



Dirección de Control de Procesos

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

DIRECCION DE CONTROL DE PROCESOS

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Enríquez, Ver., septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2-3
Marco Jurídico:	4-
Atribuciones:	5-8
Estructura orgánica:	9
Descripción de puestos:	
Director de Control de Procesos:	10-17
Coordinador de Fiscales Auxiliares	18-22
Fiscal Auxiliar	23-26
Fiscal Dictaminador	27-30
Fiscal Adscrito a los Juzgados Civiles y Familiares:	31-34
Auxiliar de Fiscal:	35-40
Responsable de Control, Recepción, Distribución y Despacho de Documentación	41-43
Enlace de Control de Procesos	44-46
Directorio:	47
Hoja de Revisión	48



Dirección de Control de Procesos

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Control de Procesos es principalmente conocer de manera detallada, las funciones primordiales, cuyo origen y funcionamiento radican en la Constitución General de la República, Constitución General del Estado, Código Penal, Código de Procedimientos Penales, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; teniendo como fin mostrar un claro y preciso análisis específico de los rubros relativos al fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, campos de competencia, así como las actividades genéricas que son fundamentales para el buen funcionamiento de ésta Dirección, tomando en consideración las relaciones internas y externas de la misma con otras dependencias tanto estatales como federales, permitiendo con ello aprovechar al máximo todos los recursos materiales y humanos asignados a esta dirección, con el firme propósito de continuar con el camino correcto, en aras del compromiso social que nuestra institución representa y que la sociedad exige.

La dinámica que ha sido indispensable implementar en las funciones de la Coordinación de Fiscales Auxiliares del Fiscal General del Estado, ha obligado a solicitar el aumento de recursos humanos, materiales y económicos, pues es bien sabido que, la implantación del nuevo Sistema de Justicia Penal Oral y Adversarial ha multiplicado el trabajo jurídico que es la substancia de ésta Coordinación, por lo que resulta imperativo además de puntualizar lo anterior, plasmarlo también en el manual de organización en el que se resumen a detalle las funciones y actividades fundamentales que se realizan de manera clara y precisa, esto en aras de la simplificación, agilización y funcionamiento transparente del trabajo que se realiza, con la firme intención de desahogarlo con profesionalismo que se refleje en la calidad del trabajo, esto en cumplimiento del compromiso que se asume como un área jurídica de esta Fiscalía.

Es importante contar con un manual de organización, pues nos permite determinar necesidades de capacitación, que ayuda al personal de nuevo ingreso a integrarse de forma rápida al área que precisa sus funciones para evitar evadir sus responsabilidades y establecer la necesidad de contar o no con más personal de acuerdo a la importancia de las funciones que se realizan.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

El dos de julio de mil novecientos ochenta y tres, funcionaba como Departamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz, sin embargo, al ser primordial las atribuciones conferidas a esta área, se elevó a rango de Dirección, apareciendo por primera vez con dicho carácter en la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado, en fecha tres de agosto de mil novecientos ochenta y tres, donde nació la Dirección General de Control de Procesos, componiéndose de tres áreas fundamentales como lo son los Agentes del Ministerio Público dictaminadores, Control de Mandamientos Judiciales y Constancias Procésales, funcionando así hasta la reestructuración organizacional del dos mil tres, en donde se le cambio de denominación de Constancias Procésales al de Control de Causas Penales. Ante la necesidad de tener un mayor control en el desahogo del trabajo jurisdiccional que le es remitido por las diversas Salas del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado al Fiscal General, se creó, en el mes de Enero del año 1991 la Ley Orgánica del Ministerio Público, que en su artículo 11 fracción X, contempla la figura de los Agentes del Ministerio Publico Auxiliares del Procurador.

En la gaceta número 138 de fecha 12 de Julio del año 2004, en su artículo 18 fracción XVII, sigue siendo la misma figura, posteriormente mediante gaceta número 119 de fecha 24 de Mayo del año 2006 en su artículo 21 fracción I, se menciona ya al Coordinador de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador; cabe hacer mención que fue hasta el 17 de noviembre del año 2010 mediante gaceta número 367 que se publicó el primer Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, donde se especificaban las atribuciones y funciones del Coordinador y de los Agentes del Ministerio Publico Auxiliares del Procurador, a fin de ordenar y sistematizar el acuerdo que cada uno de los asuntos amerita con el titular de la institución, tanto respecto de aquellos donde se plantea el desistimiento de los recursos de apelación, en ambos sistemas, pues aún sigue vigente el Juicio Tradicional ya en abrogación paulatina en los diversos asuntos de los denominados de alto impacto para la sociedad, lo que permite sostener ante el Tribunal de Alzada un criterio unificado con la aprobación correspondiente para así supervisar el trabajo de los Fiscales Auxiliares que deben desahogar las vistas tanto de carácter penal como civil que se reciben a diario en los cuales se hacen planteamientos jurídicos buscando siempre elevar la calidad por cada uno de los Fiscales adscritos a ésta Coordinación; así como los acuerdos que son pertinentes recabar del Jefe de ésta Institución.

Cabe destacar que ésta Coordinación por el desarrollo del trabajo jurídico que viene realizando a partir de su creación subsiste en el organigrama de la misma, ahora con el cambio de denominación a Coordinación de Fiscales Auxiliares, esto con motivo de la

autonomía de que goza ésta Representación Social ahora Fiscalía General del Estado según data de la Ley 546 de la Fiscalía General del Estado publicada en la gaceta número 042 de fecha 29 de enero del año 2015 y su Reglamento publicado mediante Gaceta Oficial número 108 del día 17 de marzo del año 2015, en el que esta Coordinación cambió su adscripción a la Dirección de Control de Procesos y se incluyó la figura de un Enlace de Estadística e informática para las labores desempeñadas e intercambio de información con la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.

El 09 de Enero de 2015 es publicada la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, misma que considera modificaciones en su artículo 52, señalando que: "...El Ministerio Público en el Estado de Veracruz, estará a cargo de un Órgano Constitucional Autónomo....", señalado en el artículo 67 de dicha Constitución, las características de los órganos autónomos, así como el perfil del titular de la misma.

