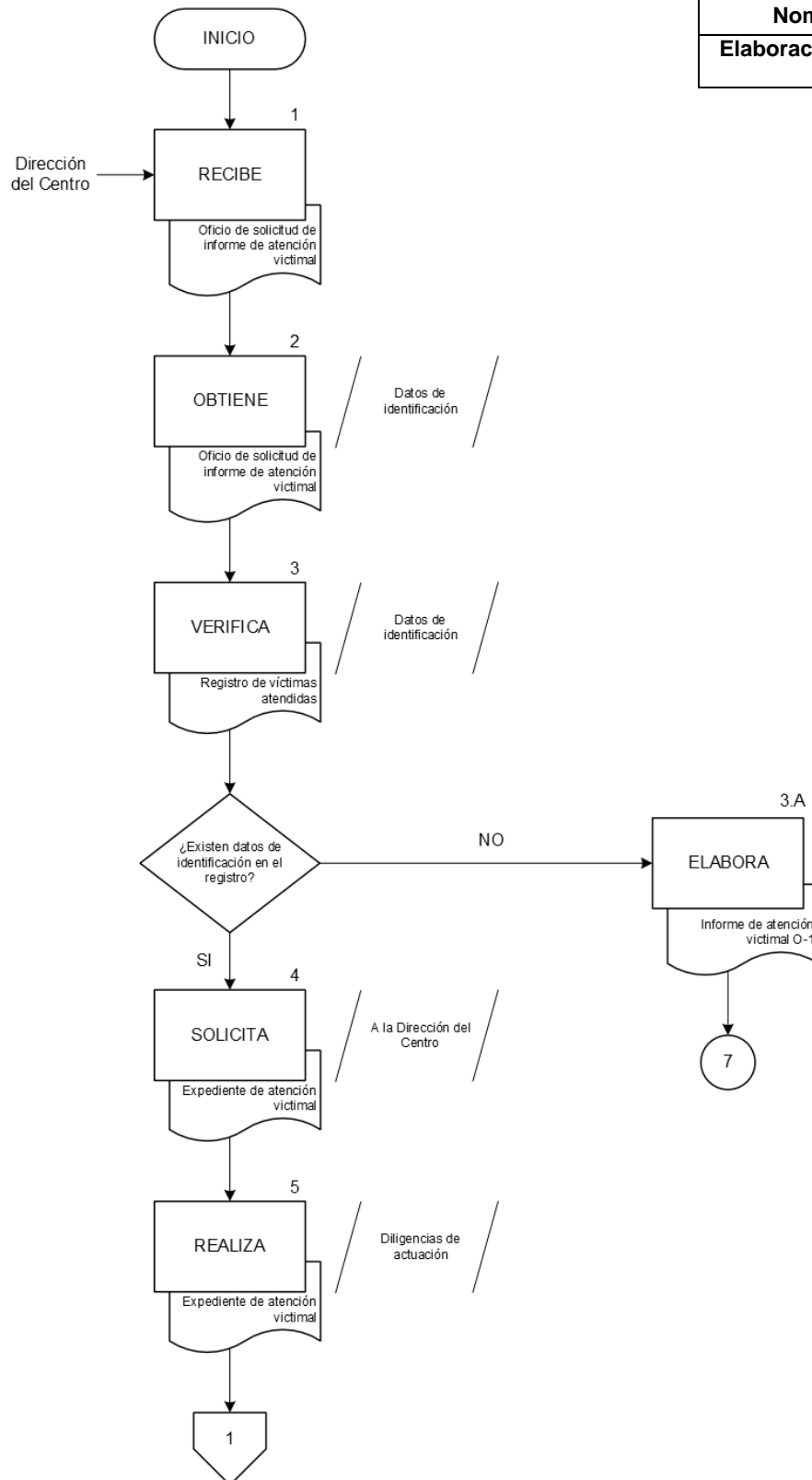
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Atención Victimal/ Unidades de Atención Victimal	1	Recibe de la Dirección del CEAVD, el <b>Oficio de solicitud de informe de atención victimal</b> .
	2	Obtiene datos de identificación del <b>Oficio de solicitud de informe de atención victimal</b> .
	3	Verifica datos de identificación en <b>Registro de víctimas atendidas</b> .
		¿Existen datos de identificación en el registro?
	3.A	<b><u>En caso de que no existir datos de identificación:</u></b> Elabora <b>Informe de atención victimal</b> en original y copia Conecta con la actividad 7.
	4	<b><u>En caso de que sí existir datos de identificación:</u></b> Solicita <b>Expediente de atención victimal</b> a la Dirección del CEAVD.
	5	Realiza diligencias de actualización de <b>Expediente de atención victimal</b> .
	6	Elabora <b>Informe de atención victimal</b> en original y copia
	7	Remite <b>Informe de atención victimal</b> a la persona titular de la Dirección del CEAVD para su revisión.
		¿Recibe observaciones?
	7.A	<b><u>En caso de que sí reciban observaciones:</u></b> Aplica observaciones en <b>Informe de atención victimal</b> . Regresa a la actividad 7.
	8	<b><u>En caso de que no reciban observaciones:</u></b> Envía <b>Informe de atención victimal</b> en original a la instancia solicitante y archiva copia en <b>Carpeta de informes</b> de manera cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



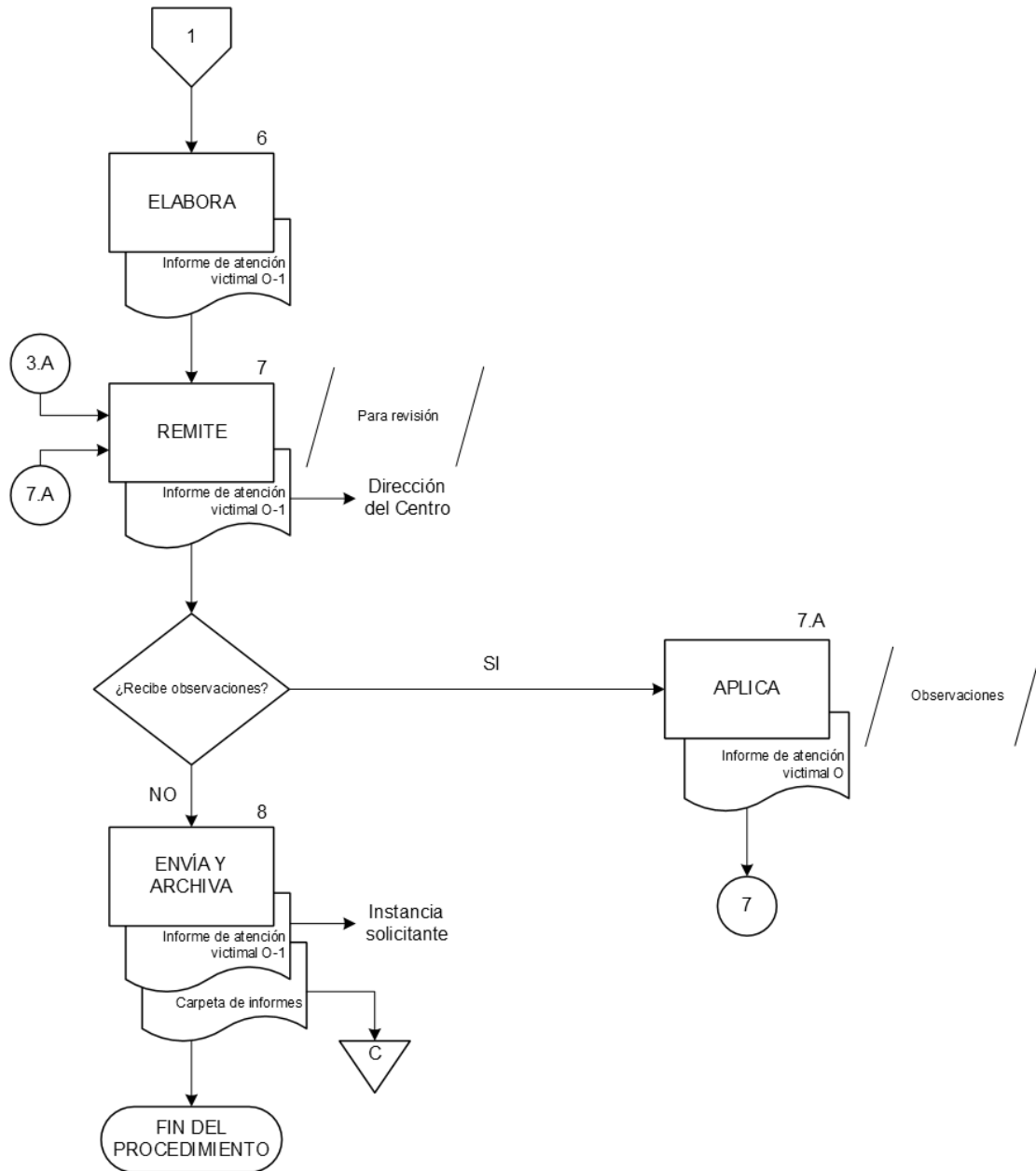
### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de informes de atención victimal.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de informes de atención victimal.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Gestión de capacitación del personal encargado de atención victimal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Gestionar la capacitación al personal del CEAVD en los temas y áreas de oportunidad detectados durante la revisión de sus actuaciones con el fin de fortalecer la atención victimal que se brinda.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### NORMAS

1. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal debe evaluar de forma cuatrimestral las actuaciones de los servidores públicos del CEAVD responsables de brindar los servicios de atención integral, con el fin de elaborar un **Diagnóstico de necesidades de capacitación** especificando los temas y áreas de oportunidad detectados.
2. La **Planeación del calendario de cursos de capacitación** se debe elaborar tomando como base el **Diagnóstico de necesidades de capacitación** y las áreas de mejora detectadas. La persona titular de la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal debe considerar al momento de realizar la calendarización, las cargas de trabajo de cada una de las Oficinas del CEAVD, con el fin de no afectar las necesidades del servicio que se brinda.
3. El **Oficio de solicitud de capacitación** se debe dirigir a la Dirección del Instituto de Formación Profesional y debe especificar:
  - a) Tema solicitado y subtemas específicos.
  - b) Perfil de los participantes
  - c) Fecha tentativa
  - d) Duración
  - e) Número de participantes
4. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal debe supervisar, en acuerdo con el Instituto de Formación Profesional, la realización y asistencia a los cursos, talleres o seminarios impartidos, gestionando los recursos logísticos y materiales necesarios y, en su caso, la elaboración de las **Constancias de participación** para ponentes y participantes.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Atención Victimal	1	Elabora <b>Diagnóstico de necesidades de capacitación</b> y <b>Planeación del calendario de cursos de capacitación</b> .
	2	Solicita la aprobación de la <b>Planeación del calendario de cursos de capacitación</b> por la persona titular de la Dirección del CEAVD.
		¿Obtiene la aprobación?
	2.A	<b><u>En caso de no obtener la aprobación:</u></b> Realiza adecuaciones a la <b>Planeación del calendario de cursos de capacitación</b> . Regresa a la actividad 2.
	3	<b><u>En caso de sí obtener la aprobación:</u></b> Elabora <b>Oficio de solicitud de capacitación</b> en original y copia y recaba firma de la persona titular de la Dirección del CEAVD.
	4	Turna al Instituto de Formación Profesional <b>Oficio de solicitud de capacitación</b> en original, recaba acuse en copia y la archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe <b>Oficio de respuesta</b> del Instituto de Formación Profesional.
		¿La respuesta es positiva?
	5.A	<b><u>En caso de que la respuesta no sea positiva:</u></b> Elabora nueva propuesta de <b>solicitud de capacitación</b> . Regresa a la actividad 3.
	6	<b><u>En caso de que la respuesta sea positiva:</u></b> Supervisa la realización del evento de capacitación.
	7	Elabora <b>Oficios de notificación de capacitación</b> en original y copia.

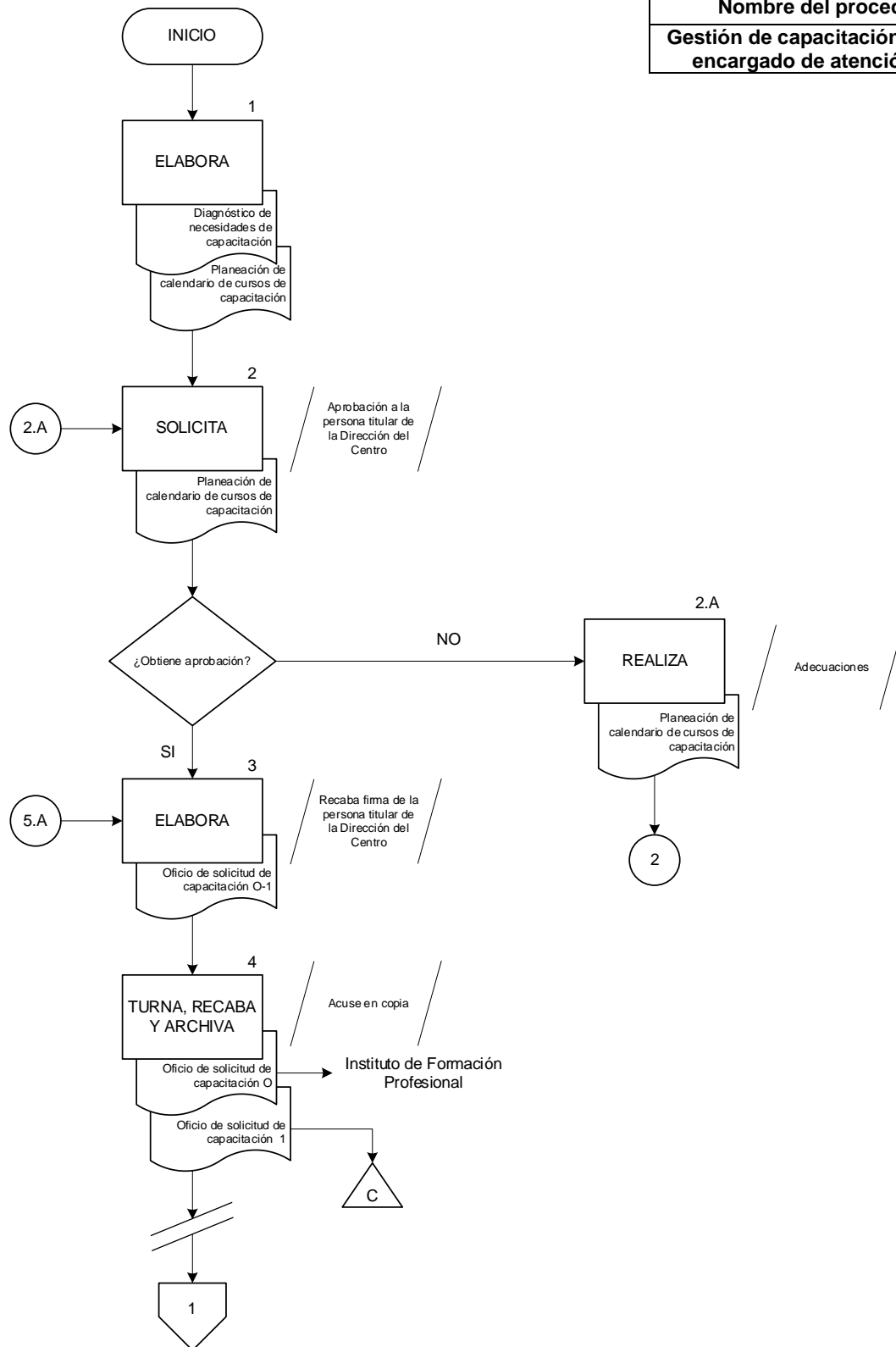


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Atención Victimal	8	Turna <b>Oficios de notificación de capacitación</b> en original a los participantes en la capacitación, recaba acuse de recibo en copias y las archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	9	Elabora <b>Informe del evento de capacitación</b> en original y copia, turna original a la persona titular de la Dirección del CEAVD y archiva la copia de manera cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



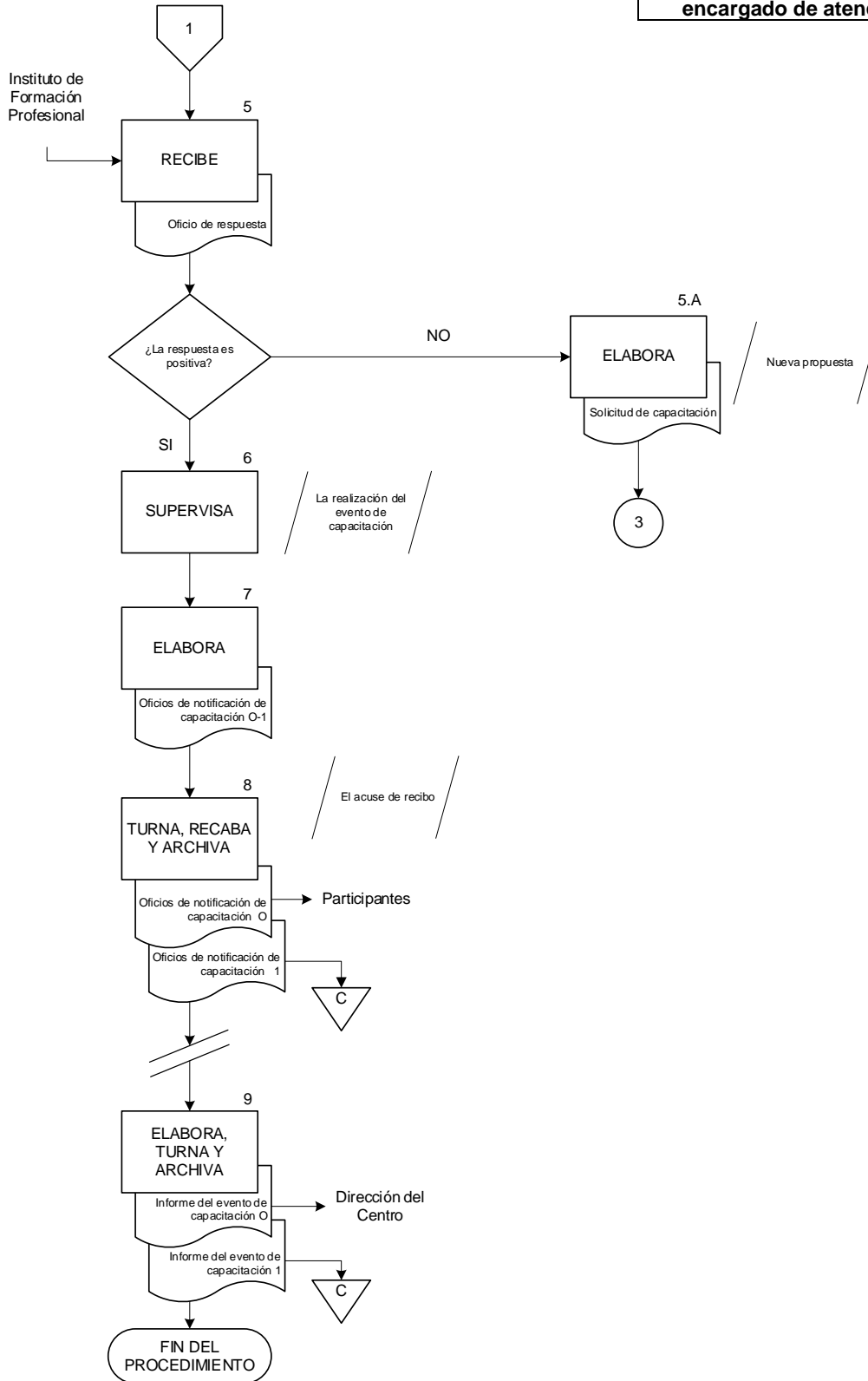
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de capacitación del personal encargado de atención victimal.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de capacitación del personal encargado de atención victimal.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Contacto telefónico para asistencia victimal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Reiterar a la víctima u ofendido, la invitación que les fue entregada mediante oficio de canalización por parte del Fiscal a cargo de la investigación, para hacer uso de los servicios asistenciales victimológicos que ofrece el CEAVD.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

