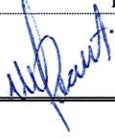
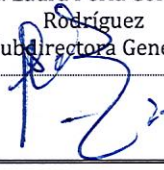
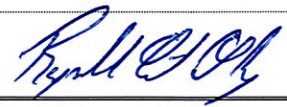


		CÓDIGO:	P-EAT-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/07/2022
		PÁGINA:	1 de 49
PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO			
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO			
ELABORA Y CONTROLA	ELABORA Y REvisa	APRUEBA	EXPIDE
Lic. María Fernanda Plancarte Medina Lic. Pamela Salinas de la Peña	Lic. Juan Antonio Mares Director de Apoyo Técnico	Lic. Laura Perla Córdova Rodríguez Subdirectora General	Lic. Reynaldo Cantú Shay Director General
			

ÍNDICE

I.	Glosario	2
II.	Introducción	3
III.	Misión	3
IV.	Visión	4
V.	Objetivos generales.....	4
VI.	Objetivos particulares	4
VII.	Marco Jurídico.....	4
A.	Tratados Internacionales.....	4
B.	Legislación Nacional	4
C.	Legislación Local.....	4
VIII.	Organigrama y obligaciones de la unidad	5
IX.	Funciones a desarrollar	5
X.	Procesos de la Dirección de Apoyo Técnico	11
XI.	Diagrama de los procesos	12
11.1.	Diagrama de Flujo “Entrevista Suspensión”	12
11.2.	Diagrama de Flujo “Visita Domiciliaria”	13
11.3.	Diagrama de Flujo “Unidad de Apoyo Técnico”	14
XII.	Descripción de los diagramas	15
11.1	Diagrama de Flujo “Entrevista Suspensión”	15
11.2	Diagrama de flujo “Visita Domiciliaria”	15
11.3	Diagrama de flujo “Unidad de Apoyo Técnico”	16
XIII.	Reglas generales y principios de la Dirección de Apoyo Técnico	17
XIV.	Anexos.....	19
XV.	Definiciones de terminología Especializada General.....	31
XVI.	Control de cambios.....	49

I. Glosario

- a) **Juicio Oral:** Es el que se tramita mediante audiencia oral, publica, continua, con inmediación y contradicción, en el cual se desahogan las pruebas que las partes hayan ofrecido de forma oral, se emplea en materias, penal, civil, mercantil, laboral y familiar.
- b) **Libertad condicional:** Beneficio de libertad, sujeto al cumplimiento de condiciones.
- c) **Peritaje:** Es el conjunto de actividades en el estudio de un objeto, hecho o persona para arribar a conclusiones de opinión fundada en los principios de una ciencia o disciplina científica.
- d) **Perito:** Es el especialista en una ciencia, técnica, arte o profesión que pone sus conocimientos al servicio.
- e) **Reparación de daño a víctima:** Derecho legal que tienen las víctimas; bajo el contexto de apoyo técnico, resulta ser una de las posibles condiciones a cumplir por parte del procesado o sentenciado con la finalidad de obtener un beneficio de suspensión o libertad.
- f) **Sistema Acusatorio:** Es el sistema procesal que concibe al juez como un sujeto pasivo, rígidamente separado de las partes y al juicio como una contienda entre iguales iniciada por la acusación, a la que compete la carga de la prueba, enfrentada a la defensa de un juicio contradictorio, oral y público y resuelta por el juez según su libre convicción.
- g) **Sistema Tradicional:** Es el sistema procesal predominantemente escrito, que se ha empleado, tanto para la materia penal como para la civil, mercantil y familiar.
- h) **Suspensión condicional del proceso:** Beneficio por el que se extingue la acción penal, derivado del cumplimiento de un plan de reparación del daño y el sometimiento del imputado a condiciones que garanticen los derechos de la víctima u ofendido. Bajo el contexto de Apoyo Técnico, son actividades que debe realizar el usuario (en materia penal) a fin de obtener y conservar el beneficio legal concedido.
- i) **Terapeuta:** Es el profesional en el campo de la psicología que brinda tratamiento psicológico.

 INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO	CÓDIGO:	P-EAT-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/07/2022
		PÁGINA:	3 de 49
		DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO	

j) **Terapia psicológica:** Conjunto de sesiones que conforman un tratamiento psicológico.

k) **V.o.B.o:** Visto Bueno

l) **Usuario:**

- Es la persona que cuenta con servicio de representación jurídica;
- Defensor Público que provee de trabajo a la Dirección de Apoyo Técnico;
- Cualquier persona que recibe los servicios de Apoyo Técnico.

II. Introducción

La Dirección de Apoyo Técnico cuenta con dos manuales de organización y procedimientos. El primer de ellos conoce las generalidades de la dirección, mientras que el de especialidad prevé la funcionalidad de cada una de las materias que conoce esta área multidisciplinaria.

La Dirección de Apoyo Técnico nace con el fin principal de auxiliar los deberes que surgen de una defensa adecuada, otorgando servicios de asistencia pericial o profesional, por medio de un equipo multidisciplinario del mismo instituto.

Aunado a lo anterior, la dirección, a través del Centro de Formación Profesional, ha brindado cursos y demás capacitaciones para el personal del instituto, con la finalidad de dar a conocer los servicios que brindan.

III. Misión

Integrar un equipo multidisciplinario que mejore los procesos que se elaboran a través de la dirección, brindando asistencia pericial y técnica en defensa de los derechos de los usuarios que representa la institución.



IV. Visión

Consolidar una Dirección multidisciplinaria que mejore los servicios que se brindan en el área por medio de la iniciativa privada y pública a través de convenios de capacitación y formación; asimismo, incrementar las herramientas de la dirección a fin de mejorar las capacidades del área.

V. Objetivos generales

Brindar asistencia pericial y técnica integral a través de técnicas, metodología y herramientas científicas en defensa de los derechos de los usuarios.

VI. Objetivos particulares

1. Mejorar los servicios del equipo multidisciplinario que conforma la dirección.
2. Establecer los procesos de las diferentes especialidades que integra el área.
3. Brindar asistencia pericial y técnica empleando metodología científica apegada a estándares internacionales de la ciencia.

VII. Marco Jurídico

A. Tratados Internacionales

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.

B. Legislación Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

C. Legislación Local

- Constitución política del Estado de Nuevo León
- Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León

 INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO	CÓDIGO:	P-EAT-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/07/2022
		PÁGINA:	5 de 49
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO			

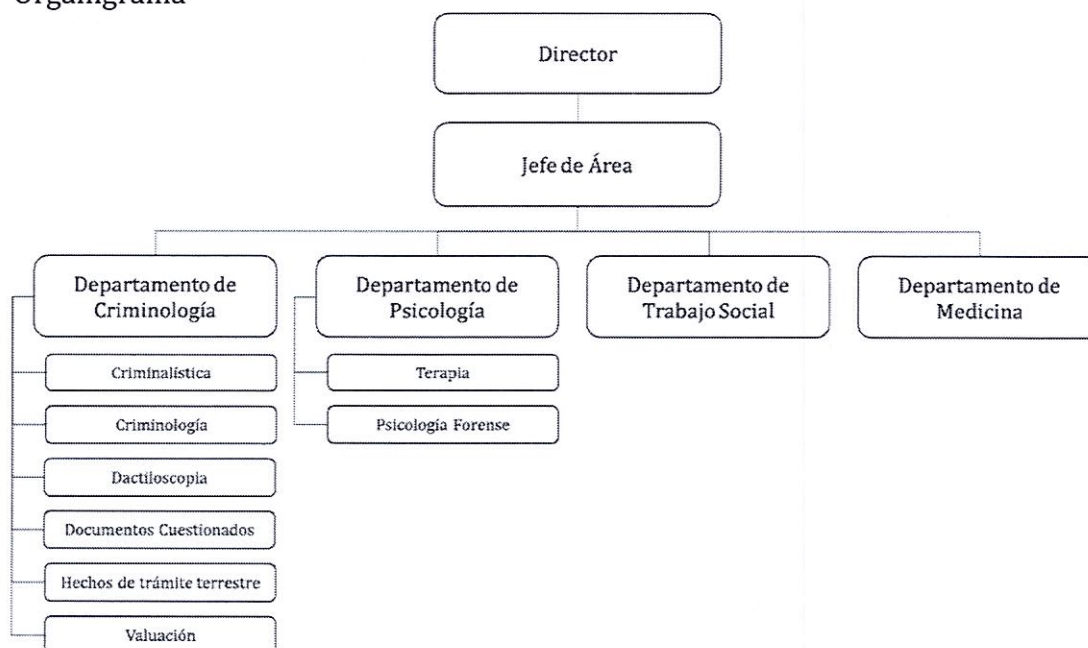
- Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Nuevo León

VIII. Organigrama y obligaciones de la unidad

La Dirección de Apoyo Técnico está constituida por un Director, Jefes de Área, Trabajadores Sociales, Criminólogos, Psicólogos, Terapeutas, Investigadores del Delito, Peritos y personal administrativo.

Las áreas que conforman la Dirección son Criminología, Psicología, Trabajo Social y Medicina.

A. Organigrama



IX. Funciones a desarrollar

A. Director

1. Supervisa y controla las actividades del personal a su cargo, planea proyectos y contratos con entidades, dependencias y organismos públicos del Gobierno Estatal y Municipal en las materias propias de su competencia y los presenta a la Dirección General para su aprobación.

**PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR
ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO**

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	6 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

2. Supervisa las acciones requeridas para que el Defensor Público y los usuarios que soliciten una intervención pericial cuente con la información necesaria para la consecución de otorgar una defensa adecuada y un servicio de calidad.
3. Fiscaliza el desempeño de los integrantes del área, a fin de establecer perfiles y mejor desempeño de sus funciones.
4. Promocionar los asensos y contrataciones del personal requerido.
5. Informar veraz y oportunamente a la superioridad el desempeño, áreas de oportunidad y circunstancias de la Dirección.
6. Establecer sesiones de trabajo con el equipo multidisciplinario para retroalimentación y novedades, detectando áreas de oportunidad tanto operativas como de logística.
7. Estar al pendiente de la capacitación y actualización de los forenses para el buen desempeño de las pericias encomendadas.
8. Procurar y supervisar el buen ambiente laboral, impulsando el respeto en todo momento.
9. Procurar y supervisar el buen cumplimiento del presente manual, enfatizando el orden y el cumplimiento real de sus reglas, principios y formas de operatividad.
10. Establecer las indicaciones, procurando la fluidez en la comunicación, para el correcto funcionamiento del área con el jefe de área correspondiente y el personal a su mando.