El 29 de Enero de 2015 mediante Gaceta Oficial número Extraordinaria 042 se publica la Ley N° 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; derivado de esto, el 17 de Marzo de 2015 mediante Gaceta Oficial número Extraordinario 108 se publica el Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el que se establece las áreas y puestos que precisan la estructura orgánica de la Dirección de Control de Procesos en su artículo 92, incorporando a la Dirección la Coordinación de Fiscales Auxiliares, misma que cuenta con Fiscales Auxiliares, Fiscales Dictaminadores, Fiscales Adscritos a los Juzgados Civiles y Familiares, enlaces de Control de Procesos, Responsables de control, recepción, distribución y despacho de documentación, Auxiliares de Fiscal y Enlace de Estadística e informática, dependiendo directamente del C. Fiscal General, así mismo de acuerdo al artículo decimoprimer transitorio tiene injerencia en los Fiscales que aún se encuentren adscritos a los Juzgados Penales, seguirán en funciones en los Juzgados que por acuerdo del Consejo de la Judicatura permanezcan en los Distritos Judiciales en donde se aplique el Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial, para abatir el rezago en los procedimientos incoados conforme al sistema justicia penal anterior, y estará subordinados jerárquicamente a esta Dirección.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente
- Código Nacional de Procedimientos Penales vigente.
- Ley de Amparo vigente.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 2015)
- Tratados Internacionales
- Ley General de Víctimas
- Ley General para prevenir y Sancionar los delitos en Materia de Secuestro
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Convenio de Colaboración Celebrado por la Procuraduría General de la República , la Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías de justicia de los treinta y un Estados integrantes de la Federación, publicado en la Gaceta Oficial número 111, Tomo CLXIV, de fecha cuatro de junio del dos mil uno.

Normatividad Estatal:

- Código Civil
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Código Civil
- Código Penal
- Código de Procedimientos Penales del Estado vigente hasta el 11 de junio del 2016.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección de Control de Procesos son las siguientes:

- Vigilar la secuela del procedimiento y el control de los procesos que se desarrollan en los juzgados en materia penal, civil y familiar del Estado; así como los procedimientos en segunda instancia en materia penal y los juicios de amparo en los que la Fiscalía General promueva y tenga intervención.
- Dirigir, vigilar y coordinar a los Fiscales Dictaminadores adscritos a la Dirección;
- Solicitar, previo acuerdo con el Fiscal General, a los Fiscales Dictaminadores un análisis técnico-jurídico sobre la procedencia del no ejercicio de la acción penal, en la etapa del procedimiento que corresponda.
- Dirigir y vigilar a la Coordinación de Fiscales Auxiliares Adscrita a la Dirección.
- Dirigir, vigilar y coordinar a los Fiscales Adscritos a los Juzgados del Estado del ramo penal, civil y familiar, en la intervención de las leyes y reglamentos les señalen, debiendo poner especial cuidado en la protección de los intereses de los ausentes, menores e incapaces, en el trámite y resolución de las cuestiones civiles relativas al régimen de la familia y asuntos en los que el Estado se parte.
- Desahogar las consultas que le formulen los Fiscales adscritos a los juzgados en materia penal, civil y familiar, respecto a los procesos en que estén interviniendo y en caso de emitir dictamen, someterlo a la consideración del Fiscal General.
- Girar las instrucciones pertinentes para que los procesos se sigan con toda regularidad y se interpongan los recursos legales que procedan.
- Realizar visitas a los Fiscales Adscritos a los Juzgados en Materia Penal, Civil y Familiar.
- Intervenir, previo acuerdo del Fiscal General, en los procesos relativos a asuntos relevantes, constituyéndose en Fiscal Adscrito al Juzgado correspondiente.
- Solicitar a los Fiscales Regionales los informes que le permitan mantener el banco de datos de las órdenes de aprehensión del sistema acusatorio y adversarial debidamente actualizado.
- Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos.
- Intervenir, por instrucciones del Fiscal General, por sí o por conducto de los Fiscales a su mando incluyendo los Especializados en Justicia Penal para Adolescentes, ante

Juzgados, Tribunales, Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y Juzgados y Tribunales del Fuero Federal, en los expedientes, causas, tocas y juicios de Amparo, a fin de promover y desahogar las actuaciones procesales a que haya lugar, en los asuntos que tenga a su cargo.

- Proponer al Fiscal General las políticas institucionales para la actuación de los Fiscales adscritos en los Órganos Jurisdiccionales en Materia Penal, Civil y Familiar del Estado.
- Analizar y evaluar, en coordinación con los Fiscales Regionales y Fiscales Coordinadores Especializados, la calidad técnico-jurídica de la actuación de los Fiscales ante los órganos jurisdiccionales del Estado, con el objetivo de proponer un mejoramiento en la actuación ministerial.
- Someter a consideración del Fiscal General las quejas que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, deban presentarse ante el Consejo de la Judicatura y que deriven de actos u omisiones de los órganos jurisdiccionales del conocimiento de los procedimientos.
- Emitir criterios e interpretaciones de índole administrativa, respecto a la aplicación del Código Nacional.
- Acordar con el Fiscal General, de manera oportuna, sobre el desistimiento del recurso de apelación y la autorización para conformarse con las resoluciones que no causen agravios o, en su caso, allanarse con los que presente la defensa.
- Elaborar y proporcionar al Fiscal General un informe mensual sobre la estadística de asuntos despachados, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron.
- Llevar el control de seguimiento sobre el resultado obtenido por cada uno de los procedimientos propuestos por los Fiscales Auxiliares, informando al Fiscal General respecto del desempeño y rendimiento de éstos.
- Mantener permanentemente informados y actualizados el personal a su cargo, sobre las reformas a la legislación inherente a la función, así como de los criterios doctrinarios y de jurisprudencia que se emitan con relación a la misma.
- Vigilar que el Coordinador de Fiscales Auxiliares, lleve a cabo reuniones, por lo menos, una vez a la semana, con los Fiscales Auxiliares, con el objeto de intercambiar opiniones, unificar criterios, concretar propuestas, y hacer una evaluación y análisis de sus funciones.