### NORMAS

1. El contacto telefónico para asistencia victimal se realiza para contactar a la víctima u ofendido referidas en el **Oficio de solicitud** de los Fiscales a cargo de la investigación de los hechos victimizantes, a fin de reiterarles la invitación a los servicios asistenciales brindados por el CEAVD; o bien, cuando por circunstancias que afectan a la víctima u ofendido, éstas no pueden acudir personalmente al Centro para brindarles el servicio.
2. La persona a cargo de este servicio deberá usar los datos de contacto de la víctima u ofendido, referidos en el **Oficio de solicitud** para realizar la llamada.
3. Todas las oficinas que realicen llamadas telefónicas a la víctima u ofendido para gestiones de seguimiento, deben informar a la persona responsable del contacto telefónico para asistencia victimal, de todos los casos en los que dejaron mensaje al no ser éstas localizadas, con el fin de que, al reportarse, pueda canalizarlas de forma directa con la Oficina que necesita el contacto, evitando que deba narrar nuevamente las circunstancias por las cuales atraviesa y con ello su revictimización.
4. El mensaje de contacto únicamente debe referir que la llamada es del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, horario de servicio y número telefónico de contacto, sin especificar el motivo o detalles del asunto a tratar, lo anterior con el fin de proteger a la víctima u ofendido y guardar la secrecía de las investigaciones.
5. El interlocutor que recibe el mensaje de contacto puede si lo desea, proporcionar sus datos de forma voluntaria para dejar constancia en la **Hoja de intervención** de la realización de la llamada. En este caso se le hará mención del **Aviso de privacidad** de la Fiscalía General.
6. La asistencia victimal telefónica para detección de necesidades, se debe realizar conforme a los **“Lineamientos para realizar el primer contacto de forma telefónica para asistencia victimal a las personas en situación de víctima”**.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Atención Victimal	1	Recibe de la persona titular de la Dirección del CEAVD <b>Oficio de solicitud</b> de atención victimal.
	2	Localiza datos de contacto de la persona en situación de víctima referidas en <b>Oficio de solicitud</b> .
		¿Los datos de contacto son correctos?
	2.A	<b><u>En caso de que no sean correctos:</u></b> Contacta al Fiscal para solicitar información de contacto de la víctima u ofendido. Conecta con la actividad 3.
	3	<b><u>En caso de que sí sean correctos:</u></b> Realiza llamada telefónica.
		¿Localiza víctima u ofendido?
	3.A	<b><u>En caso de que no se localice:</u></b> Entrega <b>Mensaje de contacto</b> al interlocutor.
	3.A.1	Recaba los datos del interlocutor para el registro en <b>Hoja de intervención</b> .
	3.A.2	Realiza registro de contacto telefónico en <b>Hoja de intervención</b> . Conecta con la actividad 6.
	4	<b><u>En caso de que sí se localice:</u></b> Ejecuta asistencia victimal telefónica.
		¿Acepta recibir asistencia victimal en el CEAVD?
	4.A	<b><u>En caso de que no acepte recibir asistencia:</u></b> Reitera a la víctima u ofendido la invitación de asistencia victimal.
	4.A.1	Registra su actuación en <b>Hoja de intervención</b> . Conecta con la actividad 6.

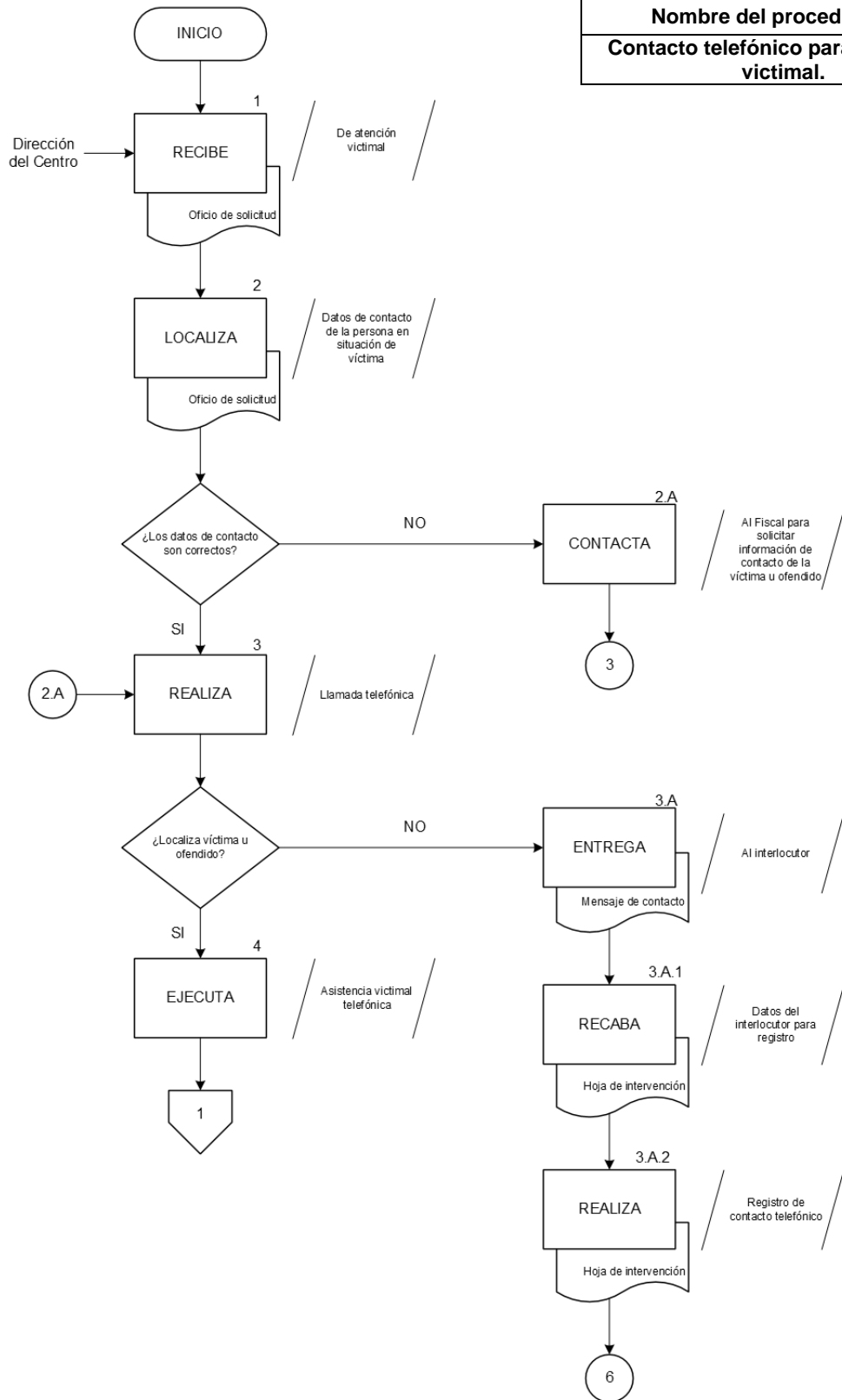


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Atención Victimal	5	<b><u>En caso de que si acepte recibir asistencia:</u></b> Registra en <b>Hoja de intervención</b> las necesidades y servicios solicitados.
	6	Turna <b>hoja de intervención</b> y <b>Oficio de solicitud</b> a la Oficina de Trabajo Social.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



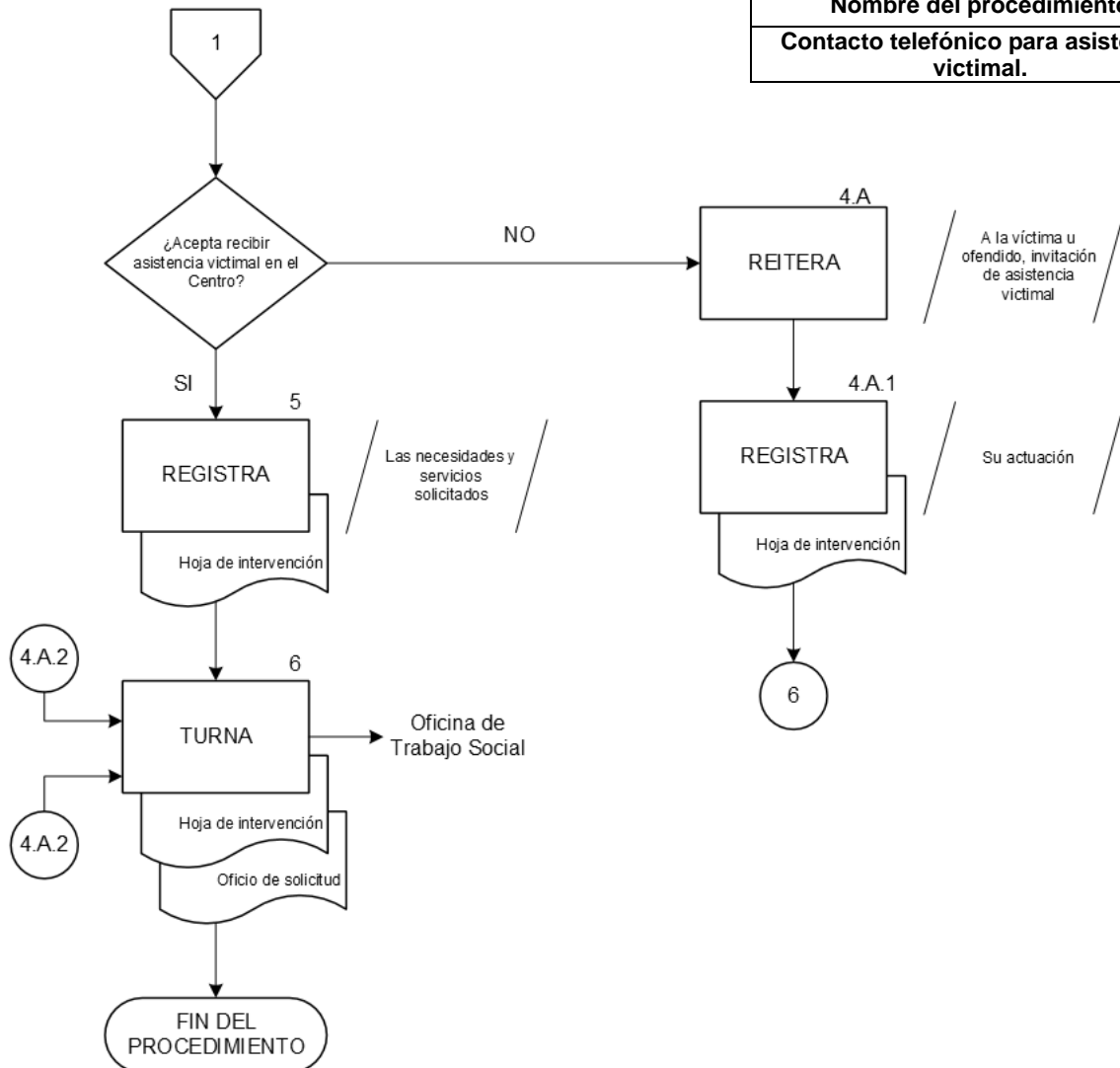
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Contacto telefónico para asistencia victimal.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Contacto telefónico para asistencia victimal.	2/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Gestión de expedientes de asistencia victimal.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener un sistema de control efectivo de los expedientes de atención victimal que se crean para el registro y seguimiento de los servicios asistenciales proporcionados a las víctimas u ofendidos con el fin de dar seguimiento a la atención victimal brindada.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