B. Jefe de Área

1. Coordina actividades para hacer más eficiente la labor del personal y dar cumplimiento en tiempo y en forma a las peticiones de los Defensores Públicos y autoridades, realiza actividades administrativas y gestiona los recursos materiales para el funcionamiento de la Dirección y actividades de carácter académico que garanticen los requisitos de capacitación y actualización continua del personal.

	CÓDIGO:	P-EAT-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	01/07/2022
	PÁGINA:	7 de 49
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO		

2. Administrar los servicios requeridos con la verificación previa de los mismos, la asignación y distribución del trabajo hacia los operadores, por especialidad, perfil y carga laboral, atendiendo cualquier observación al respecto.
3. Supervisar el informe final que elabora el forense, perito, o encargado, otorgando el Visto Bueno o en su defecto generar las observaciones del caso, a fin de brindar un servicio completo y oportuno de calidad debidamente inspeccionado, informado al Director de ello. Sin que lo anterior obste el buen y profesional desempeño del perito en el desarrollo de su trabajo ni que lo releve de sus diversas, responsabilidades.
4. Informar diaria y oportunamente al Director las novedades de servicios requeridos, y los entregados o finalizados, con las observaciones o comentarios sobre los particulares y circunstancias
5. Supervisar el combate oportuno del trabajo rezagado, a fin de cumplir los compromisos y porcentajes de productividad requeridos por la superioridad.
6. Informar con diligencia, veraz y oportunamente al Director sobre cualquier circunstancia en la operatividad, logística o de índole personal, del equipo integrante de la Dirección para la toma de decisiones e instrucciones del personal.
7. Procurar el respeto, buen y sano ambiente laboral, vigilando y supervisando las indicaciones dadas al personal por la superioridad.

C. Perito en Criminología:

1. Realiza análisis acerca del fenómeno criminal.
2. Determina posibles causas y diversas manifestaciones de esta conducta.



3. Determina el índice de peligrosidad o riesgo de violencia, rasgos y perfil criminológico de los sujetos objeto de estudio.
4. Valora si se cumplen con los requisitos para obtener beneficios de libertad anticipada a quienes sean candidatos a ella.

D. Perito en Criminalística:

1. Realiza estudios del lugar de los hechos y de los indicios asociados para esclarecer la verdad histórica del hecho y auxiliar en su reconstrucción
2. Busca y entrevista a posibles testigos que aporten información útil a los fines de la defensa, localiza y verifica domicilios para el cumplimiento en ellos de medidas cautelares, establece hipótesis sobre la mecánica de los hechos.
3. Llevar a cabo peritajes de prueba irreproducible
4. Peritar sobre extracción de vídeos y fotografía, con cuadros congelados, analizando el contenido de los videos y fotos

E. Perito en Documentos Cuestionados

1. Su labor principal consiste en el estudio de la escritura y las firmas, con el fin de su identificación, así como el análisis de documentos cuyo objetivo es determinar su autenticidad, falsedad o alteración.

F. Perito en Lofoscopia y Dactiloscopia

1. Realiza análisis y estudio de crestas y surcos papilares que existen en la superficie de la piel tales como dedos, manos y pies, con fines de identificación.
2. Realiza rastreos y localización de fragmentos lofoscópicos latentes en indicios y practica estudios comparativos.

G. Perito en Hechos de Tránsito:

1. Estudia los indicios relacionados con un hecho de tránsito terrestre, conocer sus posibles causas, evolución y consecuencias con el fin de deslindar responsabilidades y con ello proporcionar elementos para la Defensa;
2. Determina la mecánica de los hechos y reconstrucción de los mismos;
3. Realiza valuación de daños a vehículos involucrados en el incidente.

H. Perito en Valuación:

1. Realiza actividades para determinar el valor comercial de los objetos de estudio, los cuales pueden ser bienes muebles entre ellos automóviles, concesiones de transporte, joyería, relojería, metales finos, mobiliario de oficina, residencial y de establecimientos, así como el producto de robo, para lo anterior se realizan estudios de mercado, inspección física, consultas de guías especializadas, entre otros.

I. Perito en Medicina Forense:

1. Aplica conocimientos médicos y biológicos necesarios en la resolución de problemas para determinar el estado de salud actual y edad aparente, mecánica de muerte y lesiones, posición víctima- victimario, clasificación médico-legal de lesiones;
2. Determinar si hay dependencia a sustancias tóxicas, aplica el protocolo de Estambul, entre otros.

J. Perito en Trabajo Social:

1. Elabora estudios socioeconómicos con la finalidad de determinar la viabilidad de atención en situaciones donde lo solicite el defensor público, realiza peritajes sociales, intervenciones y canalización a otras instituciones cuando se detectan necesidades en los usuarios.
2. Canalizar a usuarios a diversas instituciones de apoyo



3. Llevar a cabo visitas domiciliarias, como método para la elaboración de la opinión requerida.

K. Perito en Psicología:

1. Elabora estudios para la evaluación de procesos mentales, entre los principales se encuentran el determinar la aptitud y condiciones para el otorgamiento del perdón, existencia o no de daño psicológico, determinación de la confiabilidad del dicho, presencia de un estado de emoción violenta, análisis y valoración del estado mental, riesgo de violencia, perfil psicológico y aplicación de protocolo de Estambul, entre otras.

L. Terapeuta:

1. Evalúa y brinda terapia psicológica para quienes buscan beneficios de suspensión condicional del proceso, reinserción social o libertad condicional.
2. El objetivo de dicha intervención es modificar y equilibrar el comportamiento del sujeto para lograr una salud mental de mayor calidad.
3. Se emiten informes para las unidades de medidas cautelas, jueces de control y ejecución de sanciones, para notificar avances y cumplimiento del tratamiento.

M. Recepcionista:

1. Realiza labores administrativas relacionadas con el control
2. Recepción de llamadas, citas y registro en bitácoras
3. Agenda de terapias
4. Da orientación a usuarios.

N. Chofer:

1. Realiza labores administrativas al apoyar en el traslado del personal a las diversas diligencias que les son encomendadas fuera de las instalaciones de la Dirección.
2. Vigila las condiciones y señala las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado a la Dirección.

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR
ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	11 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

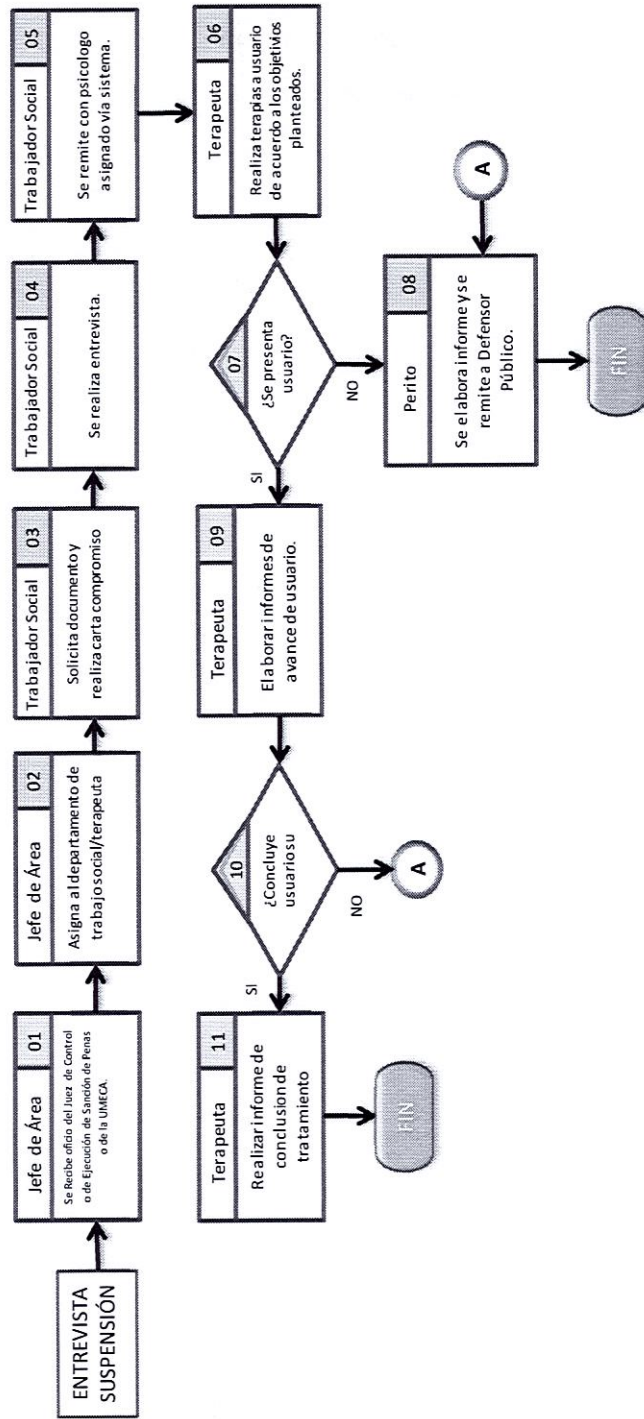
X. Procesos de la Dirección de Apoyo Técnico

1. Entrevista de suspensión.
2. Visita domiciliaria.
3. Unidad de Apoyo Técnico.

 INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO		CÓDIGO:	P-EAT-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	01/07/2022
			PÁGINA:	12 de 49
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO				