- Organizar, estructurar y ejecutar, previo acuerdo con el Fiscal General, un calendario de visitas periódicas a las diversas regiones del Estado, donde el Coordinador y los Fiscales Auxiliares designados, expongan y comenten con los Fiscales Regionales, Fiscales Coordinadores Especializados y los Fiscales Adscritos a estos, respecto de las incidencias e irregularidades en que estos incurran con relación a la interpretación de criterios emitidos por las salas penales del Tribunal Superior de Justicia, que afecten el desarrollo eficaz del proceso penal.
- Vigilar y, en su caso, promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten el interés legítimo de la Fiscalía General.
- Designar, en forma especial y previo acuerdo con el Fiscal General, a cualquiera de los Fiscales Auxiliares, para el estudio y desahogo de asuntos relevantes.
- Atender por sí o por el Coordinador de Fiscales Auxiliares a los interesados en los asuntos de su competencia, recibiendo las promociones que le presenten y girar las instrucciones respectivas al Fiscal Auxiliar correspondiente.
- Hacer del conocimiento, al Fiscal General, de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los Jueces y las Salas, para que a su vez se hagan del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Informar al Fiscal General sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, que detecten los Fiscales Auxiliares, para que se formulen las quejas procedentes ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General.
- Atender las peticiones de asistencia jurídica internacional y de extradiciones.
- Solicitar, a la autoridad que corresponda, el establecimiento de alertas migratorias y notificaciones rojas y amarillas cuando así se requiera, para el cumplimiento de un mandamiento judicial.
- Vigilar a los Fiscales que aún se encuentren adscritos a los Juzgados Penales, que permanezcan en los Distritos Judiciales en donde se aplique el Sistema de Justicia

- Penal Acusatorio Adversarial, para abatir el rezago en los procedimientos incoados conforme al sistema justicia penal anterior.
- Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

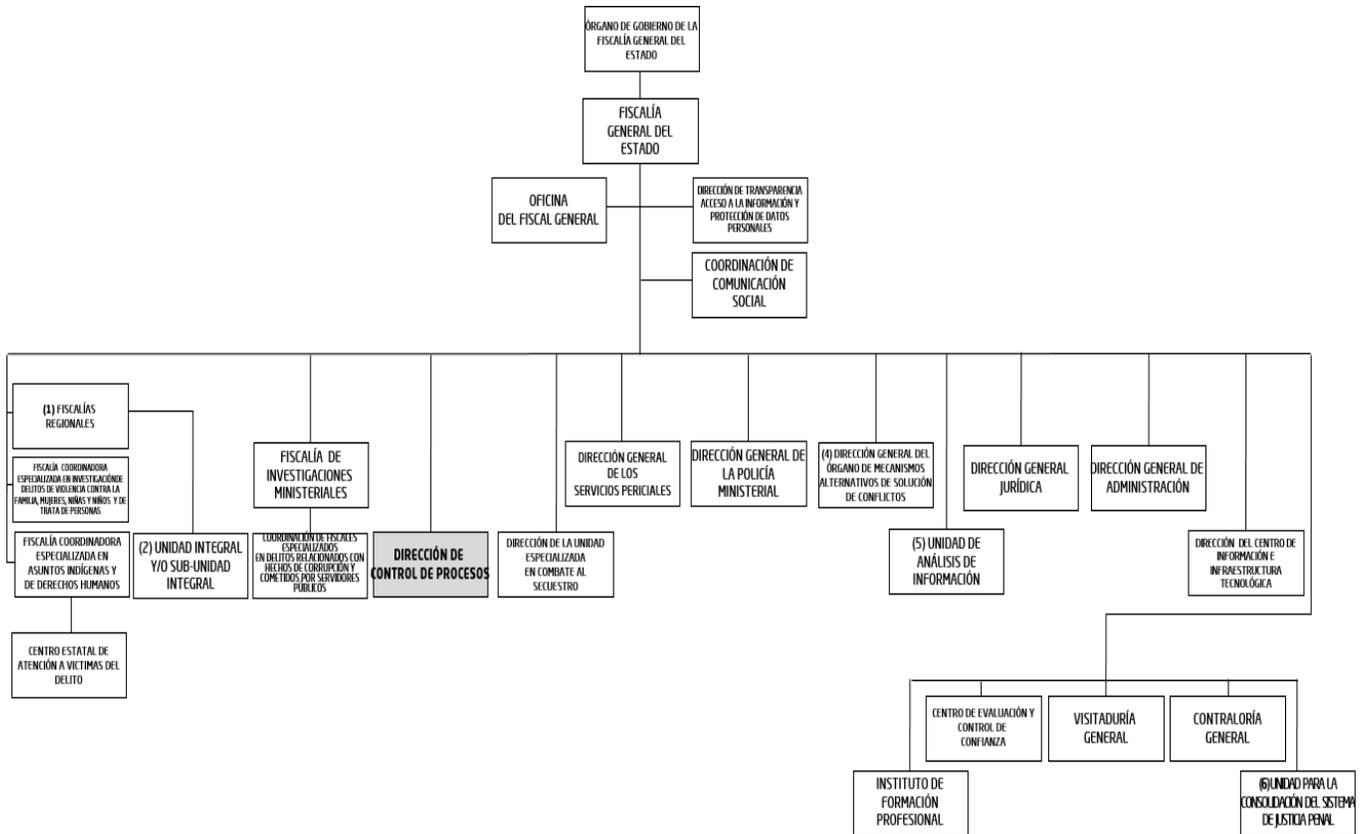


Dirección de Control de Procesos



**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director de Control de Procesos
Jefe inmediato:	Fiscal General
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Fiscales Auxiliares, Fiscales Auxiliares, Fiscales Dictaminadores, Fiscales Adscritos a los Juzgados Penales, Civiles y Familiares, Auxiliares de Fiscal, Responsables del control de recepción, distribución y despacho de documentación, Enlaces de control de procesos y Enlaces de Estadística e Informática.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de vigilar la secuela del procedimiento y el control de los procesos que se desarrollan en los Juzgados en Materia Penal, Civil y Familiar del Estado, así como los procesos penales que se siguen en los Juzgados penales en todo el estado; y los Juicios de Amparo en que la Fiscalía General promueva y tenga intervención.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Director de Control de Procesos tendrá las funciones siguientes:

1. Vigilar la secuela del procedimiento y el control de los procesos que se desarrollan en los juzgados en materia penal, civil y familiar del Estado; así como los procedimientos en segunda instancia en materia penal y los juicios de amparo en los que la Fiscalía General promueva y tenga intervención.
2. Dirigir, vigilar y coordinar a los Fiscales Dictaminadores adscritos a la Dirección;
3. Solicitar, previo acuerdo con el Fiscal General, a los Fiscales Dictaminadores un análisis técnico-jurídico sobre la procedencia del no ejercicio de la acción penal, en la etapa del procedimiento que corresponda.
4. Dirigir y vigilar a la Coordinación de Fiscales Auxiliares Adscrita a la Dirección.
5. Dirigir, vigilar y coordinar a los Fiscales Adscritos a los Juzgados del Estado del ramo penal, civil y familiar, en la intervención de las leyes y reglamentos les señalen, debiendo poner especial cuidado en la protección de los intereses de los ausentes, menores e incapaces, en el trámite y resolución de las cuestiones civiles relativas al régimen de la familia y asuntos en los que el Estado se parte.
6. Desahogar las consultas que le formulen los Fiscales adscritos a los juzgados en materia penal, civil y familiar, respecto a los procesos en que estén interviniendo y en caso de emitir dictamen, someterlo a la consideración del Fiscal General.
7. Girar las instrucciones pertinentes para que los procesos se sigan con toda regularidad y se interpongan los recursos legales que procedan.
8. Realizar visitas a los Fiscales Adscritos a los Juzgados en Materia Penal, Civil y Familiar.
9. Intervenir, previo acuerdo del Fiscal General, en los procesos relativos a asuntos relevantes, constituyéndose en Fiscal Adscrito al Juzgado correspondiente.
10. Solicitar a los Fiscales Regionales los informes que le permitan mantener el banco de datos de las órdenes de aprehensión del sistema acusatorio y adversarial debidamente actualizado.
11. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos.
12. Intervenir, por instrucciones del Fiscal General, por sí o por conducto de los Fiscales a su mando incluyendo los Especializados en Justicia Penal para Adolescentes, ante Juzgados, Tribunales, Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y Juzgados y

FUNCIONES

- Tribunales del Fuero Federal, en los expedientes, causas, tocas y juicios de Amparo, a fin de promover y desahogar las actuaciones procesales a que haya lugar, en los asuntos que tenga a su cargo.
13. Proponer al Fiscal General las políticas institucionales para la actuación de los Fiscales adscritos en los Órganos Jurisdiccionales en Materia Penal, Civil y Familiar del Estado.
 14. Analizar y evaluar, en coordinación con los Fiscales Regionales y Fiscales Coordinadores Especializados, la calidad técnico-jurídica de la actuación de los Fiscales ante los órganos jurisdiccionales del Estado, con el objetivo de proponer un mejoramiento en la actuación ministerial.
 15. Someter a consideración del Fiscal General las quejas que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, deban presentarse ante el Consejo de la Judicatura y que deriven de actos u omisiones de los órganos jurisdiccionales del conocimiento de los procedimientos.
 16. Emitir criterios e interpretaciones de índole administrativa, respecto a la aplicación del Código Nacional.
 17. Acordar con el Fiscal General, de manera oportuna, sobre el desistimiento del recurso de apelación y la autorización para conformarse con las resoluciones que no causen agravios o, en su caso, allanarse con los que presente la defensa.
 18. Elaborar y proporcionar al Fiscal General un informe mensual sobre la estadística de asuntos despachados, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron.
 19. Llevar el control de seguimiento sobre el resultado obtenido por cada uno de los pedimentos propuestos por los Fiscales Auxiliares, informando al Fiscal General respecto del desempeño y rendimiento de éstos.
 20. Mantener permanentemente informados y actualizados el personal a su cargo, sobre las reformas a la legislación inherente a la función, así como de los criterios doctrinarios y de jurisprudencia que se emitan con relación a la misma.
 21. Vigilar que el Coordinador de Fiscales Auxiliares, lleve a cabo reuniones, por lo menos, una vez a la semana, con los Fiscales Auxiliares, con el objeto de intercambiar opiniones, unificar criterios, concretar propuestas, y hacer una evaluación y análisis de sus funciones.

FUNCIONES

22. Organizar, estructurar y ejecutar, previo acuerdo con el Fiscal General, un calendario de visitas periódicas a las diversas regiones del Estado, donde el Coordinador y los Fiscales Auxiliares designados, expongan y comenten con los Fiscales Regionales, Fiscales Coordinadores Especializados y los Fiscales Adscritos a estos, respecto de las incidencias e irregularidades en que estos incurran con relación a la interpretación de criterios emitidos por las salas penales del Tribunal Superior de Justicia, que afecten el desarrollo eficaz del proceso penal.
23. Vigilar y, en su caso, promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten el interés legítimo de la Fiscalía General.
24. Designar, en forma especial y previo acuerdo con el Fiscal General, a cualquiera de los Fiscales Auxiliares, para el estudio y desahogo de asuntos relevantes.
25. Atender por sí o por el Coordinador de Fiscales Auxiliares a los interesados en los asuntos de su competencia, recibiendo las promociones que le presenten y girar las instrucciones respectivas al Fiscal Auxiliar correspondiente.
26. Hacer del conocimiento, al Fiscal General, de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los Jueces y las Salas, para que a su vez se hagan del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
27. Informar al Fiscal General sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, que detecten los Fiscales Auxiliares, para que se formulen las quejas procedentes ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
28. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General.
29. Atender las peticiones de asistencia jurídica internacional y de extradiciones.
30. Solicitar, a la autoridad que corresponda, el establecimiento de alertas migratorias y notificaciones rojas y amarillas cuando así se requiera, para el cumplimiento de un mandamiento judicial.
31. Vigilar a los Fiscales que aún se encuentren adscritos a los Juzgados Penales, que permanezcan en los Distritos Judiciales en donde se aplique el Sistema de Justicia

FUNCIONES

Penal Acusatorio Adversarial, para abatir el rezago en los procedimientos incoados conforme al sistema justicia penal anterior.

32. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

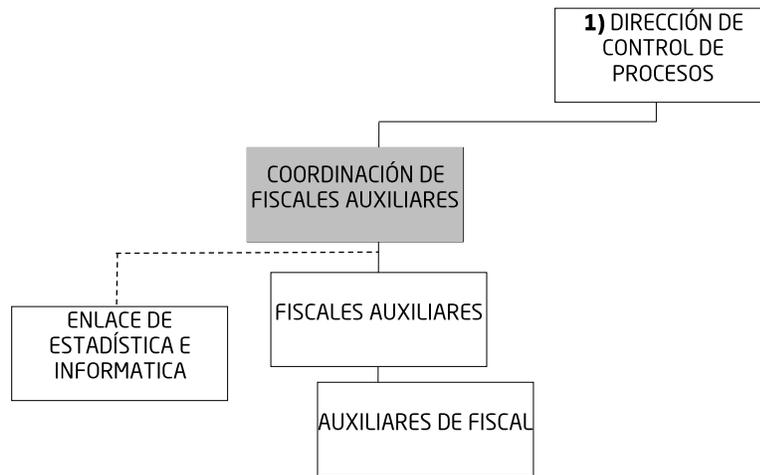
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado	Recibir instrucciones, acordar asuntos relevantes, coordinar la planeación de los asuntos.
El personal Subordinados	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, así como coordinar actividades.
Diversas áreas de la Institución	Resolver diversos problemas que se presentan, solicitando y proporcionando información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado	Solicitar informes sobre antecedentes penales y remitir asuntos que son de su competencia.
La Dirección de Análisis Jurídico Internacional y Extradiciones de la Procuraduría General de la República	Remitir información solicitada, sobre asuntos de extradición.
El Tribunal Superior de Justicia del Estado	Solicitar copias de resoluciones, remitir asuntos de su competencia, solicitar prórrogas de jurisdicción.
Los Jueces de Primera Instancia del Estado	Comentar sobre algún asunto jurídico.
Las diferentes dependencias gubernamentales de Estado	Legalizar los documentos y/o firmas.

<p>Los diferentes dependencias gubernamentales de la República</p>	<p>Remitir información que requiere, sobre antecedentes penales, convenios de colaboración y otros.</p>
<p>La Procuraduría General de la República</p>	<p>Reportar cumplimentaciones de Mandamientos Judiciales librados por órganos judiciales del Fuero Común en Entidades Federativas competencia de la Subprocuraduría de Procedimientos Penales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Fiscales Auxiliares
Jefe inmediato:	Director de Control de Procesos
Subordinados inmediatos:	Fiscales Auxiliares, Auxiliares de Fiscal y Enlace de Estadística e Informática
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La que designe el Fiscal General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Coordinar la actividad de los Fiscales Auxiliares del Fiscal General, verificando que sus actuaciones sean apegadas a derecho en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el fin de atender oportunamente los Tocas remitidos del Tribunal de Alzada para Vista, así como instruir la interposición del recurso que proceda o bien promover el juicio de amparo correspondiente vigilando siempre por el interés legítimo de la Fiscalía General.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS: Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE-18-Noviembre-2016- Capítulo V, Artículo 104.

Funciones

El puesto de Coordinador de Fiscales Auxiliares tendrá las funciones siguientes:

1. Acordar con el Fiscal General, por conducto del Director de Control de Procesos, de manera oportuna, sobre el desistimiento del recurso de apelación y la autorización para conformarse con las resoluciones que no causen agravios o, en su caso, allanarse con los que se presente la defensa.
2. Elaborar y proporcionar al Director de Control de Procesos un informe mensual sobre la estadística de asuntos despachados, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron.
3. Llevar un control de seguimiento sobre el resultado obtenido por cada uno de los pedimentos propuestos por los Fiscales Auxiliares, informando al Director de Control de Procesos respecto del desempeño y rendimiento de éstos.
4. Mantener permanentemente informados y actualizados a los Fiscales Auxiliares, sobre las reformas a la legislación inherente a la función, así como de los criterios doctrinarios y de jurisprudencia que se emitan con relación a la misma.
5. Celebrar, por lo menos, una vez a la semana, reuniones con los Fiscales Auxiliares, con el objeto de incrementar opiniones, unificar criterios, concretar propuestas, y hacer una evaluación y análisis de sus funciones.
6. Organizar, estructurar y ejecutar, previo acuerdo con el Fiscal General, un calendario de visitas periódicas a las diversas regiones del Estado, donde el Coordinador y los Fiscales Auxiliares designados, expongan y comenten con los Fiscales Regionales y los Fiscales Adscritos a estos, respecto de las incidencias en irregularidades en que estos incurran con relación a la interpretación de criterios emitidos por las salas penales del Tribunal Superior de Justicia, que afecten el desarrollo eficaz del proceso penal.
7. Vigilar y, en su caso, promover el juicio de amparo en interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten el interés legítimo de la Fiscalía General.
8. Distribuir equitativa y proporcionalmente la carga de trabajo entre los Fiscales Auxiliares.