### NORMAS

1. El **Expediente de atención victimal** debe fungir como herramienta para consulta y seguimiento de la atención integral brindada. Se debe iniciar por la oficina que atiende de manera directa y como primer contacto a la víctima, atendiendo al **Oficio de solicitud** remitido por el Fiscal a cargo de la investigación de los hechos victimizantes. Todo expediente se debe registrar en el **Libro de gobierno de expedientes de atención victimal** y tener un número consecutivo asignado.
2. El **Libro de gobierno digital** se conforma por una tabla de Microsoft Access en la cual se registran los siguientes datos:
  - a) Número progresivo
  - b) Número de oficio del Fiscal
  - c) Carpeta de investigación
  - d) Asignación de número de expediente
  - e) Nombre completo de la víctima directa e indirecta
  - f) Sexo
  - g) Edad
  - h) Estado civil
  - i) Teléfono
  - j) Escolaridad
  - k) Correo electrónico
  - l) Vínculo con la víctima directa
  - m) Etnia
  - n) Lengua indígena
  - o) Nacionalidad
  - p) Ocupación
  - q) Lugar de nacimiento



## NORMAS

- r) Domicilio
  - s) Congregación
  - t) Municipio
  - u) Estado
  - v) Nombre del acompañante
  - w) Niña, niños o adolescentes (clave numérica)
    - 1. Sexo
    - 2. Edad
  - x) Delito
  - y) Nombre de la persona desaparecida
  - z) Nombre de la persona que perdió la vida
  - aa) Total, general de víctimas
- B. Oficinas:
- a) Oficina de Trabajo Social
  - b) Oficina de Orientación jurídica
  - c) Oficina clínica
  - d) Coordinación de Enlaces de Atención Victimal
3. Toda actuación y pase de los expedientes registrado en el **Libro de gobierno de expedientes de atención victimal** se debe registrar en el **Libro de gobierno digital** a fin de mantener la congruencia entre ambos.
  4. La Oficina de cierre de atención es la Oficina del CEAVD que realiza la última intervención de atención victimal, ésta es la responsable de remitir el **Expediente de atención victimal** a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal para su revisión y la elaboración del informe de actuación.
  5. Cada vez que, como parte de la atención victimal, el **Expediente de atención victimal** se turne entre las diferentes Oficinas del CEAVD o Unidades de Atención Victimal, debe constar registro del pase de un área a otra en el Libro de Gobierno de Expedientes de Atención Victimal.
  6. Una vez concluidas las intervenciones y recibido el expediente de la Oficina de cierre de atención, la persona responsable del archivo de **Expedientes de atención victimal** debe realizar un **respaldo digital** del **Oficio de solicitud** del Fiscal a cargo de la investigación de los hechos victimizantes mismo que queda a su resguardo para futuras consultas sobre el asunto atendido.
  7. Para lograr un efectivo control y localización de los **Expedientes de atención victimal**, cada vez que se realice una salida de los mismos del archivo en resguardo, el responsable del archivo debe anotar los siguientes datos en el **Libro de préstamos** para efecto del control de salidas:



## NORMAS

- a) Número progresivo.
  - b) Número de expediente.
  - c) Oficina que recibe.
  - d) Fecha de salida.
  - e) Nombre de quien lo recibe.
  - f) Firma de quien lo recibe.
  - g) Fecha de devolución.
  - h) Nombre y firma de quien lo recibe.
8. Las Oficinas del CEAVD o Unidades de Atención Victimal que soliciten **Expedientes de atención victimal** para los efectos de los servicios y asistencias que brinden, deben registrar su nombre y firma en el **Libro de préstamos** y, asimismo, registrar su nombre y firma cuando efectúen su devolución.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Enlaces de Atención Victimal	1	Recibe de la Oficina de primer contacto, el <b>Oficio de solicitud</b> .
	2	Verifica información del <b>Oficio de solicitud</b> en libro de gobierno digital.
		¿Existe expediente?
	2.A	<b><u>En caso de que sí exista expediente:</u></b> Localiza <b>Expediente de atención victimal</b> en archivo.
	2.A.1	Registra salida en <b>Libro de préstamos</b> y recaba nombre y firma de la persona que recibe.
	2.A.2	Entrega a la Oficina de primer contacto el <b>Expediente de atención victimal</b> . Conecta con la actividad 6.
	3	<b><u>En caso de que no exista expediente:</u></b> Registra información del <b>Oficio de solicitud</b> en el <b>Libro de gobierno</b> de expedientes de atención victimal.
	4	Entrega <b>Oficio de solicitud</b> y proporciona número de expediente a oficina de primer contacto.
	5	Captura en <b>Libro de gobierno digital</b> el registro del <b>Expediente de atención victimal</b> .
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Oficina de cierre de atención el <b>Expediente de atención victimal</b>
	7	Registra la entrega del <b>Expediente de atención victimal</b> en el <b>Libro de expedientes de atención victimal</b> y en el <b>Libro de gobierno digital</b> .
	8	Realiza respaldo digital del <b>Oficio de solicitud</b> del Fiscal.

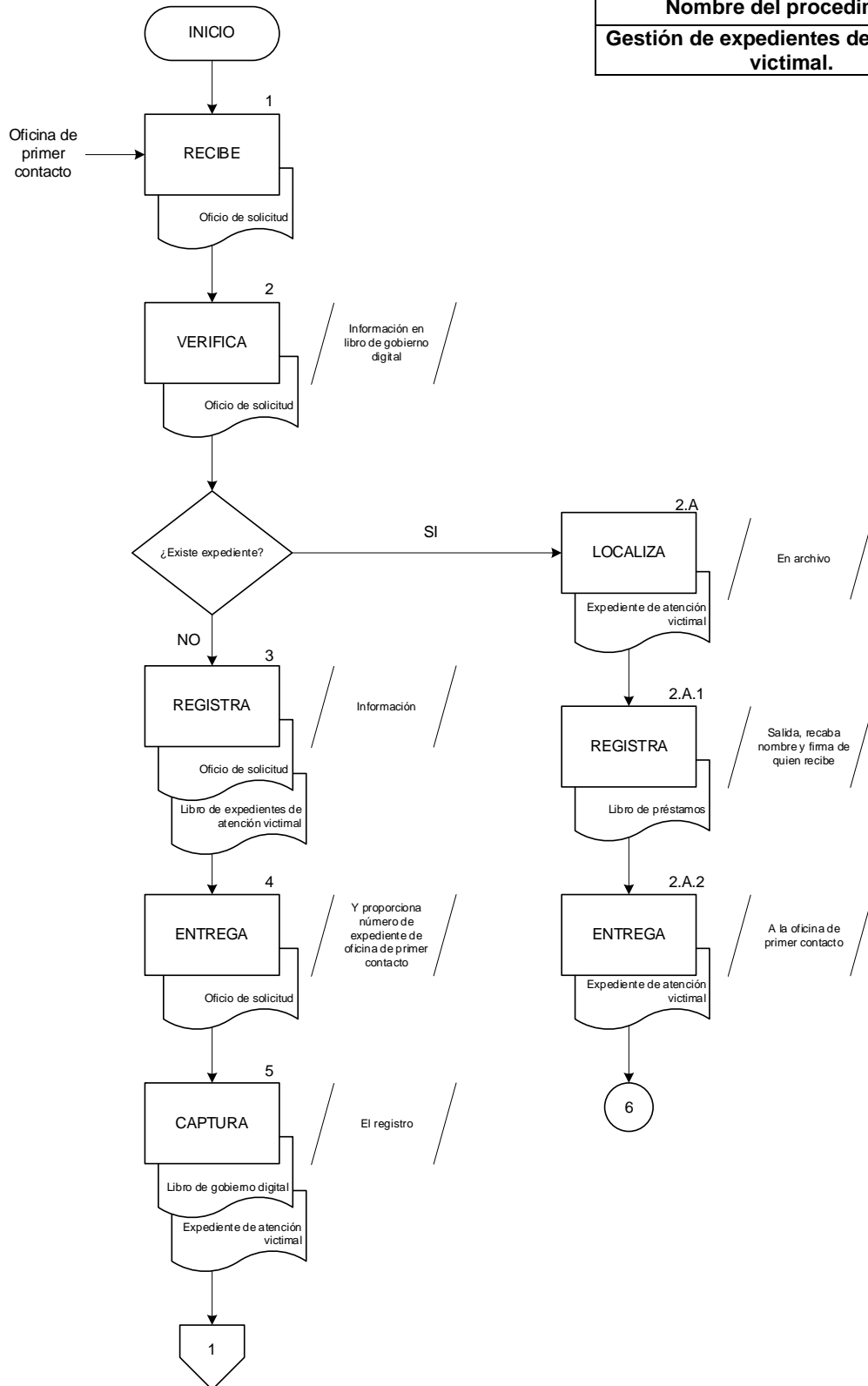


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
	<b>Conecta con el procedimiento:</b>	Revisión de expedientes de atención victimal.