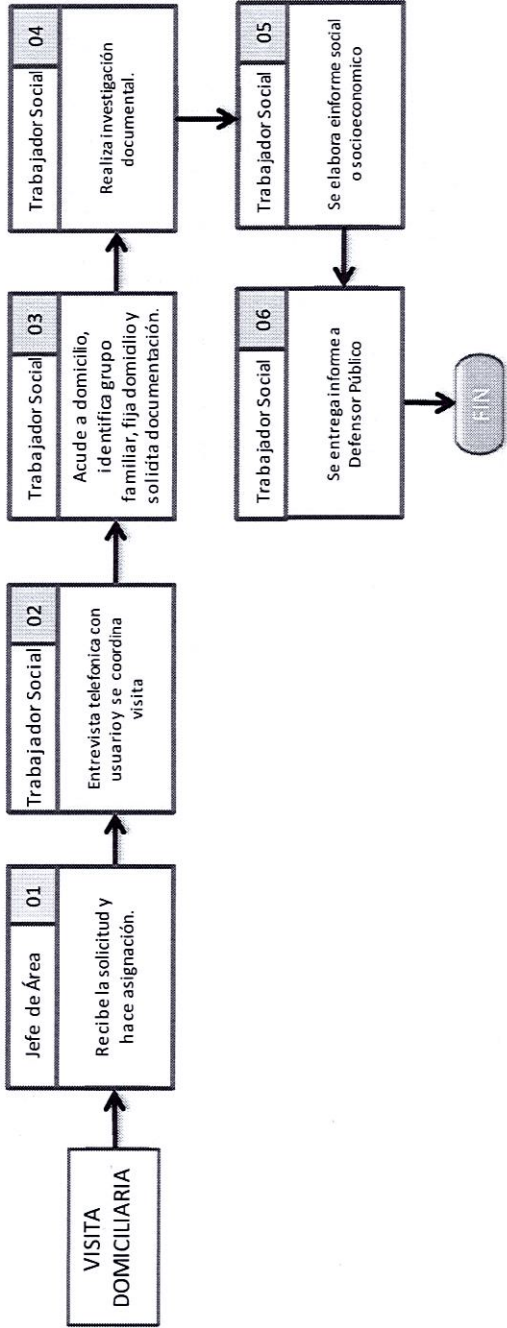
XI. Diagrama de los procesos

11.1. Diagrama de Flujo "Entrevista Suspensión"



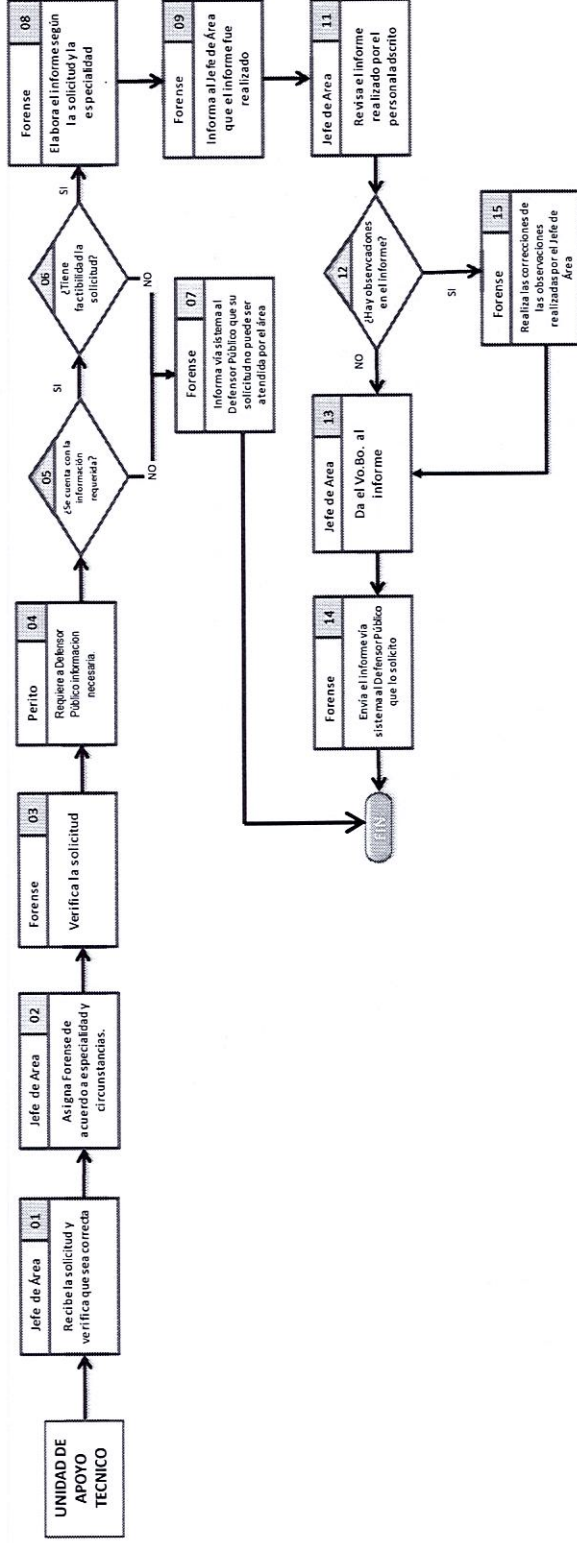
 INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO		
	CÓDIGO:	P-EAT-01	
	VERSIÓN:	01	
	EMISIÓN:	01/07/2022	
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO			PÁGINA:
			13 de 49

11.2. Diagrama de Flujo “Visita Domiciliaria”



	PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO		
	CÓDIGO:	P-EAT-01	
	VERSIÓN:	01	
	EMISIÓN:	01/07/2022	
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO		PÁGINA:	14 de 49

11.3. Diagrama de Flujo “Unidad de Apoyo Técnico”



	CÓDIGO:	P-EAT-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	01/07/2022
	PÁGINA:	15 de 49
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO		

XII. Descripción de los diagramas

11.1 Diagrama de Flujo “Entrevista Suspensión”

- 11.1.1 El Jefe de área, recibe la solicitud del Juez de Control, Juez de Ejecución o UMECA.
- 11.1.2 El Jefe de Área realiza asignación a Trabajo Social y/ o Terapeuta.
- 11.1.3 El Trabajador Social solicita documentos y realiza carta compromiso a usuario.
- 11.1.4 El Trabajador Social realiza entrevista a usuario.
- 11.1.5 Posteriormente el Trabajador Social remite a Psicólogo vía sistema.
- 11.1.6 El Psicólogo inicia con las terapias de acuerdo a los objetivos planteados.
- 11.1.7 El Psicólogo deberá verificar si el usuario asiste a su terapia.
- 11.1.8 En caso de que el usuario no se presente a su terapia el Psicólogo deberá de elaborar el informe correspondiente y se remite al Defensor Público y se finaliza trámite.
- 11.1.9 Si se presenta el Usuario, el Psicólogo comienza a elaborar los informes del avance del usuario.
- 11.1.10 Si el usuario “NO” concluyo con su terapia se remitirá al apartado “A” punto 8.
- 11.1.11 Si el usuario “SI” concluyo con su terapia se realiza el informe de conclusión del tratamiento terapéutico y “Finaliza” el procedimiento.

11.2 Diagrama de flujo “Visita Domiciliaria”

- 11.2.1 El Jefe de área, recibe la solicitud y asigna al Trabajador Social vía sistema “Advocatus”.
- 11.2.2 El Trabajador social realiza una entrevista telefónica con el Usuario para la coordinación de la visita.
- 11.2.3 El Trabajador Social acude al domicilio para la identificación del grupo familiar, fija domicilio y solicita la documentación.
- 11.2.4 El Trabajador Social realiza la investigación documental.



- 11.2.5 Posterior a la investigación documental, el Trabajador Social procede a elaborar el informe social o socioeconómico.
- 11.2.6 El Trabajador Social entrega el Informe al Defensor Público y “finaliza” el procedimiento.

11.3 Diagrama de flujo “Unidad de Apoyo Técnico”

- 11.3.1 Defensor de Unidad de elaboración de demandas recibe asignación por parte de la UAI.
- 11.3.2 El jefe de área recibe la solicitud y verifica que sea correcta.
- 11.3.3 El jefe de área asigna Forense de acuerdo a especialidad y circunstancias.
- 11.3.4 El forense verifica que este correcta la solicitud recibida.
- 11.3.5 El perito le requiere a Defensor Público información necesaria.
- 11.3.6 El Perito deberá de verificar si cuenta con la información requerida.
- 11.3.7 En el supuesto que si se contara con la información requerida se plateara si tiene factibilidad la solicitud.
- 11.3.8 En el supuesto que no contara con la información y no fuera factible la solicitud el forense Informara vía sistema al Defensor Público que su solicitud no puede ser atendida por el área.
- 11.3.9 El forense elaborara el informe según la solicitud y la especialidad
- 11.3.10 El forense informará al Jefe del Área que el informe ya fue realizado.
- 11.3.11 El jefe del área se encargará de revisar el informe realizado por el personal adscrito.
- 11.3.12 El Jefe de Área realizó observaciones en el informe.
- 11.3.13 En el supuesto que si el forense realizara las correcciones de las observaciones realizadas por el Jefe de Área.
- 11.3.14 Si no existiera observaciones por parte del jefe de área se da el Vo.Bo. al informe.
- 11.3.15 El forense enviara el informe vía sistema al Defensor Público que lo solicitó.

	CÓDIGO:	P-EAT-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	01/07/2022
	PÁGINA:	17 de 49
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO		

XIII. Reglas generales y principios de la Dirección de Apoyo Técnico

a. Reglas generales

1. Dictaminar de manera metódica, sencilla, clara, concisa, precisa y sencilla pero totalmente entendible.
2. Pensar que se tiene un porcentaje de limitación en su capacidad.
3. Siempre tener objetividad en cada uno de sus procedimientos, en sus investigaciones, análisis de pruebas y demás diligencias que arrojen sus prácticas.
4. Mantener actualizado sus conocimientos, método y técnica bajo constante capacitación en el área que perita.
5. Cuidar los recursos de la Institución, haciendo un uso eficaz y racional de ello.
6. Respetar la jornada laboral asignada y requerida en casos excepcionales.
7. Ser proactivo, con espíritu de disponibilidad y buena actitud ante las necesidades de operatividad del Instituto al que pertenece.
8. Informar diligentemente cualquier circunstancia que merme el desempeño de la encomienda asignada o bien que ponga en riesgo a la Institución.

b. Principios:

1. Ser consciente de las limitaciones de su capacidad Científica.
2. Ser metódico, claro y preciso en sus dictámenes.
3. Colaborar eficazmente con las autoridades en búsqueda de la verdad.
4. Dictaminar en sobre cuestiones Técnicas y Científicas sin emitir opiniones de carácter legal.
5. Aplicar los métodos y las técnicas de la investigación científica en búsqueda de la verdad.
6. Fundar sus conclusiones sobre la verificación de los hechos.
7. Escuchar y ponderar ecuanímente, con espíritu abierto, las objeciones metódicas y técnicas que cuestionen sus dictámenes.
8. Se excusará de dictaminar solo por razones técnicas legales o de ética.



