



VERACRUZ

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

**LINEAMIENTOS DE LA OFICINA  
DE OFICIALIA DE PARTES DE LA  
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DE VERACRUZ**



**LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES  
DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Gerardo Mantecón Rojo, Oficial Mayor, y Yadira Arróniz Sánchez, Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, con fundamento en la Ley Número 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 042, de fecha 29 de enero de 2015, mediante la cual se establece la autonomía de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dotándola de personalidad jurídica y patrimonio propios y

**CONSIDERANDO**

Que conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Fiscalía General del Estado tiene a su cargo la procuración de justicia y la vigilancia del cumplimiento de las leyes.

Que la Ley Número 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 2. De la Fiscalía General, le otorga autonomía técnica, presupuestal, de gestión y para emitir las reglas conforme a las cuales sistematizará la información bajo su resguardo.

Que el reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, publicada en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 108 de fecha 17 de marzo de 2015, en el artículo 3. Apartado B Parte Administrativa, Fracción XI, establece la existencia de la Dirección General de Administración y las unidades adscritas a ella.



## LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Que el reglamento antes mencionado en el artículo 177, Fracción I y VII indica lo siguiente:

Artículo 177. El Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular, ante autoridades administrativas y fiscales, respecto a las obligaciones relacionadas con el presupuesto asignado a la dependencia para el desarrollo de sus atribuciones, sin perjuicio del ejercicio directo de las mismas por parte del Fiscal General;
  
- VII. Planear, presupuestar, programar, ejercer, registrar y administrar, todos aquellos recursos financieros, humanos y materiales que conformen el patrimonio de la Fiscalía General.

Que el reglamento antes citado en el artículo 185 fracción I menciona lo siguiente: Corresponde al Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes dirigir y supervisar la gestión del proceso en recepción, envío y entrega de documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Institución.

### **CAPÍTULO PRIMERO** Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos constituyen el marco normativo y de referencia mediante los cuales se clasificarán las bases de datos relativas a la recepción, envío y distribución de la correspondencia oficial, de las unidades

administrativas comprendidas en el artículo 3 del reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. Tales actividades tendrán el siguiente marco legal:

- a) Ley Número 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b) Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Artículo 2. Para el buen funcionamiento del destino de la documentación oficial, la Oficina de Oficialía de Partes, contará con timbres postales de diferentes denominaciones adquiridos en el Servicio Postal Mexicano, así como guías de envío que serán entregadas por la empresa de mensajería y paquetería que haya sido adjudicada.

Artículo 3. El Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes, tendrá la obligación de vigilar y evaluar el acatamiento de lo establecido en estos lineamientos mediante:

- a) Supervisión diaria en forma directa con los libros de registro de recibido y entrega de correspondencia.
- b) Supervisión en forma directa en la revisión de la relación que por día se envía al Servicio Postal Mexicano.
- c) Supervisión diaria en forma directa con el original del formato de guías que se queda en el archivo, de los envíos que se realizan por conducto del servicio de mensajería.



## LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

### **CAPÍTULO SEGUNDO** Recepción de la Documentación

Artículo 4. La Oficina de Oficialía de Partes recibirá de las diferentes unidades administrativas, la documentación que para su despacho requiera del Servicio Postal Mexicano.

Toda documentación deberá ser entregada en sobre cerrado o bajo cubierta, señalando el número de oficio o en su caso su contenido, en el tamaño que permita conservar y proteger el documento durante su traslado y entrega al destinatario.

Se acusará de recibo cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia:

- I. Sello oficial.
- II. Fecha y hora de recepción
- III. Número de anexos.

De igual forma, toda documentación recibida será registrada en los libros de control que al efecto se hayan establecido.

Artículo 5. Los sobres o paquetes que se reciban de parte de las unidades administrativas, deberán estar rotulados en la parte superior izquierda con los datos del remitente: nombre, cargo y domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio y entidad federativa).

En el centro del sobre deberán anotarse los datos del destinatario: (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio, y entidad federativa, en caso de que se envíe a la Ciudad de México, deberá incluirse la delegación). En caso de



## LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

requerirse por correo certificado el envío de los sobres y paquetes, estos deberán llevar colocado la leyenda: CERTIFICADO.

En caso de que la documentación que se vaya a recibir no reúna los requisitos antes mencionados, se devuelve la misma de manera inmediata entregándosela al interesado, e informándole de los datos que hacen falta incluir.

Artículo 6. La Oficina de Oficialía de Partes recibirá la correspondencia del Servicio Postal Mexicano, de mensajería, paquetería y de particulares en un horario de 9:00 a 15:00 hrs y de 18:00 a 20:00 hrs, misma que se registrará en los libros de control para su entrega a las diferentes unidades administrativas.

### **CAPÍTULO TERCERO** Envío de la Documentación

Artículo 7. Una vez recibida la documentación por las diferentes unidades administrativas y asentada en el libro de control, la Oficina de Oficialía de Partes, elaborará una relación en donde se clasificará la correspondencia en:

- a) Ordinaria
- b) Certificada

Respecto a la utilización de los timbres postales, después se enviará por medio del Servicio Postal Mexicano, quien deberá acusar de recibido en la copia de la relación, colocando el sello oficial.

Artículo 8. El personal de la Oficina de Oficialía de Partes deberá registrar en el libro de control la documentación recibida y requisitada debidamente por las diferentes



## LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

unidades administrativas que acrediten que la documentación remitida deba ser enviada por el servicio de mensajería y paquetería, por medio de las guías de envío.

### **CAPÍTULO CUARTO** Distribución de la Documentación

Artículo 9. La Oficina de Oficialía de Partes, realizará la distribución de la documentación que reciba a cada una de las unidades que corresponda, asentando en el libro de registro de control interno que al efecto se haya establecido, colocando nombre completo de la persona que recibe y firma autógrafa, sello, fecha y hora de su recepción.

### **CAPÍTULO QUINTO** De las Unidades Administrativas

Artículo 10. La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de la Fiscalía General del Estado, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Oficina de Oficialía de Partes, esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente a su publicación.

Dado en la ciudad de Xalapa, Veracruz al mes de mayo del año 2016.

### INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO




Lic. Luis Ángel Bravo Contreras  
Fiscal General

Presidente del Órgano de Gobierno

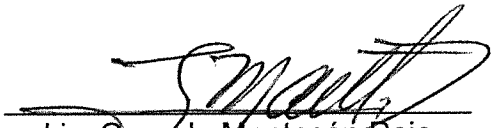


Dr. Ariel A. César Robinson  
Manzanilla


Abogado General  
Secretario Técnico del Órgano de  
Gobierno



Lic. Luis Antonio Ibáñez Cornejo  
Visitador General  
Vocal del Órgano de Gobierno



Lic. Gerardo Mantecón Rojo  
Oficial Mayor  
Vocal del Órgano de Gobierno



Mtro. José Virgilio Cruz Casas  
Contralor General de  
la Fiscalía General  
Comisario del Órgano de Gobierno





**LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES  
DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

---

**C. Mariano Borbolla Román**  
**Representante del Subcomité del**  
**Consejo Coordinador Empresarial**  
**(Xalapa)**  
**Vocal del Órgano de Gobierno**

---

**C. Andrés Beceiro López**  
**Presidente de la Alianza Ciudadana**  
**de Empresarios Veracruzanos, A.C.**  
**Vocal del Órgano de Gobierno**

---

**Mtra. María del Monserrat Díaz**  
**Representante del Sistema Estatal para**  
**Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar**  
**la Violencia Contra las Mujeres**  
**Vocal del Órgano de Gobierno**