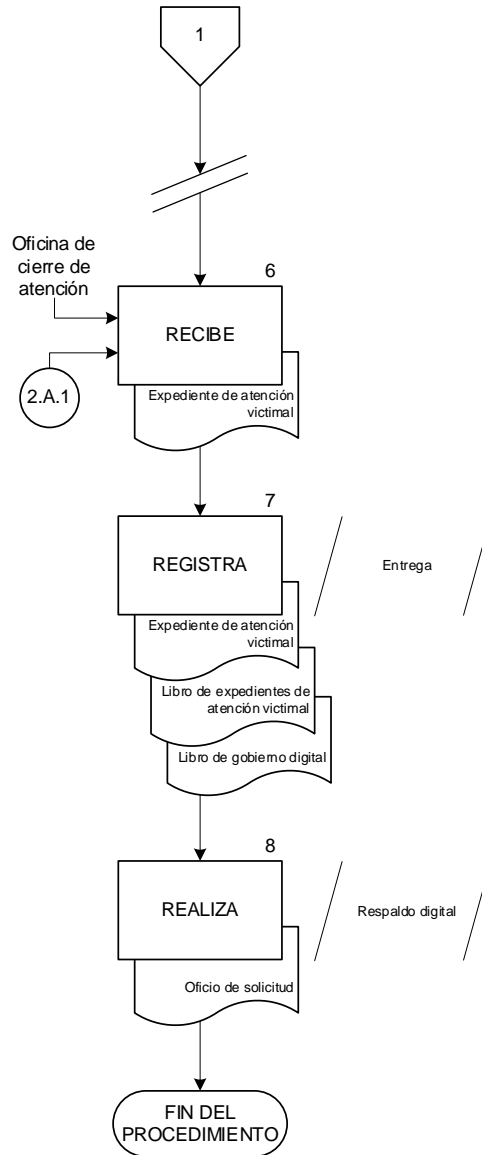
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de expedientes de asistencia victimal.	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de expedientes de asistencia victimal.	1/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Gestión de vinculación interinstitucional.</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer relaciones formales de colaboración entre la Fiscalía General e instituciones diversas, con el fin de mejorar la atención que se otorga a las víctimas de delito que son canalizadas al CEAVD.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### NORMAS

1. Las **necesidades de vinculación o colaboración interinstitucional** se detectan como resultado de las atenciones y servicios brindados por las Oficinas del CEAVD o Unidades de Atención Victimal, deben ser remitidas mediante Oficio a la Oficina de Vinculación Interinstitucional.
2. Los titulares de las Oficinas del CEAVD deben remitir mediante Oficio las **necesidades de vinculación o colaboración interinstitucional** para su acuerdo con la persona titular de la Dirección del CEAVD y recibir instrucciones al respecto.
3. Una vez autorizada la gestión de vinculación por parte de la Dirección del CEAVD, la persona titular de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito debe establecer el **contacto de vinculación** a través de alguna de las acciones siguientes:
  - a) Realiza contacto telefónico con la persona representante de la Institución prospectada para agendar una visita.
  - b) Elabora y remite **oficio de vinculación** dirigido a la persona representante de la Institución prospectada para agendar una visita.
4. El **oficio de vinculación** se elabora como un medio para establecer el **contacto de vinculación** y debe contener los siguientes elementos:
  - a) Dirigido a la persona representante de la Institución prospectada.
  - b) Debidamente fundamentado y motivado.
  - c) Especificar el objetivo de la visita, que es solicitar la vinculación o colaboración con el CEAVD.
  - d) Solicitar una fecha y hora en la cual pueda realizarse la visita.



## NORMAS

- e) Especificar los datos de la persona representante del CEAVD que acudirá a la visita.
  - f) Debe ser firmado por la persona titular de la Dirección del CEAVD o en su caso, por la persona titular de la Fiscalía Coordinadora.
5. La persona representante del CEAVD que es designada para acudir a la visita a la Institución prospectada debe portar ese día: identificación personal, gafete, credencial y/o placa institucional, así como el **oficio de vinculación**.
6. La persona representante del CEAVD que es designada para acudir a la visita a la Institución prospectada debe presentar de forma verbal la **propuesta de vinculación o colaboración**, que consiste en lo siguiente:
- a) Explicar las facultades del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
  - b) Exponer la solicitud de colaboración y especificar lo que se solicita de la Institución prospectada con el fin de mejorar los servicios que se brindan a las personas en situación de víctima que son canalizadas al CEAVD.
7. La formalización de los acuerdos tomados con la persona representante de la Institución prospectada se puede realizar a través de alguno de los siguientes **instrumentos de colaboración**:
- a) **Carta de intención**, que es el documento en el cual se plasman los acuerdos entre ambos representantes, así como las actividades en común y que presupone un compromiso y la intención de realizarlo.
  - b) **Convenio de colaboración**, mediante el cual se establece la colaboración entre ambas instituciones en materia de servicios que se brindan a las víctimas y que se suscribe a través de la Dirección General Jurídica con la participación de las autoridades facultadas para ello.
8. Una vez concluida la visita a la Institución prospectada, la persona representante del CEAVD designada para realizarla debe elaborar el **Informe de visita**; mismo que se debe realizar por escrito, en formato libre y contener los pormenores de lo sucedido durante el desahogo de la visita realizada.

La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito debe mantener un **Directorio de Instituciones con colaboración** en el cual se especifiquen las instituciones con las cuales se tiene formalizado un **instrumento de colaboración** y la naturaleza de la misma, así como un expediente alfabético con las copias firmadas de los **Instrumentos de colaboración** formalizados.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito	1	Recibe de los titulares de las Oficinas del CEAVD o Unidades de Atención Victimal <b>Oficio de necesidades de vinculación o colaboración.</b>
	2	Solicita de manera verbal a la persona titular de la Dirección del CEAVD la autorización para gestionar vinculación
		¿La persona titular autoriza la gestión?
	2.A	<b><u>En caso de que no se autorice la gestión:</u></b> Comunica acuerdo de manera verbal a la persona titular de la Oficina remitente. FIN.
	3	<b><u>En caso de que sí se autorice la gestión:</u></b> Establece contacto de vinculación con la persona representante de la Institución prospectada para agendar visita.
		¿Representante acepta la visita?
	3.A	<b><u>En caso de que no se acepte la visita:</u></b> Informa la negativa de manera verbal a la persona titular de la Dirección del CEAVD.
	3.A.1	Prospecta una nueva Institución. Regresa a la actividad 2.
	4	<b><u>En caso de que sí se acepte la visita:</u></b> Informa la aceptación de manera verbal a la persona titular de la Dirección del CEAVD.
	5	Determina y gestiona recursos necesarios para realizar la visita.
		Pasa el tiempo.
	6	Realiza visita a la Institución prospectada.
	7	Expone de forma verbal la propuesta de vinculación o colaboración.