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	18 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

9. Mantener actualizados los conocimientos Técnicos y Científicos.
10. Honestidad en el desarrollo de su peritación.
11. Empatía con sus usuarios y autoridades.
12. Eficiencia en su actuar, con los recursos de la Institución.

**PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR
ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO**

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	19 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

XIV. Anexos

1. Acta de Prueba Irreproducible



**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
ACTA DE PRUEBA IRREPRODUCIBLE**



Carpeta de investigación: _____
Carpeta judicial: _____

Prueba: RIDAF ☐ Genética ☐ Otra: _____

Fecha de diligencia: _____ Hora de inicio: _____

Lugar: _____

Nombre del Perito que asiste (DAT) _____

Nombre del Perito(s) que realiza la prueba: _____

Adscripción: _____ Identificación: _____
(Número de empleado)

Cédula profesional _____

Describe el indicio objeto de estudio: _____

Cuenta con cadena de custodia: Si ☐ No ☐

El indicio coincide con la descripción Si ☐ No ☐

La última persona que recibe la cadena es quien realiza la prueba Si ☐ No ☐

Describe el tipo de embalaje: _____

Describe el estado del embalaje: _____

Se respetó el procedimiento de apertura de embalaje en su presencia? Si ☐ No ☐

Observaciones sobre la apertura del embalaje: _____

Materiales empleados: Guantes ☐ Cubrebocas ☐ Bata ☐ Cubrecabello ☐

Traje de bioseguridad ☐ Hisopos ☐ Pinzas ☐

Otros: _____

Reactivos: _____ Fecha de caducidad: _____

Otros: _____

Equipos: _____

Cuentan con calibración certificada: Si ☐ No ☐ Fecha de calibración: _____

Quién certifica la calibración o mantenimiento del equipo? _____

Describe el procedimiento: _____



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	20 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

2. Acta de Verificación de Domicilio



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO



Carpeta de investigación: _____ Carpeta Judicial: _____

Usuario: _____

Domicilio investigado: _____

Fecha: ____/____/____ Hora: _____

Lugar de la Entrevista: Domicilio investigado ☐ Domicilio de testigo ☐

ENTREVISTA

Nombre: _____

Edad: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Documento de identificación: _____

Sabe y puede leer y escribir: _____ Persona que le asistirá en caso de requerirlo: _____

Parentesco: _____

¿Desde cuándo conoce al usuario? _____

¿Qué relación tiene con el usuario o por qué lo conoce? _____

¿Le consta que el usuario habita el domicilio investigado? _____

¿Desde cuándo el usuario habita el domicilio investigado? _____

HABITANTE DEL DOMICILIO INVESTIGADO

Acepto que _____

_____ cumpla su resguardo en mi domicilio.

Observaciones y documentos que anexa: _____ *Cancele los espacios no utilizados

La anterior se realizó de conformidad con los artículos 10, 11, 17, 117 fracción VI, 155 fracción XIII, 360, 361 y demás relativos del Código Nacional de Procedimiento Penales.

Nombre y firma del entrevistado

Nombre y firma del auxiliar de investigación



Dirección de Apoyo Técnico
Núcleos 400 Cta. Planta Alta, Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 811972-4050
email: apoyo.tecnico@epn.gob.mx

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	21 de 49

3. Bitácora de Recepción de Pacientes y llamadas



**INSTITUTO
DE DEFENSORIA
PÚBLICA**

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

SITACORA DE RECEPCION



Encargado de recepción: _____

REGISTRO DE PACIENTES

FOY	PACIENTE	TELÉFONO	TEMPERATURA	CITA	ORGANIZACIÓN
0100					
0101					
0102					
0103					
0104					
0105					
0106					
0107					
0108					
0109					
0110					
0111					
0112					
0113					
0114					
0115					
0116					
0117					
0118					
0119					
0120					
0121					
0122					
0123					
0124					
0125					
0126					
0127					
0128					
0129					
0130					
0131					
0132					
0133					
0134					
0135					
0136					
0137					
0138					
0139					
0140					
0141					
0142					
0143					
0144					
0145					
0146					
0147					
0148					
0149					
0150					
0151					
0152					
0153					
0154					
0155					
0156					
0157					
0158					
0159					
0160					
0161					
0162					
0163					
0164					
0165					
0166					
0167					
0168					
0169					
0170					
0171					
0172					
0173					
0174					
0175					
0176					
0177					
0178					
0179					
0180					
0181					
0182					
0183					
0184					
0185					
0186					
0187					
0188					
0189					
0190					
0191					
0192					
0193					
0194					
0195					
0196					
0197					
0198					
0199					
0200					



Directeur de la revue : **Yves Fassin**
 Rédaction : 600 rue Pierre-André, 10000 Waterloo, Québec J2K 0A6 | Tél. 514 733-6282
 Email : directeur@univapress.com



DEPARTAMENTO DE
PUBLICA
e
publicação de: Outubro de 2000

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO



REGISTRO DE LLAMADAS

[illegible]

REGISTRO DE VISITAS Y ORIENTACIONES

HORA	URUBANG	AQUINO VISTA	AGUIRRE
07:00:00			
07:05:00			
07:10:00			
07:15:00			
07:20:00			
07:25:00			
07:30:00			
07:35:00			
07:40:00			
07:45:00			
07:50:00			
07:55:00			
08:00:00			
08:05:00			
08:10:00			
08:15:00			
08:20:00			
08:25:00			
08:30:00			
08:35:00			
08:40:00			
08:45:00			
08:50:00			
08:55:00			
09:00:00			
09:05:00			
09:10:00			
09:15:00			
09:20:00			
09:25:00			
09:30:00			
09:35:00			
09:40:00			
09:45:00			
09:50:00			
09:55:00			
10:00:00			
10:05:00			
10:10:00			
10:15:00			
10:20:00			
10:25:00			
10:30:00			
10:35:00			
10:40:00			
10:45:00			
10:50:00			
10:55:00			
11:00:00			
11:05:00			
11:10:00			
11:15:00			
11:20:00			
11:25:00			
11:30:00			
11:35:00			
11:40:00			
11:45:00			
11:50:00			
11:55:00			
12:00:00			
12:05:00			
12:10:00			
12:15:00			
12:20:00			
12:25:00			
12:30:00			
12:35:00			
12:40:00			
12:45:00			
12:50:00			
12:55:00			
13:00:00			
13:05:00			
13:10:00			
13:15:00			
13:20:00			
13:25:00			
13:30:00			
13:35:00			
13:40:00			
13:45:00			
13:50:00			
13:55:00			
14:00:00			
14:05:00			
14:10:00			
14:15:00			
14:20:00			
14:25:00			
14:30:00			
14:35:00			
14:40:00			
14:45:00			
14:50:00			
14:55:00			
15:00:00			
15:05:00			
15:10:00			
15:15:00			
15:20:00			
15:25:00			
15:30:00			
15:35:00			
15:40:00			
15:45:00			
15:50:00			
15:55:00			
16:00:00			
16:05:00			
16:10:00			
16:15:00			
16:20:00			
16:25:00			
16:30:00			
16:35:00			
16:40:00			
16:45:00			
16:50:00			
16:55:00			
17:00:00			
17:05:00			
17:10:00			
17:15:00			
17:20:00			
17:25:00			
17:30:00			
17:35:00			
17:40:00			
17:45:00			
17:50:00			
17:55:00			
18:00:00			
18:05:00			
18:10:00			
18:15:00			
18:20:00			
18:25:00			
18:30:00			
18:35:00			
18:40:00			
18:45:00			
18:50:00			
18:55:00			
19:00:00			
19:05:00			
19:10:00			
19:15:00			
19:20:00			
19:25:00			
19:30:00			
19:35:00			
19:40:00			
19:45:00			
19:50:00			
19:55:00			
20:00:00			
20:05:00			
20:10:00			
20:15:00			
20:20:00			
20:25:00			
20:30:00			
20:35:00			
20:40:00			
20:45:00			
20:50:00			
20:55:00			
21:00:00			
21:05:00			
21:10:00			
21:15:00			
21:20:00			
21:25:00			
21:30:00			
21:35:00			
21:40:00			
21:45:00			
21:50:00			
21:55:00			
22:00:00			
22:05:00			
22:10:00			
22:15:00			
22:20:00			
22:25:00			
22:30:00			
22:35:00			
22:40:00			
22:45:00			
22:50:00			
22:55:00			
23:00:00			
23:05:00			
23:10:00			
23:15:00			
23:20:00			
23:25:00			
23:30:00			
23:35:00			
23:40:00			
23:45:00			
23:50:00			
23:55:00			
00:00:00			

Se filio reporta de eventualidades o riesgos: ☒ sí ☐ no

Se qualcosa ti affligge:



Associação de Apoio Técnico
Ressources 608 São Paulo, SP, Lacerda 100/100, São Paulo, SP, 05401-000, Brasil
E-mail: ajt@uol.com.br ou ajt@resources.com.br



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	22 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

4. Registro de cadena de custodia



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Registro de Cadena de Custodia

No. de Referencia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
Instituto de Defensoría Pública	N/A		

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro)

Localización		Descubrimiento		Aportación	
--------------	--	----------------	--	------------	--

1. Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario).