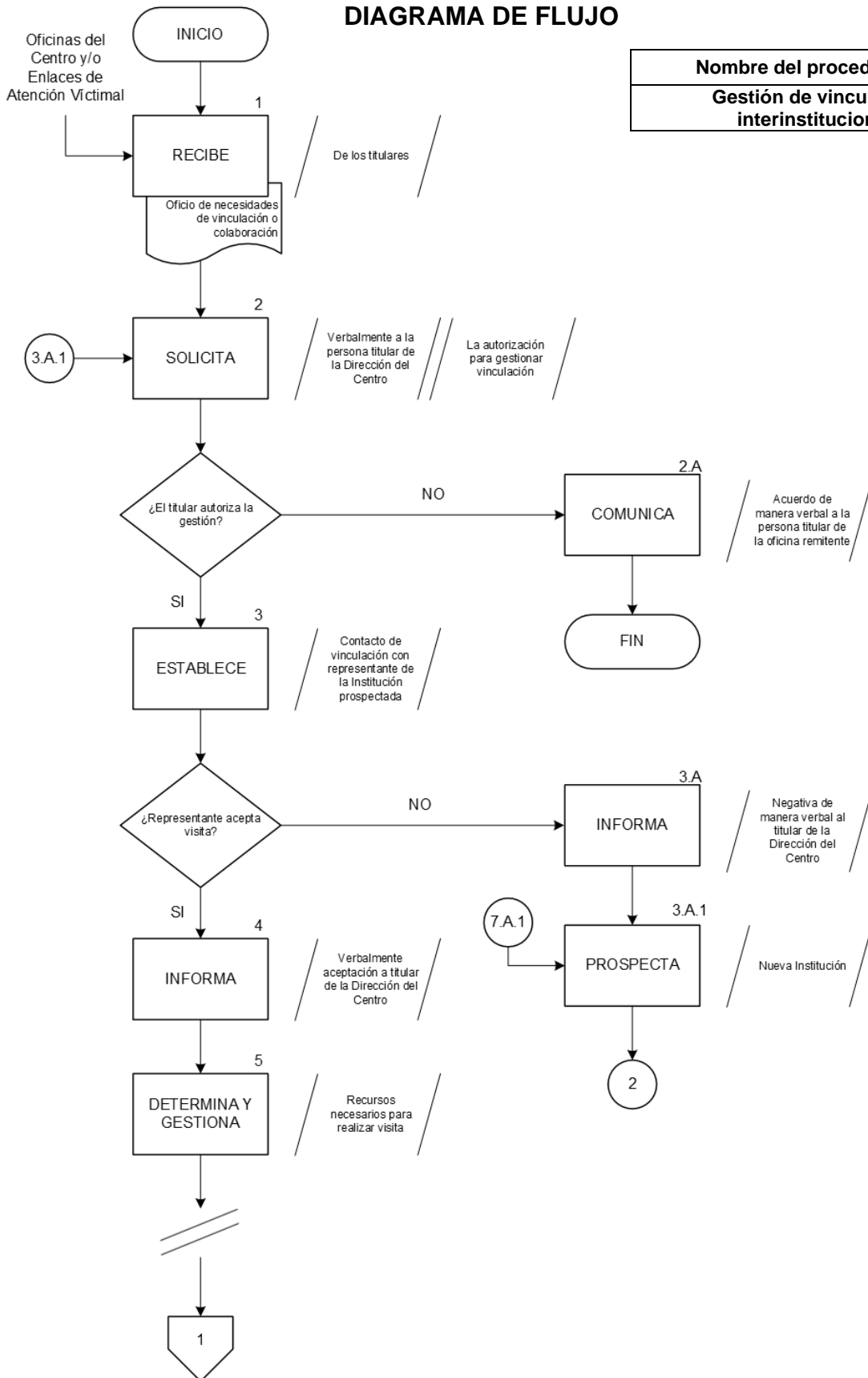
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito		¿Representante acepta la vinculación o colaboración?
	7.A	<b><u>En caso de que no se acepte la vinculación o colaboración:</u></b> Finaliza visita a Institución prospectada.
	7.A.1	Elabora <b>Informe de visita</b> y lo remite a la persona titular de la Dirección del CEAVD. Regresa a la actividad 3.A.2
	8	<b><u>En caso de que sí se acepte la vinculación o colaboración:</u></b> Registra de forma escrita los acuerdos tomados y concluye visita.
	9	Elabora propuesta de <b>Instrumento de colaboración.</b>
	10	Solicita de la persona titular de la Dirección del CEAVD y del representante de la Institución prospectada, aprobación u observaciones en <b>Instrumento de colaboración.</b>
		¿Obtiene aprobación de la propuesta?
	10.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Aplica observaciones en <b>Instrumento de colaboración.</b> Regresa con la actividad 10.
	11	<b><u>En caso de que sí:</u></b> Acuerda con la persona titular de la Dirección del CEAVD y del representante de la Institución prospectada fecha y hora para la firma del <b>Instrumento de colaboración.</b>
	12	Turna a la persona titular de la Dirección del CEAVD el <b>Instrumento de colaboración</b> en original para reunión de firma.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe de la Dirección del CEAVD, copia del <b>Instrumento de colaboración</b> firmado y lo registra en el <b>Directorio de instituciones con colaboración.</b>



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito	14	Archiva copia del <b>Instrumento de colaboración</b> firmado de manera alfabética definitiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

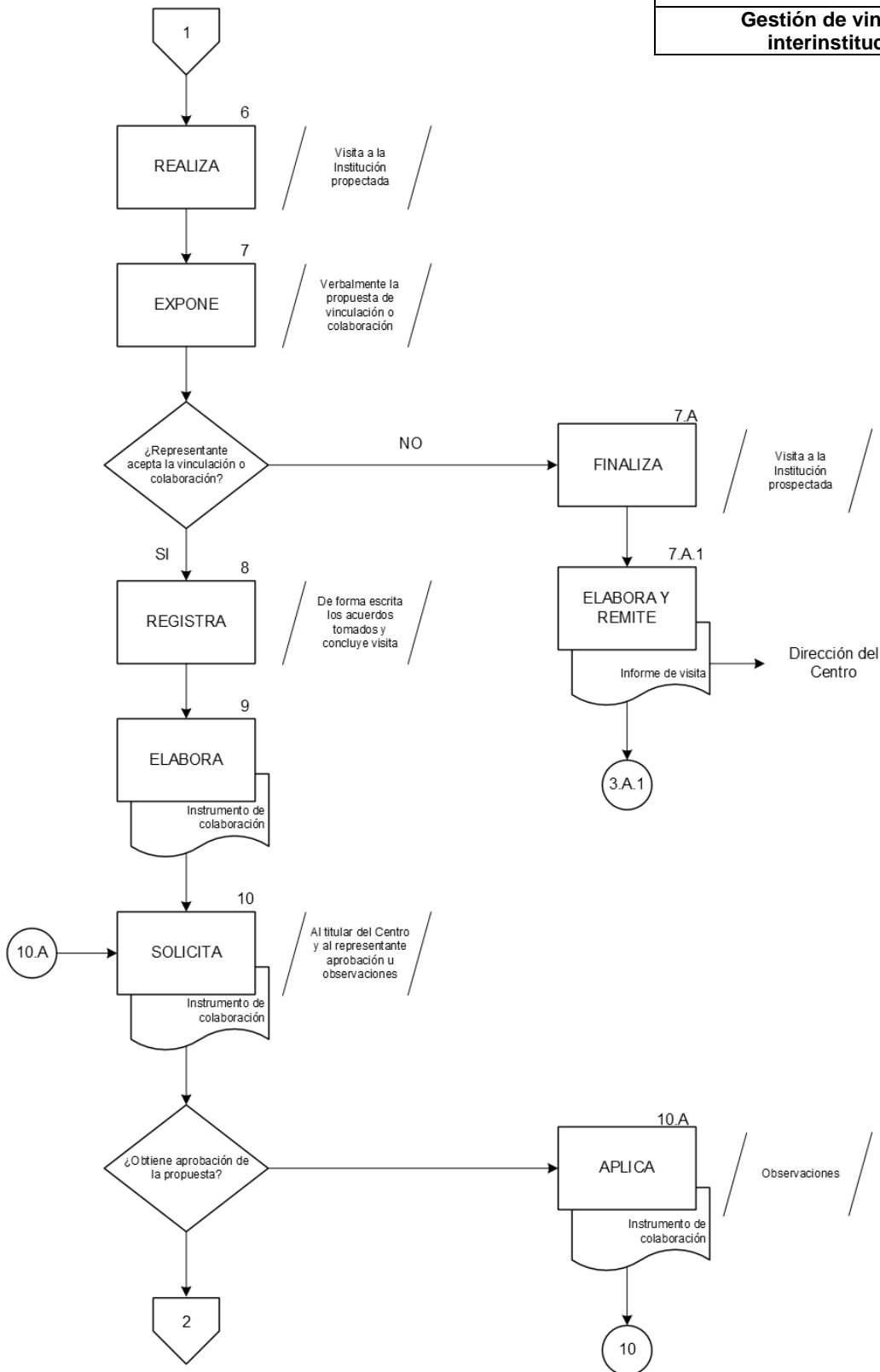


**DIAGRAMA DE FLUJO**



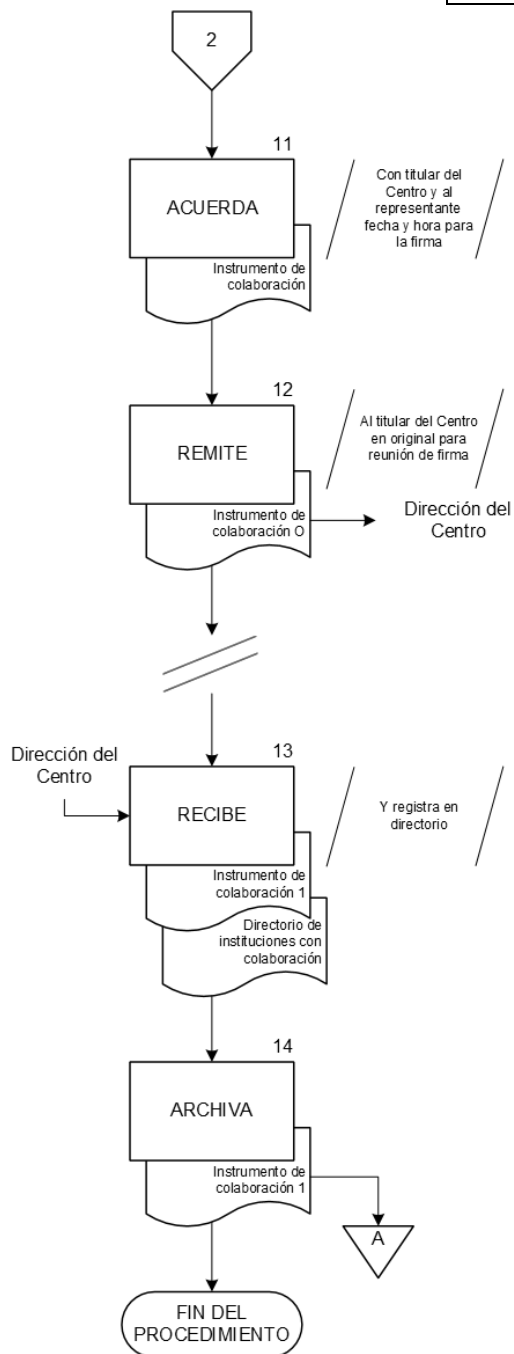


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de vinculación interinstitucional.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de vinculación interinstitucional.	3/3





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Promoción y difusión del programa único de prevención del delito.</b>
<b>Objetivo:</b>	Invitar a los representantes de instituciones públicas, privadas y al público en general a hacer uso de los servicios que el CEAVD ofrece, tales como conferencias, pláticas o talleres con el fin de difundir la prevención del delito en la sociedad.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### NORMAS

1. La Dirección del CEAVD debe calendarizar dentro de su programación anual de las actividades, aquellas relacionadas con la promoción del Programa Único de Prevención del Delito, estableciendo los lugares que desea visitar durante el año, atendiendo al criterio de que dicho programa es una medida de respuesta al incremento en los índices delictivos detectados en los diversos sectores de la población.
2. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito debe realizar la **Propuesta de lugares a visitar** para promocionar el Programa Único de prevención del Delito. Este documento de formato libre que debe especificar los lugares propuestos a visitar, motivo por el cual se propone para realizar la visita de difusión, sector de la sociedad que se permea y el fenómeno delictivo en el que se espera impactar de ser favorable la respuesta a la promoción.
3. La **Propuesta de lugares a visitar** para promocionar el Programa Único de prevención del Delito se realiza atendiendo a:
  - a) La calendarización anual ya establecida.
  - b) Por instrucción directa de la superioridad.
  - c) Por iniciativa de la persona titular de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito y la Coordinación de Enlaces de Atención a Víctimas del Delito.
  - d) Por solicitud expresa de la propia institución a visitar.
4. El contacto de promoción del Programa Único de Prevención del Delito se establece con la autoridad representante de la Institución a través de una llamada telefónica.