Escrito:	Sí ☐	No ☐	Fotográfico:	Sí ☐	No ☐	Croquis:	Sí ☐	No ☐
Otro:	Sí ☐	No ☐						
Especifique: _____								

3. Recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia

Página 01 de ____

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO: P-EAT-01
VERSIÓN: 01
EMISIÓN: 01/07/2022
PÁGINA: 23 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

No. de Referencia

4. Empaquetamiento. (Cree el número, letra o combinación de los indios o elementos materiales de acuerdo al tipo de empaquetamiento que se emplea para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos)

Bolsa	Caja	Recipientes

5. Servidores públicos. (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. Traslado. (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indio o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el proceso, según sea el caso deberá recomendarlo).

a) Vía: Terrestre ☐ Aérea ☐ Marítima ☐

b) Se quiere condiciones especiales para su traslado: No ☐ Sí ☐

Recomendaciones:

Registro de Cadena de Custodia

Página 02 de

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

No. de Referencia

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indios o elementos materiales probatorios en los lugares de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Ante las observaciones relacionadas con el indio o elemento material probatorio o cualquier otro que se considere necesario realizar. Agregar cuántos hojas sean necesarias. Cancelar los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega-recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/Propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/Propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega-recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/Propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/Propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega-recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/Propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/Propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega-recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/Propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/Propósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Si [] No []

Registro de Cadena de Custodia

Página 02 de



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	24 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

5. Consentimiento Informado (Entrevista menores de Edad)



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

CONSENTIMIENTO INFORMADO Entrevista a menores de edad



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Expediente o carpeta: _____
Fecha: ____/____/____ Hora: ____
Lugar: _____

Por este medio, yo _____
(Nombre de quien otorga el consentimiento)
identificándome con _____, en calidad de
(Tipo de credencial o documento y su número de folio)
de _____
(Padre, madre, tutor, cuidador primario, etc) (Nombre del menor)

declaro que he sido informado(a) sobre los procedimientos de la entrevista que se le
realizará, de su objetivo y alcances, así mismo comprendo que la información y resultados
obtenidos se utilizarán dentro del proceso judicial señalado en éste documento.

En este acto otorgo libremente mi consentimiento para que _____
(Indique el cargo del entrevistador)
de nombre _____ con número de
cédula _____ le realice la entrevista y proceda a su registro en video y/o audio
con la finalidad de evitar que se le someta a posteriores entrevistas, permitiendo el análisis y
estudio por otros profesionales y que el registro sea incorporado como dato de prueba al
proceso legal.

Nombre y firma del otorgante



Dirección de Apoyo Técnico
Matamoros 409 Ote. Planta Alta, Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 811970-4060
email: apoyo.tecnico@idpnl.gob.mx

**PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR
ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO**

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	25 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

6. Consentimiento Informado (Evaluación Psicológica)

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

**CONSENTIMIENTO INFORMADO
Evaluación psicológica**

Expediente o carpeta: _____
Fecha: ____/____/____ Hora: ____
Lugar: _____

Por este medio, yo _____
(Nombre de quien otorga el consentimiento)
identificándome con _____
(Tipo de credencial o documento y su número de folio), declaro que
he sido informado(a) sobre los procedimientos de evaluación psicológica que se realizarán,
de su objetivo y alcances. Comprendo que la información y resultados obtenidos se utilizarán
dentro del proceso judicial señalado en éste documento, por lo que autorizo los siguientes:

	Autorizo	
	Si	No
Revisión de documentos con información sensible o privada aportados por su relación al proceso legal.		
Entrevistas psicológicas.		
Aplicación de pruebas, métodos y técnicas de evaluación psicológica.		
Registro en video y/o audio del proceso de evaluación.		
[Este evita que la persona sea sometida a posteriores evaluaciones, reduce la revictimización, permite el análisis y estudio por otros profesionales y que el registro sea incorporado como dato de prueba al proceso legal]		

Comentarios o motivos en caso de negarse a autorizar:

De conformidad con lo anteriormente expresado, otorgo mi consentimiento al Perito
_____ con número de
cédula _____ para que realice los procedimientos señalados.

Nombre y firma del otorgante



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	26 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

7. Consentimiento Informado (Evaluación Psicológica de menores y tuteladas)



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Evaluación psicológica a menores de edad y personas tuteladas



EL GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN

Expediente o carpeta: _____
Fecha: ____/____/____ Hora: ____
Lugar: _____

Por este medio, yo _____
(Nombre de quien otorga el consentimiento)
identificándome con _____, en calidad de
(Tipo de credencial o documento y su número de folio)
de _____
(Padre, madre, tutor, cuidador primario, etc) (Nombre del menor o persona tutelada)

declaro que he sido informado(a) sobre los procedimientos de evaluación psicológica que se le realizarán, de su objetivo y alcances. Comprendo que la información y resultados obtenidos se utilizarán dentro del proceso judicial señalado en éste documento, por lo que autorizo los siguientes:

(Marque con una ☒ el rubro correspondiente)

	Autorizo	
	Si	No
Revisión de documentos con información sensible o privada aportados por su relación al proceso legal.	☐	☐
Entrevistas psicológicas.	☐	☐
Aplicación de pruebas, métodos y técnicas de evaluación psicológica.	☐	☐
Registro en video y/o audio del proceso de evaluación. (Este evita que la persona sea sometida a posteriores evaluaciones, reduce la revictimización, permite el análisis y estudio por otros profesionales y que el registro sea incorporado como dato de prueba al proceso legal)	☐	☐

Comentarios o motivos en caso de negarse a autorizar:

De conformidad con lo anteriormente expresado, otorgo mi consentimiento al Perito
_____ con número de cédula _____
para que realice los procedimientos señalados.

Nombre y firma del otorgante



Dirección de Apoyo Técnico
Atalayas 400 Cda. Plana Alta, Centro. 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 811976-4260
email: apoyo.tecnico@dpi.gob.mx



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	27 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

8. Ficha de Decadactilar



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO FICHA DECADACTILAR



Expediente: _____

Nombre: _____

Lugar y fecha de la muestra: _____

Perito que recaba la muestra: _____

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	28 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

9. Formato para toma de muestras de escritura



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO



FORMATO PARA TOMA DE MUESTRAS DE ESCRITURA

Tipo de Juicio: _____
Exp. No. _____ Juzgado: _____
Defensor Público: _____

*Llene el formato con letra: de molde ☐ cursiva ☐

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
SEXO: _____ ESCOLARIDAD: _____
MANO CON QUE ESCRIBE: _____

ESCRIBA EL ABECEDARIO EN MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.

A a	B b	C c	D d	E e	F f	G g	H h	I i
J j	K k	L l	M m	N n	N ñ	O o	P p	Q q
R r	S s	T t	U u	V v	W w	X x	Y y	Z z

ESCRIBA SU NOMBRE COMPLETO EN CADA RENGLÓN.

FIRMA DE QUIEN LLENA EL FORMATO

FECHA

HOJA #01



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO



Exp. No. _____ Juzgado: _____

ESTAMPE SU FIRMA DENTRO DE LOS RECUADROS.

ESCRIBA LAS PALABRAS QUE SE LE DICTEN.

FIRMA DE QUIEN LLENA EL FORMATO

FECHA

HOJA #

**PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR
ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO**

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	29 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

Exp. No. _____ Juzgado: _____

ESTAMPE SU FIRMA EN CADA RENGLÓN.

ESCRIBA LAS PALABRAS QUE SE LE DICTEN.

FIRMA DE QUIEN LLENA EL FORMATO

FECHA

HOJA #

Exp. No. _____ Juzgado: _____

ESCRIBA LOS NÚMEROS QUE SE INDICAN.

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

ESCRIBA LAS CANTIDADES QUE SE LE DICTEN.

FIRMA DE QUIEN LLENA EL FORMATO

FECHA

HOJA #



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	30 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

Indicaciones importantes:

- Presentarse en las instalaciones, aseado, puntual y de forma respetuosa. Usar el cubrebocas es obligatorio mientras dure la contingencia sanitaria.
- Si tienes algunos de los siguientes síntomas consulta a tu médico, no acudas físicamente a nuestras oficinas y avisa por teléfono a tu terapeuta designado: Tos, fiebre, acompañado de dolor de cabeza o garganta, ojos rojos, dolores en músculos o articulaciones (malestar general).
- Recuerda que tu cumplimiento y desempeño en el tratamiento se informa a la autoridad que te supervisa.



Dirección de Apoyo Técnico
Matamoros 409 Ote. Planta Alta, Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 811970-4050
email: apoyo tecnico@icpnl.gob.mx



INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
TARJETA DE CITAS



Nombre del Paciente	
Domicilio	
Teléfono	
Correo	

Terapeuta designado	
Teléfono	
Duración del tratamiento	
Fecha de inicio	

Nombre del defensor	
Expediente o carpeta	



XV. Definiciones de terminología Especializada General

1. **Criminalística:** disciplina que aplica métodos y técnicas de investigación científica de las ciencias naturales en el examen del material sensible significativo, relacionado a un presunto hecho delictuoso con el fin de determinar en auxilio de los órganos encargados de administrar justicia, la certidumbre de su existencia y si en efecto se trata de un delito, reconstruirlo con detalle y señalar y precisar la intervención de uno o varios sujetos determinados en el mismo.
2. **Criminología:** ciencia social interdisciplinaria y de carácter autónomo, que tiene cuatro objetos de estudio, a saber: el crimen, el criminal, la víctima y el control social de la criminalidad.
3. **Verificación:** comprobación de algo.
4. **Verificación de domicilio:** confirmar la existencia y ubicación de un domicilio y documentar la validación.
5. **Notificación:** enterar a una persona mediante oficio o de manera verbal de su requerimiento.
6. **Informe:** estructura formal de presentación de resultados periciales adecuada para su comprensión e interpretación por parte de lectores que no son especialistas en la materia peritada.
7. **Dictamen:** opinión científico-técnica que emite por escrito un perito o experto en cualquier ciencia, arte, técnica u oficio, como resultado del examen de personas, hechos, objetos o circunstancias sometidos a su consideración.
8. **Vehículo:** medio de transporte que permite el traslado de personas o cosas.
9. **Video:** tecnología de grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales de una secuencia de imágenes que representan escenas de movimiento.
10. **Imagen:** una representación visual de un objeto.
11. **Perito:** experto en alguna ciencia, materia o arte.



12. **Perito 1:** responsable principal de la investigación, determina la metodología y método que se aplicaran dentro de la misma, contacto principal con familiares de usuarios, defensores y exposición de información en audiencia de juicio oral.
13. **Perito 2:** perito encargado de apoyar en lo que requiera el perito 1 en la investigación.
14. **Pijación:** consiste en fotografiar toda evidencia que guarde relación con un hecho una escena, domicilio, persona indicio o aportación según sea el requerimiento.
15. **Metodología:** conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica.
16. **Análisis:** examen detallado de una cosa, para conocer sus características y cualidades.
17. **Cadena de custodia:** sistema de control y registro que se aplica al indicio o elemento material probatorio, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de intervención, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.
18. **DVR:** digital video recorder.
19. **CCTV:** circuito cerrado de televisión.
20. **Cámara de video:** dispositivo que captura imágenes.
21. **GPS:** sistema de posicionamiento global.
22. **Dispositivo:** mecanismo o artificio para producir una acción prevista.
23. **Entrevistas:** acción de recopilar información.
24. **Extracción:** acción de extraer.
25. **Celular:** aparato de intercomunicación.
26. **Extracción de videos:** método que permite extraer datos de dispositivos
27. **Documentación:** conjunto de documentos, generalmente oficiales, con que se prueba o acredita algo.
28. **Testigo:** persona que ha presenciado un hecho determinado o sabe alguna cosa, dando testimonio de ello.
29. **Fotografía:** arte y técnica de obtener imágenes duraderas debido a la acción de la luz
30. **Memoria USB:** dispositivo donde se almacenan datos.
31. **Datos:** información concreta sobre hechos o elementos que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.

32. **Búsqueda:** intento de encontrar algo deseado.
33. **Google maps:** es una herramienta que proporciona mapas digitales de cualquier punto del planeta, en la cual, además de buscar direcciones o calcular itinerarios, es posible ubicar lugares mediante marcas de posición o delimitar áreas. las coordenadas dadas por google maps se encuentran en sistema wgs84, mismo que es utilizado por dispositivos gps.
34. **Investigación:** proceso que comprende un conjunto de métodos, aplicados de modo sistemático.
35. **Distancia:** espacio considerado entre personas o cosas.
36. **Visibilidad:** calidad de lo que es visible
37. **Medidas:** acción de medir.
38. **Recorridos:** efecto de recorrer.
39. **Croquis:** dibujo.
40. **Inspección:** constatación ocular o comprobación de un producto.
41. **Diligencia:** tramite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
42. **Audiencia judicial:** acto que se lleva a cabo para que una o más personas puedan exponer su posición sobre un determinado tema ante las autoridades.
43. **Defensor Público:** licenciado en derecho cuyas funciones son defender y asesorar al probable responsable durante el proceso.
44. **Protocolo:** conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos.
45. **Asignación:** acción de asignar
46. **Lugar de intervención:** sitio en el que se ha cometido un hecho presuntamente delictivo o en el que se localizan o aportan indicios relacionados con el mismo.
47. **Anexos:** son todos los contenidos que se agregan al final de un trabajo.
48. **Observación:** detectar o reconocer los indicios o elementos materiales probatorios mediante la aplicación de las técnicas de búsqueda seleccionadas, como son líneas o franjas, criba, espiral, entre otras.

**PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR
ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO**

CÓDIGO:	P-EAT-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	01/07/2022
PÁGINA:	34 de 49

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

49. **Identificación:** asignar número, letra o ambos al indicio o elemento material probatorio, el cual deberá ser único y sucesivo.
50. **Documentación:** asentar la información relacionada con la ubicación y características de los indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de la intervención, en el "registro de cadena de custodia". para esta actividad se deben emplear complementariamente diversos métodos como son el fotográfico, videográfico, planimétrico o croquis simple, escrito, etc. siempre que sea posible la documentación fotográfica y videográfica deberá realizarse antes, durante y después de aplicar las técnicas en cada etapa del procesamiento.
51. **Recolección:** emplear el equipamiento necesario para levantar el indicio o elemento material probatorio de acuerdo a su tipo, con el fin de garantizar su integridad, autenticidad e identidad. si al recolectar un indicio éste se daña, se deberá especificar dicha condición en el "registro de cadena de custodia"
52. **Empaque y/o embalaje:** colocar los indicios o elementos materiales probatorios en bolsas, envases, cajas u otro contenedor nuevo de acuerdo con su tipo considerando las condiciones especiales que sean necesarias para garantizar su integridad física durante el traslado. asimismo, deberá realizarse de manera individual, salvo cuando estos puedan ser agrupados de acuerdo con su tipo, y siempre que esta actividad no cause pérdida, daño, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.
53. **Sellado:** utilizar cintas de seguridad, medios térmicos o cualquier otro con el fin de reconocer accesos no autorizados. cuando se empleen cintas de seguridad deberá cruzarse la firma en la cinta y en el embalaje.
54. **Etiquetado:** identificar los indicios o elementos materiales probatorios una vez que han sido embalados, por lo menos, con los siguientes dato
55. **Valuación:** calculo numérico que se realiza con el fin de asignar un valor.
56. **Valor:** precio o utilidad de algo.
57. **Valor reparación:** costo del arreglo de una cosa estropeada, rota o en mal estado.

58. **Valor comercial:** precio real de venta de los productos de una empresa y que se manifiesta en las propuestas y ofertas de ventas que realiza.
59. **Valor intrínseco:** valor que se obtiene tomando en cuenta todos los componentes que rodean a un activo, incluyendo elementos tangibles e intangibles.
60. **Mano de obra:** costo o cantidad en el proceso de producción desarrollada por una o más personas.
61. **Reparación:** acción y efecto de reparar objetos
62. **Daño:** perjuicio que sufre el patrimonio.
63. **Estudio de mercado:** conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado y proveedores, competencia ante un producto y servicio.
64. **Libro azul:** libro que determine el precio oficial de vehículos nuevos o usados
65. **Cambio de pieza:** acción de cambiar alguna pieza
66. **Objetos producto de robo:** apoderamiento indebido de algún objeto o producto
67. **Bienes muebles:** bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad como dinero, joyas, obras de arte, vehículos etc.
68. **Causalidad:** principio u origen de alguna cosa.
69. **Frenamiento:** huella que deja el neumático sobre la vía de ubicación.
70. **Impacto:** choque violento de una cosa en movimiento contra otra.
71. **Hecho de tránsito:** es consecuencia de la omisión o transgresión a una norma de circulación por un conductor derivado del movimiento de uno o más vehículos, los cuales pueden chocar entre sí o con personas, semovientes u objetos ocasionándose separada o conjuntamente lesiones, pérdida de la vida o daños materiales.
72. **Alcance:** ocurre entre 2-dos vehículos que circulan uno delante de otro, en el mismo carril o con la misma trayectoria y el de atrás impacta al de adelante, ya sea que este último vaya en circulación o se detenga normal o repentinamente.
73. **Choque de cruce:** ocurre entre 2-dos o más vehículos provenientes de arroyos de circulación que convergen o se cruzan, invadiendo un vehículo parcial o totalmente el arroyo de circulación de otro.



74. **Choque de frente:** ocurre entre 2-dos o más vehículos provenientes de arroyos de circulación opuestos, los cuales chocan cuando uno de ellos invade (n) parcial o totalmente el carril, arroyo de circulación o trayectoria contraria.
75. **Choque lateral:** ocurre entre 2-dos o más vehículos cuyos conductores circulan en carriles o con trayectorias paralelas, en el mismo sentido chocando los vehículos entre sí, cuando uno de ellos invada parcial o totalmente el carril o trayectoria donde circula el otro.
76. **Salida de la superficie de rodamiento:** ocurre cuando un conductor pierde el control de su vehículo y se sale de la calle, avenida o carretera.
77. **Estrellamiento:** ocurre cuando un vehículo en movimiento en cualquier sentido choca con algo que se encuentra provisional o permanentemente estático.
78. **Volcadura:** ocurre cuando un vehículo pierde completamente el contacto entre llantas y superficie de rodamiento originándose giros verticales o transversales.
79. **Proyección:** ocurre cuando un vehículo en movimiento choca con o pasa sobre alguien o algo o lo suelta y lo proyecta contra alguien o algo, la proyección puede ser de tal forma que lo proyectado caiga en el carril o trayectoria de otro vehículo y se origine otro hecho de tránsito.
80. **Atropello:** ocurre cuando un vehículo en movimiento impacta con una persona. la persona puede estar estática o en movimiento ya sea caminando, corriendo o montando en patines, patinetas, o cualquier juguete similar, o trasladándose asistiéndose de aparatos o de vehículos no regulados por este reglamento, esto en el caso de las personas con discapacidad.
81. **Caída de persona:** ocurre cuando una persona cae hacia fuera o dentro de un vehículo en movimiento.
82. **Choque con móvil de vehículo:** ocurre cuando alguna parte de un vehículo en movimiento o estacionado es abierto, sale, desprende o cae de éste e impacta con algo estático o en movimiento. en esta clasificación se incluyen aquellos casos en los que se

caiga o se desprenda algo y no forme parte del vehículo, también cuando un conductor o pasajero saca alguna parte de su cuerpo y se impacta con alguien o algo.

83. **Aliento alcohólico:** condición física y mental que se presenta en una persona cuando por la ingesta de alcohol etílico, su organismo contiene menos de 0.80 gramos de alcohol por litro de sangre o su equivalente en algún otro sistema de medición.
84. **Automovilista:** conductor de vehículos de servicio particular de pasajeros y vehículos medianos de carga entendiéndose estos últimos como los vehículos que tengan una capacidad de carga de hasta 3,500-tres mil quinientos kilogramos.
85. **Ciclista:** conductor de un vehículo de propulsión humana a través de pedales.
86. **Ciclovía:** es una vía o sección de una vía exclusiva para la circulación ciclista, físicamente separada del tránsito automotor, pero dentro de la superficie de rodamiento.
87. **Conductor:** es toda persona que maneje cualquier tipo de vehículo.
88. **Chofer:** conductor de vehículo de servicio particular.
89. **Estado de ebriedad incompleto:** condición física y mental ocasionada por la ingesta de alcohol etílico, que se presenta en una persona cuando su organismo contiene entre 0.80 y menos de 1.5 gramos de alcohol por litro de sangre.
90. **Estado de ebriedad completo:** condición física y mental ocasionada por la ingesta de alcohol etílico que se presenta en una persona cuando su organismo contiene 1.5 o más gramos de alcohol por litro de sangre.
91. **Hecho de tránsito:** suceso relacionado con el movimiento de vehículos, personas, semovientes o cosas, y que tenga transcendencia jurídica.
92. **Ocupante de vehículo:** la persona que ocupa un lugar destinado para el transporte de personas en un vehículo de servicio particular y no es el conductor.
93. **Parte de hecho de tránsito:** acta y croquis que debe levantar un policía de tránsito al ocurrir un hecho de tránsito.
94. **Peatón:** persona que transita a pie por la vía pública.
95. **Policía de tránsito:** servidor público a cargo de la vigilancia del tránsito, así como la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del presente reglamento.