## NORMAS

5. Atendiendo a la disposición de la persona de representante de la Institución, la promoción del Programa Único de Prevención del Delito se puede realizar en la misma llamada, siendo entonces una promoción telefónica, o en caso de que lo acepte, mediante visita de promoción.
6. Las actividades que realizar en la visita de promoción consisten en:
  - a) Explicar el objetivo del Programa Único de Prevención del Delito.
  - b) Presentar el catálogo de temas y las formas de presentarlo al público (pláticas, talleres, jornada, teatro guiñol).
  - c) Entregar material alusivo al programa (catálogo de temas, carteles, trípticos, dípticos, etc.).
  - d) Solicitar la aceptación del aviso de privacidad para la toma de evidencia fotográfica de la reunión de promoción.
7. Derivado de las actividades de promoción, las Instituciones que así lo deseen podrán realizar la **Solicitud de servicios** del Programa Único de Prevención del Delito cubriendo los requisitos siguientes:
  - a) Remitir **Oficio de petición de servicios** dirigido a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, especificando tipo de servicio de su interés, tema de prevención del delito a abordar, público al cual se dirige la acción, número de participantes esperados, lugar, fecha y hora del evento.
  - b) Proporcionar los implementos técnicos y/o tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.
  - c) Autorizar la toma de evidencia fotográfica del evento mediante la aceptación del aviso de privacidad.
  - d) Colaborar con la logística el día del evento.
8. El **Informe de actividades de promoción y difusión** es un documento de formato libre que se debe elaborar una vez concluida la promoción del Programa Único de Prevención del Delito, en el cual se detallan las actividades de promoción realizadas en la visita y, en su caso, los acuerdos generados.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

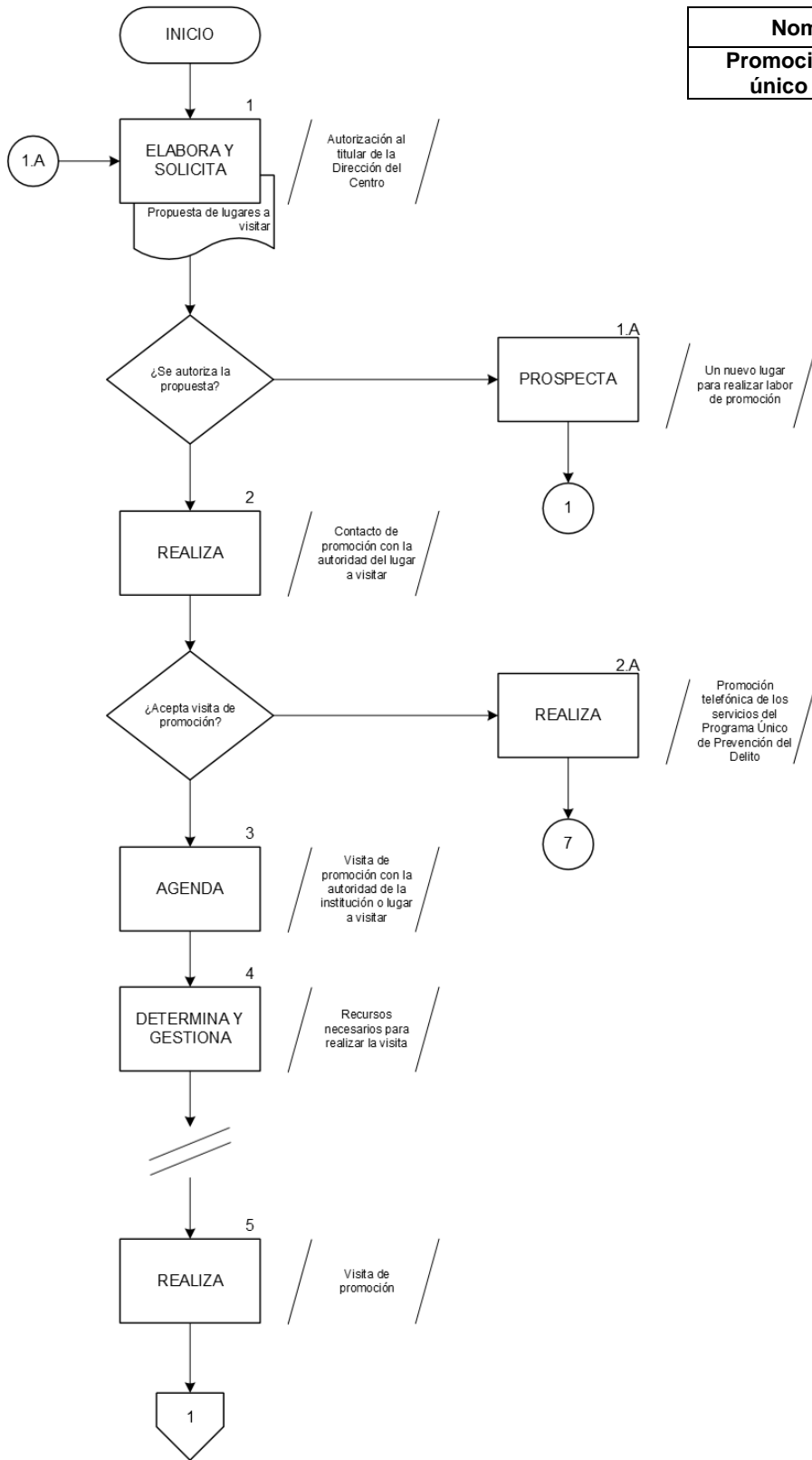
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito	1	Elabora de forma escrita <b>Propuesta de lugares a visitar</b> y solicita autorización a la persona titular de la Dirección del CEAVD.
		¿Se autoriza la propuesta?
	1.A	<b><u>En caso de que no se autorice la propuesta:</u></b> Prospecta un nuevo lugar para realizar la labor de promoción. Regresa con la actividad 1.
	2	<b><u>En caso de que sí se autorice la propuesta:</u></b> Realiza contacto de promoción con la autoridad representante del lugar a visitar.
		¿Acepta visita de promoción?
	2.A	<b><u>En caso de que no acepte la visita:</u></b> Realiza promoción telefónica de los servicios del Programa Único de Prevención del Delito. Conecta con la actividad 7.
	3	<b><u>En caso de que sí acepte la visita:</u></b> Agenda visita de promoción con la autoridad de la institución o lugar a visitar.
	4	Determina y gestiona recursos necesarios para realizar la visita.
		Pasa el tiempo.
	5	Realiza visita de promoción a la Institución.
		¿Hay solicitud de servicios?
	5.A	<b><u>En caso de que no haya solicitud de servicios:</u></b> Concluye visita de promoción. Conecta con la actividad 7.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito	6	<b><u>En caso de que sí haya solicitud de servicios:</u></b> Explica <b>Requisitos para solicitud de servicios</b> del Programa Único de Prevención del Delito y concluye visita de promoción.
	7	Elabora <b>Informe de actividades de promoción y difusión</b> en original y copia.
	8	Remite <b>Informe de actividades de promoción y difusión</b> en original, recaba acuse en copia y la archiva de forma cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



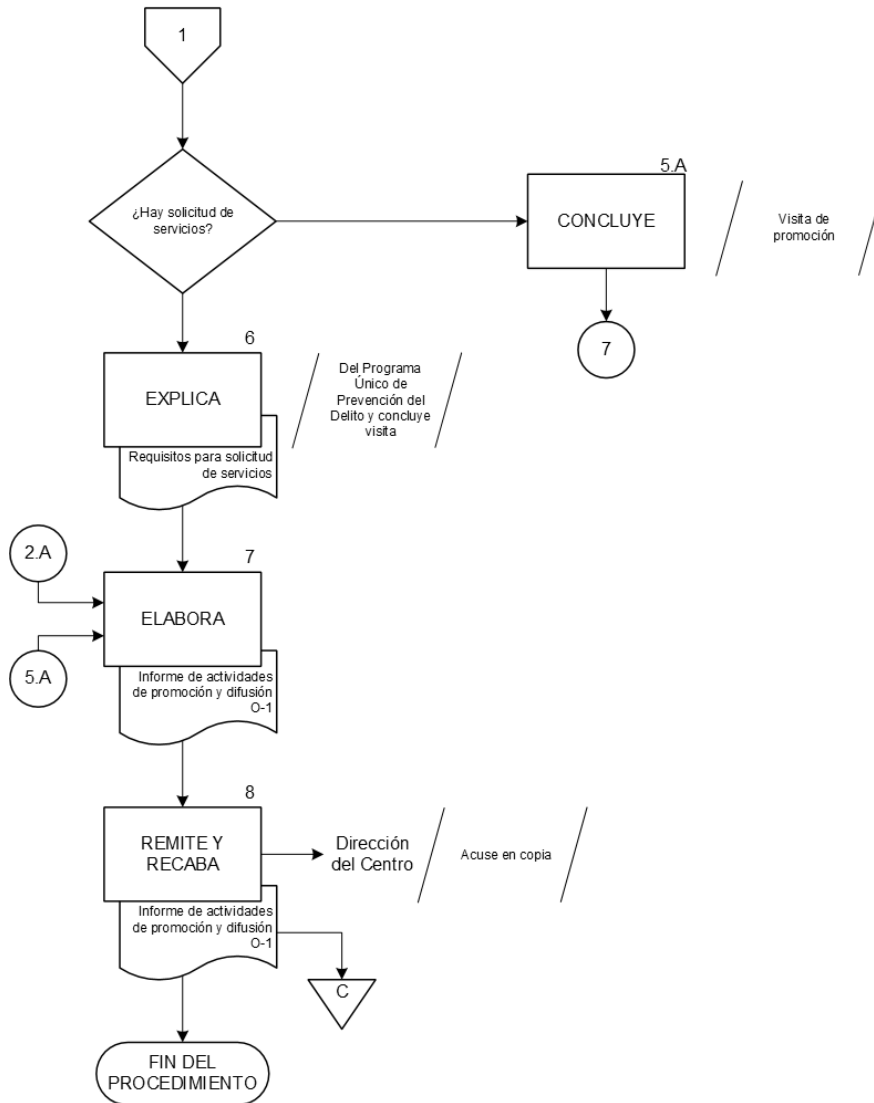
**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nombre del procedimiento	Páginas
Promoción y difusión del programa único de prevención del delito.	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Promoción y difusión del programa único de prevención del delito.	1/2





## FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Realización de acciones del programa único de prevención del delito.</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar acciones de impacto social, tales como pláticas, conferencias, jornadas y talleres, dirigidos a sectores específicos de la población con el fin de fomentar la cultura de prevención del delito.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### NORMAS

1. El Oficio de petición de servicios para la realización de acciones del Programa Único de Prevención del Delito debe venir dirigido a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, especificar tipo de servicio solicitado, tema de prevención del delito a abordar, público al cual se dirige la acción, número de participantes esperados, lugar, fecha y hora del evento.
2. Los servicios de prevención del delito promocionados para las instituciones y público en general se brindan en alguna de las siguientes modalidades:
3. Pláticas: charla de sensibilización con enfoque social que busca a través del intercambio de opiniones sobre un tema específico, crear conciencia a fin de no incurrir en conductas delictivas o prevenir ser víctima de ella.
4. Conferencias: exposición acerca de una conducta delictiva mediante un discurso unilateral, con un marco conceptual estructurado, con sustento legal, bibliográfico e inclusive estadístico.
5. Talleres: su desarrollo es similar a la charla, adicionalmente se refuerzan los temas presentados con actividades interactivas por grupos.
6. Teatro guiñol: dirigido específicamente a menores entre tres a siete años, en modalidad de charla con el fin de crear conciencia de ciertas conductas delictivas o prevenir ser víctima de ella.
7. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito o Coordinación de Enlaces de Atención Victimal, deben contar con un **Catálogo de temas** preestablecido, así como con **Materiales y herramientas de apoyo** relacionados al mismo, a fin de estar en condiciones de desarrollarlo frente a público, en cualquiera de las modalidades promocionadas.



## NORMAS

8. En todos los servicios de prevención del delito brindados se debe realizar el **Registro del evento**, el cual consiste en la toma de evidencia fotográfica, pase de lista o registro de participantes y el llenado del formato FT-CEAVD-PD-02.
9. La Institución solicitante debe proporcionar las siguientes **Necesidades de colaboración**, para el óptimo desarrollo de las acciones del Programa Único de Prevención del Delito:
  - a) Proporcionar los implementos técnicos y/o tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad (proyector, computadora, sonido y micrófonos).
  - b) Autorizar la toma de evidencia fotográfica del evento y datos personales de la lista de asistencia, mediante la aceptación del aviso de privacidad.
  - c) Proporcionar personal de ser necesario, para colaborar con la logística el día del evento.
10. Los **Materiales y herramientas de apoyo** para la realización de las acciones del Programa Único de Prevención del Delito se conforman por diversos elementos didácticos con los cuales el facilitador se apoya para el desarrollo y presentación de su tema, como son: listas de asistencia, carteles, trípticos, diapositivas, dinámicas de grupo, teatro y guiñoles, cuestionarios, instrumentos de autoevaluación y retroalimentación.
11. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito debe remitir el **Oficio de respuesta** del servicio solicitado dirigido al representante de la Institución solicitante con suficiente antelación a la fecha programada para el evento, especificando lo siguiente:
  - a) El nombre, cargo y datos de contacto de la persona designada para el desarrollo del servicio solicitado.
  - b) La modalidad del servicio y las generalidades del mismo.
  - c) Las **Necesidades de colaboración**.



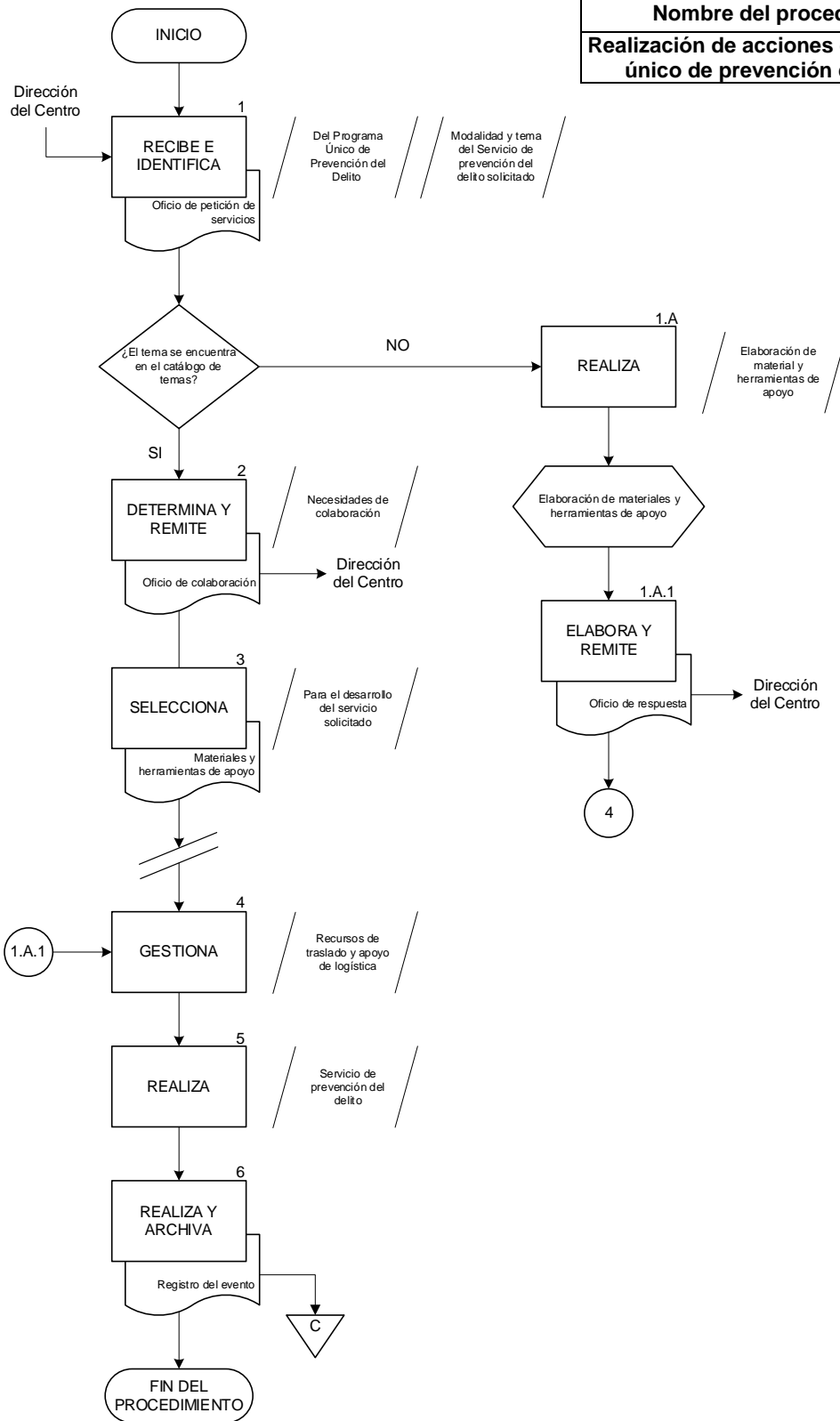
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito/Coordinación de Enlaces de Atención Victimal	1	Recibe de la persona titular de la Dirección del CEAVD, <b>Oficio de petición de servicios</b> del Programa Único de Prevención del Delito e identifica la modalidad y tema del <b>Servicio de prevención del delito</b> solicitado.
		¿El tema se encuentra en el catálogo de temas?
	1.A	<b><u>En caso de que no se encuentre en el catálogo:</u></b> Realiza la elaboración de material y herramientas de apoyo.
	1.A.1	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> y turna a la persona titular de la Dirección del CEAVD. Conecta con la actividad 4.
	2	<b><u>En caso de que sí se encuentre en el catálogo:</u></b> Determina <b>Necesidades de colaboración</b> , elabora <b>Oficio de respuesta</b> y turna a la persona titular de la Dirección del CEAVD.
	3	Selecciona <b>Materiales y herramientas de apoyo</b> para el desarrollo del servicio solicitado.
		Pasa el tiempo.
	4	Gestiona recursos de traslado y apoyo de logística.
	5	Realiza el servicio de prevención del delito.
	6	Realiza <b>Registro del evento</b> y archiva de manera cronológica definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Realización de acciones del programa único de prevención del delito.	1/1





## DIRECTORIO

**Lic. Adriana Hernández Rubio**

Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas  
y de Derechos Humanos

**Lic. Carlos Alberto Valencia Hernández**

Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas

**Lic. Rodrigo Elizondo Guzmán**

Fiscal Visitador de Derechos Humanos

**Lic. Ana María Vargas Badillo**

Directora del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito



## FIRMAS

### FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS

#### Elaboró

**Lic. Adriana Hernández Rubio**  
Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas  
y de Derechos Humanos

#### Supervisó

**Mtro. Sthy Beenns Baizabal López**  
Oficial Mayor

#### Revisó

**Mtra. Lucero Alegría Juárez**  
Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Procedimientos de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, 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.