96. **Preferencia de paso:** prioridad que se le otorga a alguno de los usuarios de la vía para que realice un movimiento en el punto donde convergen flujos de circulación.
97. **Rebasar:** maniobra de sobrepasar un vehículo a otro que le antecede y que circula por la misma parte de la vía o por la misma calle de tránsito.
98. **Remolque:** vehículo con eje delantero giratorio.
99. **Vehículo:** medio de transporte de personas o cosas.
100. **Vehículos de emergencia:** patrullas, ambulancias, vehículos de bomberos y cualquier otro vehículo que haya sido autorizado por la autoridad competente para portar o usar sirena y torretas de luces rojas, blancas, azules y ámbar.
101. **Zona escolar:** zona de la vía situada frente a un establecimiento de enseñanza.

a) Glosario de documentoscopia, grafoscopia

102. **Acerado:** significa que el grafismo inicia con rapidez y poca presión y luego se va acentuando.
103. **Adición:** consiste en añadir, agregar o la incorporación de nuevos elementos gráficos al escrito.
104. **Alteración:** consiste en la acción de cambiar la esencia o forma de una cosa, es decir, modificar o transformar una cosa o en otra.
105. **Altura de mayúsculas:** normalmente la letra mayúscula es de 2.5 a 3.5 veces más grande que la letra minúscula
106. **Angulosidad:** es el grado de frecuencia del ángulo sobre la curva.
107. **Amanuense:** significa, la persona escribe lo que se le dicta.
108. **Apoyada:** aumento brusco de la presión en determinados trazos o direcciones, produciéndose mayor grosor, generalmente en desproporción con el resto del trazado.
109. **Arcos:** las letras, especialmente las m, n, y la u toman formas arqueadas.
110. **Arpón:** movimiento regresivo en forma angulosa, propio de ciertos trazos iniciales o finales.

111. **Asta:** parte ascendente de las letras cuya estructura la contienen, por ejemplo: las literales “l, t, d, h, i,” etc.
112. **Automatismo:** reacción kinésica que se sustrae al flujo de la conciencia y se ejecuta por instinto o reacción habitual.
113. **Barra:** es el rasgo horizontal en letras como la a, la h, f o la t. también llamada asta transversal
114. **Bolígrafo:** consiste en un cilindro lleno de tinta con una bolilla metálica en la punta, capaz de girar, descender la tinta y escribir sobre el papel.
115. **Botón:** se refiere al punto de ataque y se aprecia por acumulación de tinta, que da lugar a un engrosamiento y después el trazo se adelgaza
116. **Brisado:** se le llama así al bucle, trazo o rasgo que presenta interrupciones en su ejecución.
117. **Bucle:** es el formado por un doble trazo, es decir, por un pequeño lazo, predominantemente en la letra “e”
118. **Caligrafía:** es el arte de escribir con rasgos armoniosos, elegantes y claros con bellas literales.
119. **Coetáneo:** escritura de la misma fecha, edad o época.
120. **Cotejo:** confrontación de manuscritos para establecer si proceden del mismo puño y letra.
121. **Creciente:** aumento del tamaño, al final de la palabra.
122. **Decreciente:** disminución del tamaño al final de la palabra.
123. **Descarga de tinta:** pueden ser producto del cambio de velocidad en la ejecución y/o de la presión ejercida por el útil inscriptor.
124. **Dimensión:** hace referencia a la altura de las letras y a la extensión de la escritura.
125. **Dirección:** es la desviación de la escritura, respecto de la línea horizontal que presenta el soporte o que traza el útil escritor en forma imaginaria.

126. **Documentoscopia:** es la disciplina científica que con el auxilio de las ciencias naturales se ocupa del análisis de documentos con el objeto de determinar su autenticidad o falsificación.
127. **Dubitable:** lo que implica duda.
128. **Empastes:** son rasgos muy entintados que cubren a otros en la misma letra y que no dejan ver los que existen abajo.
129. **Enmienda:** significa modificar una letra o palabra cambiándola por otra como también su significado.
130. **Enlace:** es el rasgo que le da continuidad a la escritura.
131. **Enlace interliteral:** es el segmento de unión entre dos letras, dentro de una misma palabra.
132. **Escritura:** es una serie de trazos y rasgos que se usan para transmitir un mensaje.
133. **Espontaneidad:** es la expresión natural y voluntaria con la que una persona ejecuta su escritura.
134. **Filiforme:** reducción del tamaño a una ondulación de trazos.
135. **Firma:** es la forma gráfica que escoge una persona, para identificarse ante los demás.
136. **Firma autentica:** es la forma o conjunto de formas gráficas, que, proviniendo de su titular, en un determinado tiempo, mantiene constantes sus particularidades gráficas elegidas para identificarse ante los demás.
137. **Firma cuestionada:** es aquella firma que se impugna dentro de juicio, es decir, aquella de la que se tiene duda su procedencia
138. **Firma estampada en blanco:** es aquella donde la persona firma en blanco ya sea en un papel sin ningún texto, o bien un formato o esqueleto sin llenar en su totalidad, después se adiciona un texto o se llenan los espacios del formato, pero en uno u otro caso, no fue lo convenido y aceptado por quién suscribió el documento.
139. **Firma falsa:** es aquella firma que no proviene de su titular, es decir, que no interviene en su producción.
140. **Firma ilegible:** son aquellas en las que no se leen ninguno de sus componentes.

141. **Firma legible:** se leen y entienden todos sus componentes.
142. **Firma semi legible:** no se leen y no se entienden todos sus componentes, solo algunos de ellos.
143. **Gancho:** pequeño rasgo inicial similar al arpón, pero en forma curva
144. **Gaza:** son los lazos que tienen determinadas letras como por ejemplo la: "l", la "g", la "d", la "z", la "y".
145. **Gestos gráficos:** es el conjunto de particularidades que aparecen como constantes en la escritura de una persona y que permiten individualizar dicha escritura.
146. **Golpe de látigo:** rasgo final en movimiento rápido y amplio en forma perfilada.
147. **Grafismo:** sistema peculiar de escritura de cada persona de acuerdo a su capacidad, cultura, experiencia, etc.
148. **Grafoscopia:** disciplina científica encargada del análisis de la escritura que emplea sus principios, métodos y técnicas para verificar la autenticidad de los grafismos y su autoría o identificación.
149. **Gramma:** es cada una de las partes integrantes (trazos) de cada letra; es la unidad que en grafoscopia equivale a un trazo.
150. **Guirnalda:** es la parte inferior en forma de arco de las letras tales como la u, m. cuando es lo contrario se llama arqueada o en arcada.
151. **Hampa:** es el trazo superior de las letras sobresalientes, como letras "b", "t", "l".
152. **Habilidad:** es el grado de destreza que posee el escribiente para ejecutar la firma o escritura y está relacionada con la edad, la velocidad, nivel académico, etc.
153. **Inclinación:** es la desviación de la escritura, respecto a la perpendicular de la dirección.
154. **Indubitable:** lo que es seguro, cierto.
155. **Interpolación:** significa intercalar palabras, letras o frases dentro de un escrito.
156. **Interrupciones:** son las suspensiones de los rasgos en las letras.
157. **Jamba:** es el trazo inferior de las letras sobresalientes, como las letras "g", "j", "y".
158. **Magistrales:** son los trazos gruesos que son formados en la escritura de arriba hacia abajo por el hecho de ejecutar sobre ellos mayor presión.

159. **Manipular:** maniobra realizada en el escrito en el momento de su elaboración, o más tarde, para variar de alguna manera su contenido original.
160. **Momentos gráficos:** consiste en la cantidad de veces que se despega el instrumento inscriptor para formar una literal o una frase
161. **Obturación:** es el cierre de los signos ovalares o elípticos para indicar el lugar donde esta obturada, se usa como base la esfera de un reloj.
162. **Ornamentación:** es la acción de adornar las letras con determinados rasgos provenientes del modo de pensar de la persona que escribe.
163. **Ortografía:** es la parte de la gramática que enseña a escribir correctamente la escritura.
164. **Patín:** es una pequeña raya horizontal que se coloca tanto arriba como debajo de los trazos principales de las letras para adornarlas.
165. **Pérdida de solución de continuidad:** puede ser producida por un corte (interrupción de la escritura) o una presión muscular muy débil
166. **Perfiles:** formados regularmente por líneas delgadas al ejecutar los trazos de abajo hacia arriba.
167. **Presión:** es la fuerza que se ejerce sobre el soporte a través del instrumento escribiente.
168. **Proporción gramatical:** es la relación que existe entre las letras mayúsculas y las rebasantes, en relación a los elementos minúsculos.
169. **Punto de apoyo:** es aquel en el que descansa la pluma o lápiz sobre el papel al estar escribiendo.
170. **Punto de ataque:** es el momento en el que el instrumento inscriptor toca el soporte.
- Empastado.- presenta un pequeño acumulamiento de tinta como de parada inicial.
 - Acerado.- presenta una rapidez inicial y poca presión.
171. **Punto de retención:** es aquel en que se detuvo o suspendió el acto de escribir.
172. **Rasgo:** son líneas que no son parte esencial de las letras y obedecen a cuestiones ornamentales
173. **Rasgos: "clasificación"**

- **Iniciales.-** son los que se encuentran al inicio de la letra.
- **De enlace.-** son los que unen a las letras y además sirven de unión entre los trazos magistrales de la misma letra.
- **Finales.-** se encuentran al final de las letras.

174. **Retoma de trazo:** se producen cuando dos elementos gráficos posen perímetros equidistantes o paralelos

175. **Retoque:** es el acto de volver sobre una letra o palabra para mejorar su legibilidad o apariencia, pero sin cambiar su significado.

176. **Rúbrica:** rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica

177. **Signos de puntuación:** son signos gráficos que sirven para señalar las pausas, entre frases o elementos de frases y las relaciones sintácticas como el punto, la coma, las comillas, los guiones, acentos.

178. **Similitud:** es el gran parecido que tiene una escritura con otra, en los elementos estructurales de su arquetipo.

179. **Simulación:** es el esfuerzo intencional por presentar características tipo lógicas diferentes a las propias.

180. **Supresión:** producida por mecanismos erradicadores, con la finalidad de eliminar un elemento gráfico inscrito.

181. **Tensión de la línea:** es la firmeza que presentan los trazos.

182. **Temblores:** son los rasgos que al escribir deja una persona que tiembla mucho, es decir, que se agita con movimientos frecuentes e involuntarios.

183. **Trazos:** son las líneas que forman parte esencial de las letras.

- 1.- rectos.
- 2.- curvos.

- 3.- mixtos.

A su vez los curvos se dividen en:

- cóncavos. - presenta curvatura hacia arriba.
- convexos. - presenta curvatura hacia abajo.

184. Velocidad: se refiere a la rapidez con que se ejecuta una escritura.

b) Glosario de psicología forense

185. daño psicoemocional: toda perturbación, trastorno, enfermedad, síndrome o disfunción que surge a consecuencia de un hecho traumático y que afecta la personalidad de un individuo y que afecta su capacidad de goce, acciones o relaciones con otros.

186. Volitiva: capacidad para comprender y controlar sus actos.

187. Evaluación psicológica: análisis de la persona, de su contexto y del impacto de la interacción de ellos y del cómo se manifiesta en las conductas y actitudes de un individuo, estableciendo relaciones causales y a su vez, predecir conductas futuras.

188. Perspectiva de género: la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

189. Rapport: establecimiento de empatía por medio de la utilización de un lenguaje verbal y no verbal predeterminados. con la finalidad de generar una sensación de comprensión y confianza en el sujeto, fundando así las condiciones adecuadas para evaluar los aspectos relativos al objetivo del estudio.

190. Entrevista pericial: abordaje sistematizado y flexible del desarrollo de la historia de vida del sujeto, su estado mental y otros aspectos relevantes para el caso específico. con

la finalidad de obtener, explorar, analizar y corroborar información directa e indirecta relacionada con el objetivo de estudio.

191. **Trastorno psicótico:** los trastornos psicóticos son trastornos mentales graves que causan ideas y percepciones anormales. las personas con psicosis pierden el contacto con la realidad. dos de los síntomas principales son delirios y alucinaciones

c) **Glosario de psicología forense. terapia psicológica.**

192. **Usuario o paciente:** persona que es atendida por un profesional de la salud debido a un problema físico, emocional o psicológico. persona que hace uso de los servicios que brinda y otorga una institución.
193. **Terapia psicológica:** periodo de tiempo en el que se da seguimiento, evaluación, diagnostico a los trastornos o problemas psicológicos de un paciente o usuario.
194. **Tratamiento psicológico:** intervención realizada por un profesional en un periodo de tiempo amplio, desde su inicio hasta la finalización mediante la aplicación de técnicas y pruebas psicológicas.
195. **Entrevista:** instrumento que permite obtener información, basada en la relación entre dos personas, entrevistador (psicólogo) entrevistado (usuario).
196. **Evaluación:** procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la recopilación de información sobre el paciente, mediante la utilización de test, pruebas y entrevistas, con el fin de evaluar el funcionamiento y las capacidades del mismo en determinadas áreas del desarrollo.
197. **Informe:** documento que se emite con la finalidad de informar sobre una situación o descripción de diversas circunstancias o hechos de algún individuo o institución.



198. **Elaboración de escrito:** documento que se dirige a una persona en particular o institución, ya sea de contestación a un pedimento, o bien para realizar una solicitud de alguna información o servicio.
199. **Informe de avance:** documento que se emite a una autoridad o institución, para describir el seguimiento y cumplimiento psicológico del usuario o paciente en el transcurso del proceso de terapia.
200. **Informe de canalización:** documento que se emite para la canalización del paciente a alguna otra institución con la finalidad de ser atendido por alguna problemática diversa a la terapia psicológica (discapacidad, adicciones, psiquiatría).
201. **Informe de cancelación:** documento donde se expone la cancelación del servicio por diversas circunstancias que impidan el seguimiento psicológico ya sea de forma personal (usuario) o por parte de la institución prestadora del servicio.
202. **Informe de incumplimiento:** documento que se emite a una autoridad o institución, que expone el incumplimiento del tratamiento psicológico del usuario debido a inconsistencias en la asistencia, o incumplimiento del consentimiento informado.
203. **Informe de conclusión de tratamiento:** documento que se emite a una autoridad o institución, describiendo el cumplimiento efectivo, derivado del seguimiento psicológico y las evaluaciones empleadas en el trabajo de conflictos y problemas presentados por el paciente.
204. **Consentimiento informado:** documento que enlista y describe las normas o lineamientos que debe considerar el usuario o paciente para llevar su proceso terapéutico dentro de la dirección de apoyo técnico.
205. **Carnet (tarjeta de citas):** documento de registro, que permite el adecuado control y participación del paciente a sus diferentes fechas de citas agendadas por su terapeuta.

 INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO	CÓDIGO:	P-EAT-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/07/2022
		PÁGINA:	47 de 49
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO			

d) Glosario de trabajo social

206. **Usuario:** toda persona que recibe los servicios de asesoría, defensa o representación jurídica del instituto.
207. **Persona de escasos recursos económicos o grupo vulnerable:** todo individuo afectado por algún grado de vulnerabilidad como pobreza, edad, estado de salud, discapacidad, origen étnico o cualquier otra circunstancia excluyente, que lo coloque en grave situación de desventaja para la defensa o el debido ejercicio de sus derechos.
208. **Dinámica familiar:** son las relaciones entre todos los integrantes de la familia.
209. **Familia:** grupo primario formado por padre(s) e hijo(s) y eventualmente otros parientes, unidos entre sí por lazos múltiples y variados, que se apoyan de manera recíproca y que cumplen diversas funciones en beneficio mutuo y de la sociedad
210. **Familia monoparental:** ocurre cuando en los casos de separación, abandono, divorcio, muerte o ausencia por motivos forzosos de uno de los padres, el otro se hace cargo de los hijos.
211. **Familia nuclear:** conformada por dos generaciones, padres e hijos, unidos por lazos de consanguinidad conviven bajo el mismo techo y por consiguiente desarrollan sentimientos más profundos de afecto, intimidad e identificación.
212. **Familia extensa:** está integrada con una pareja con o sin hijos y por otros miembros como sus parientes consanguíneos ascendentes, descendientes y/o colaterales.
213. **Familia reconstruida:** está integrada por una pareja donde uno de ellos o ambos, vienen de tener parejas y de haber disuelto su vínculo marital.
214. **Red social:** es un grupo de personas, miembros de la familia, vecinos, amigos y otras personas, capaces de aportar una ayuda o un apoyo real y duradero a un individuo o familia.
215. **Necesidades básicas:** primero, abarcan los requerimientos mínimos de consumo privado de una familia: alimentación, techo y vestido adecuados, así como cierto mobiliario y equipo doméstico. segundo, incluyen servicios esenciales provistos por y



para la comunidad, como agua potable, servicios sanitarios, transporte público, servicios de atención a la salud, educación e instalaciones y centros culturales.

216. **Nivel de ingresos:** es la percepción total monetaria mensual de los ocupados en términos del salario mínimo vigente en el trimestre de levantamiento de la encuesta por concepto de sueldo, salario, comisión, propina y cualquier otro ingreso devengado por el desempeño de una actividad económica.
217. **Nivel socioeconómico:** es una medida total económica y sociológica combinada de la preparación laboral, la posición económica y social individual o familiar, en relación a otras personas, basadas en sus ingresos, educación y empleo.
218. **Estudio socioeconómico:** actividad que se realiza para comprobar el nivel socioeconómico de los usuarios del instituto de defensoría pública de N.L. y así saber si es apto para obtener el servicio o no.
219. **Visita domiciliaria:** es una herramienta fundamental que nos ayuda a conocer y comprender la dinámica interna de las familias. ofrece un marco idóneo (no el único) para percibir de manera directa las carencias, los conflictos, las necesidades y también los recursos y las potencialidades.
220. **Canalización:** otorgar opciones de instituciones que brindan diversos oficios que puedan cubrir las necesidades de las personas que solicitan servicios en específico
221. **Entrevista suspensión:** conocer los datos generales del usuario, antecedentes familiares y motivo por el que fue asignado a la institución con el beneficio de suspensión condicional a proceso.
222. **Encuesta de salida:** tener indicadores de como fue el servicio proporcionado por los terapeutas para mejorar el servicio y que los psicólogos estén enterados de la percepción del paciente.
223. **Pericial capacidad de endeudamiento:** conocer la situación económica de la persona evaluada con el fin de saber cuál es la deuda total que podría adquirir de acuerdo a sus ingresos económicos y su nivel de vida y la de su familia, para saber si tiene la capacidad de pagar y no comprometer sus ingresos que sirven para satisfacer necesidades básicas.

	PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN POR ESPECIALIDAD EN APOYO TÉCNICO		CÓDIGO:	P-EAT-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	01/07/2022
			PÁGINA:	49 de 49
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO				

224. **Pericial en materia familiar:** conocer las condiciones de la vivienda, composición familiar, nivel socioeconómico, condiciones sociales, académicas y laborales, riegos y redes sociales; para poder realizar una evaluación y presentarle al juez las condiciones reales de los menores y su familia.
225. **Pericial en materia amparo (cancelación de edictos):** justificar que el evaluado es una persona de escasos recursos económicos y no podría solventar ni él, ni su familia, los gastos derivados de edictos al ser una persona en situación penitenciaria o en libertad, pero con antecedentes penales que no le permiten tener un empleo bien remunerado.
226. **Pericial en materia penal:** conocer la percepción social de su familia y entorno social (empleo, vecinos), en qué condiciones habitaba y con quien, redes de apoyo, nivel socioeconómico.
227. **Entrevista:** forma oral de comunicación interpersonal, que tiene como finalidad obtener información en relación a un objetivo
228. **Informe:** es un instrumento fundamental ya que refleja el producto de la investigación.
229. **Trabajo social:** es una profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, y el fortalecimiento y la liberación de las personas

XVI. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	01/07/2022	Creación del Procedimiento