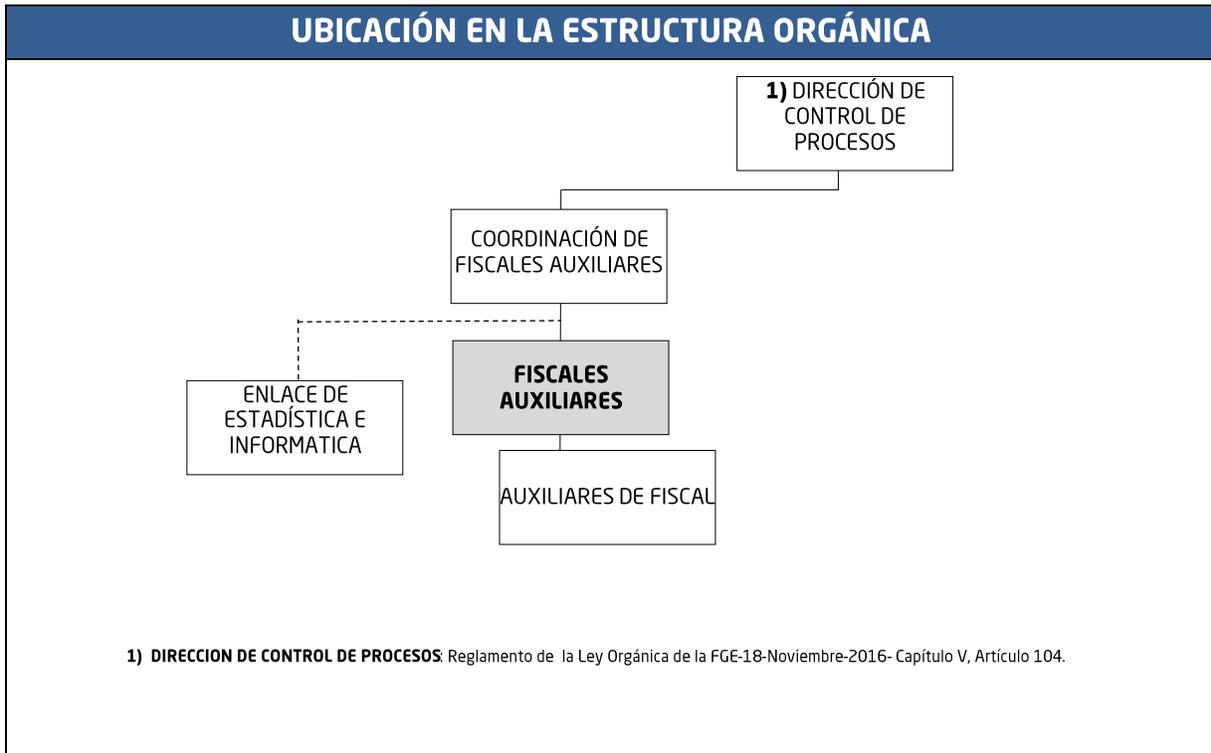
9. Designar, en forma especial y previo acuerdo con el Director de Control de Procesos, a cualquiera de los Fiscales Auxiliares, para el estudio y desahogo de asuntos relevantes.
10. Atender directa y personalmente a los interesados en los asuntos de su competencia, recibiendo las promociones que le presenten y girar las instrucciones respectivas del Fiscal Auxiliar correspondiente.
11. Hacer del conocimiento, al Director de Control de Procesos, de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los Jueces y las Salas, y para que a su vez se hagan del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
12. Informar al Director de Control de Procesos sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, que detecten los Fiscales Auxiliares, para que se formulen las quejas procedentes ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables a la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado	Someter a su consideración los planteamientos jurídicos que generan los Fiscales Auxiliares
Los Fiscales Auxiliares del Fiscal General del Estado	Acordar con el Coordinador y unificar criterios
El Director de Control de Procesos	Plantear los desistimientos del Recurso de Apelación
El Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica	Entregar de Estadísticas
Los Fiscales Regionales y los Coordinadores Especializados	Remitir las resoluciones de la Alzada en lo concerniente al Nuevo Sistema de Justicia Penal, Oral y Adversarial
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Superior de Justicia del Estado	Recibir las vistas que el Tribunal remite en sus diversas Salas devolviendo en los plazos correspondientes los pedimentos según corresponda.
Los Jueces de Distrito, y los Tribunales Colegiados	Recepción y contestación de amparos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar
Jefe inmediato:	Coordinador de Fiscales Auxiliares
Subordinados inmediatos:	Auxiliar del Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La que designe el Fiscal General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar en el desarrollo de las funciones encomendadas, realizándolas en tiempo y forma, conforme a la legalidad e intervenir en los asuntos que, en materia civil o penal, se ventilen en los Juzgados del Estado correspondientes y que le sean encomendados por la superioridad jerárquica.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Fiscal Auxiliar tendrá las funciones siguientes:

1. Desahogar las vistas correspondientes, formulando los pedimentos de expresión y contestación de agravios y el trámite necesario en defensa de los intereses que representa la Institución del Ministerio Público.
2. Emitir opinión sobre la procedencia del desistimiento en los recursos de apelación interpuestos por los Fiscales, a fin de que el Fiscal General, de estimarlo procedente, apruebe el mismo; de igual manera opinar sobre la procedencia de conformarse con las resoluciones que no causen agravios a la Fiscalía General o de allanarse a los agravios que formule la defensa.
3. Intervenir en los demás asuntos que, en materia penal o civil, se ventilen en los Juzgados del Estado correspondientes, y que les sean encomendados por el Fiscal General o el Director.
4. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten el interés legítimo de la Fiscalía General.
5. Solicitar a la autoridad responsable correspondiente, interponer el Recurso de Revisión en los juicios de Amparo, cuya resolución sea contraria a los intereses que la Fiscalía General representa, en términos de la Ley de Amparo.
6. Hacer del conocimiento del Fiscal General, por medio del Director, cualquier irregularidad que cometan los Jueces o, en su caso, los órganos jurisdiccionales.
7. Hacer del conocimiento del Fiscal General, por medio del Director, las irregularidades cometidas por los servidores públicos de esta Institución en el desempeño de sus funciones, con el fin de que el titular disponga lo procedente, a efecto de mejorar la procuración de justicia.
8. Hacer del conocimiento del Fiscal General, a través del Director, la existencia de asuntos relevantes que le sean turnados.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Coordinador de Fiscales Auxiliares	Unificar criterios y Acordar los desistimientos del Recurso de Apelación
Las Unidades Integrales de Procuración de Justicia del Estado	Recibir y remitir las carpetas de Investigación en lo concerniente al Nuevo Sistema de Justicia Penal, Oral y Adversarial
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Superior de Justicia del Estado	Desahogar las vistas que el Tribunal remite en sus diversas Salas devolviendo en los plazos correspondientes los pedimentos según corresponda.
Los Jueces de Distrito, y Los Tribunales Colegiados	Recepción y contestación de amparos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Dictaminador
Jefe inmediato:	Director de Control de Procesos
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de vigilar la secuela del procedimiento y el control de los procesos que se desarrollan en los Juzgados penales, por los delitos de alto impacto y asuntos relevantes, así como las colaboraciones a todo el país.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Fiscal Dictaminador tendrá las funciones siguientes:

1. Intervenir, por instrucción del Director previo acuerdo con el Fiscal General, en los asuntos penales ante los Órganos Jurisdiccionales en la formulación de la acusación y exponer los datos de prueba que la sustentan, así como de las penas y el monto de la reparación del daño.
2. Dictaminar, por instrucción del Director previo acuerdo con el Fiscal General, la procedencia del no ejercicio de la acción penal, en la etapa del procedimiento que corresponda.
3. Apoyar a los Fiscales Adscritos a los Juzgados Penales, Civiles y Familiares del Estado, cuando así lo ordene el Director.
4. Intervenir en los Juzgados Penales Civiles y Familiares, en los casos en que el Fiscal General o el Director lo ordenen.
5. Hacer del conocimiento del Fiscal General, por conducto del Director, sobre las faltas que, a su juicio, hubiesen cometido los servidores públicos del Poder Judicial.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

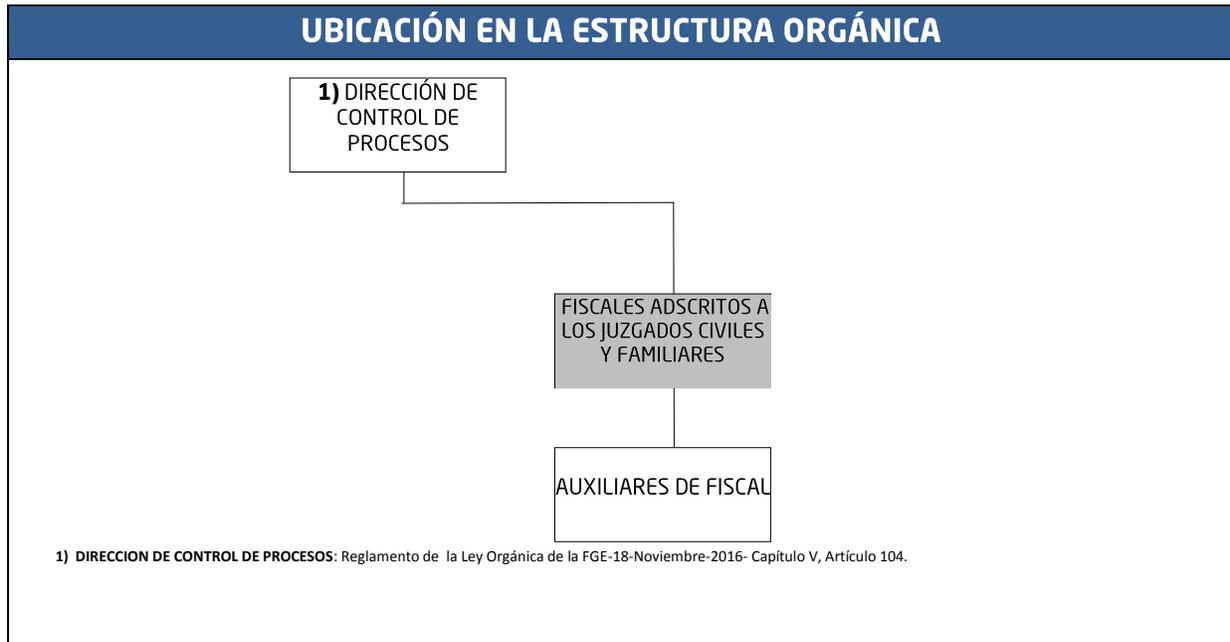
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Los Fiscales adscritos a los Juzgados del Estado	Dar seguimiento de los procesos penales, civiles y de lo familiar.
La Coordinación de Auxiliares del C. Fiscal	Dar seguimiento en segunda instancia de los procesos
La Policía Ministerial	Solicitar la ejecución de mandamientos judiciales
La Unidad de Análisis de información	Solicitar datos precisos sobre los probables.
Las Unidades Integrales de Procuración de Justicia	Informar si existe algún mandamiento judicial vigente en contra de alguna persona que se le haya iniciado alguna carpeta.
La Dirección General Jurídica	Informar si existe mandamiento judicial vigente en contra de alguna persona que se haya amparado
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales	Informar si existen mandamientos judiciales o constancias procesales, respecto de personas desaparecidas en otros estados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Poder Judicial del Estado de Veracruz	Dar seguimiento a los recursos de segunda instancia contra los procesos penales, civiles y familiares
El Poder Judicial de la Federación	Rastrear los juicios de amparos que son promovidos por las partes.

Los Centros de Evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública	Contestar informes que requieren de los mandamientos judiciales.
Las Procuradurías y/o Fiscalías de la República Mexicana	Remitir las colaboraciones, junto con la copia certificada del mandamiento judicial.
Dirección General de Asuntos Policiales e Interpol	Solicitar Alertas migratorias e implementación de Notificaciones amarillas y rojas
Dirección General de Procedimientos Internacionales de la Procuraduría General de la República	Solicitar la detención provisional con fines de extradición. Solicitar formalmente la extradición.
Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Solicitud Asistencial para desahogar diligencias en otros países.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Adscrito a los Juzgados Civiles y Familiares
Jefe inmediato:	Director de Control de Procesos
Subordinados inmediatos:	Auxiliares de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el superior jerárquico
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Los Fiscales Adscritos a los Juzgados en materia Civil y Familiar estarán, uno o varios, en cada uno de los distritos judiciales; serán designados por el Fiscal General, y dependerán jerárquicamente de la Dirección de Control de Procesos. Serán responsables de realizar todas y cada una de las diligencias que se lleven a cabo en los juzgados civiles y familiares, así mismo promover las necesidades en tiempo y forma de acuerdo con la legislación civil.</p>	



FUNCIONES

El Fiscal Adscrito a los Juzgados Civiles y Familiares tendrá las funciones siguientes:

1. Acudir diariamente a los juzgados de su adscripción para estar presentes en las diligencias que se practiquen y ser notificados, y promover las que sean necesarias, en tiempo y forma, de conformidad con la legislación civil.
2. Interponer en tiempo y forma, los recursos legales procedentes.
3. Rendir al Director de Control de Procesos, en los primeros dos días hábiles de cada mes, la Noticia Mensual sobre el estado que guarden los asuntos en que estén interviniendo;
4. Rendir al Director de Control de Procesos, semanalmente, informe sobre el estado que guarden los asuntos en que estén interviniendo;
5. Informar al Director de Control de Procesos sobre las irregularidades que adviertan en la administración de justicia;
6. Solicitar a la autoridad jurisdiccional, el aseguramiento de bienes conforme a lo dispuesto en el Código Nacional, para garantizar la reparación del daño cuando así proceda, así como en los procedimientos de extinción de dominio;
7. Tramitar la reparación del daño exigible a personas distintas del imputado, de cuando proceda ante el órgano jurisdiccional competente, conforme a la disposición normativa aplicable;
8. Solicitar a la autoridad responsable correspondiente que interponga el recurso de revisión en los juicios de Amparo, cuya resolución sea contraria a los intereses que la Institución del Ministerio Público representa;
9. Presentar las quejas contra los servidores públicos del Poder Judicial, al Consejo de la Judicatura, cuando del cumplimiento de sus funciones adviertan irregularidades administrativas, previo acuerdo con el Fiscal General o el Director de Control de Procesos;
10. Vigilar que las sentencias impuesta por los órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos; y
11. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables a la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director de Control de Procesos	Recibir instrucciones respecto de los procesos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Jueces Civiles y de lo Familiar	Entregar documentación para trámites legales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar del Fiscal
Jefe inmediato:	Fiscal Dictaminador
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el superior jerárquico
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar los cuadernillos de colaboración, así como realizar las certificaciones de los documentos que se emiten en esta Dirección.	



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar de Fiscal tendrá las funciones generales siguientes:

1. Acatar todas las órdenes que les dé el Fiscal, al cual auxilian, en la integración de las carpetas de investigación, en el seguimiento de los procesos y en los procedimientos administrativos de responsabilidad, según corresponda.
2. Asistir al Fiscal en las diligencias que deban practicarse.
3. Cumplir con las formalidades del procedimiento penal en la integración de las carpetas de investigación, en el proceso penal y en los procedimientos administrativos de responsabilidad, según corresponda.
4. Practicar las diligencias y actuaciones que ordene el Fiscal, observando el orden cronológico en el desarrollo de sus facultades específicas.
5. Asentar en las carpetas de investigación y en los procedimientos administrativos, los datos de prueba y las demás razones que exprese la Ley o que ordene el Fiscal.
6. Dar visita al Fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente que tenga bajo su responsabilidad, así como de otro tipo de documentación.
7. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales de las Unidades o Sub-Unidades Integrales para el desempeño de sus funciones.
8. Cumplir con las guardias que les correspondan en el horario establecido.
9. Llevar el control de los Libros de Gobierno de registro cronológico de las carpetas de investigación, de las conciliaciones llevadas a cabo, del inicio de procedimientos de mediación, y en forma separada, de las investigaciones relativas al robo de vehículos, y los necesarios para el buen funcionamiento, respetando el número cronológico que le corresponda. Así como también llevar el control de los registros relacionados a los pedimentos, conclusiones y demás movimientos diarios que se hagan en las Unidades o Sub-Unidades Integrales, al igual que los de las áreas a las que se encuentren adscritos.
10. Expedir copia autorizada, previo acuerdo con el Fiscal a cargo, que deban

FUNCIONES

proporcionarse a los interesados en virtud de mandamiento dictado por aquel.

11. Cuidar que en el archivo de la Unidad o Sub-Unidad Integral o del área la que se encuentren adscritos, se conserven los expedientes en buen estado, los que deberán ser inventariados y en orden numérico consecutivo, autorizando su consulta a quien tenga la responsabilidad jurídica reconocida; igualmente y por instrucciones del Fiscal, remitir las carpetas de investigación a la superioridad, debiendo entregarlas con la formalidad de Ley, así como las carpetas de investigación que se encuentren concluidas serán enviadas de inmediato al Archivo Central de la Fiscalía General, en términos de la normatividad aplicable.
12. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias y correspondencia del Fiscal, dentro del menor tiempo posible, así como llevar estricta vigilancia de la secuela de las indagatorias que se ventilen ante esa Autoridad.
13. Llevar el control en el Libro Especial de los oficios recibidos en la Unidad o Sub-Unidad Integral, relativos al Juicio de Amparo, vigilando que los informes solicitados se rindan dentro del término legal.
14. Auxiliar el Fiscal en la elaboración de proyectos de acuerdos, determinaciones y pedimentos.
15. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
16. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Son funciones específicas de los Auxiliares de Fiscal las siguientes:

1. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal y darle cuenta de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como de los anexos que acompañen al expediente de la carpeta de investigación correspondiente.
2. Guardar en el secreto de la Unidad o Sub-Unidad Integral, los escritos, documentos, pliegos u objetos que por su importancia disponga la Ley aplicable, previa descripción de los mismos.

FUNCIONES

3. Resguardar los expedientes de carpetas de investigación que tengan bajo su responsabilidad.
4. Notificar en términos del Código Nacional, los acuerdos y determinaciones que emita el Fiscal.
5. Realizar las notificaciones de las carpetas de investigación determinadas para archivo temporal o no ejercicio de la acción penal, con toda oportunidad.
6. Cumplir diariamente con el correcto registro de los formatos, que al efecto se emitan, de delitos de mayor impacto sociales tales como: vehículos robados y recuperados, abigeato, secuestro, robo a bancos, asalto y robo en carretera, homicidios, entre otros, anexándolos al expediente de la carpeta de investigación e informarle diariamente al Fiscal Regional por conducto del Enlace de Estadística e Informática.
7. Dar cuenta diariamente, en orden cronológico, al Fiscal, sobre el estado que guardan las indagatorias y las que se encuentren integradas, para que, conforme a derecho, sean turnadas para su determinación, previo estudio realizado, y evitar el rezago de las mismas.
8. Asentar correctamente las anotaciones en el Libro de Gobierno, respecto al inicio de las indagatorias, las cuales indistintamente deberán de tener número progresivo, turno, nombre del Auxiliar de Fiscal, fecha de inicio, denunciante, denunciado, probable delito, estado procesal actualizado, evitando la duplicidad de números de indagatorias señalándolas con la palabra "Bis".
9. Asentar en el Libro de Gobierno correspondiente, el número progresivo de requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, así como el trámite final realizado, debiendo anotar fecha de desahogo de los mismos.
10. Realizar correctamente las anotaciones en el Libro de Gobierno, cuando se trate de carpetas de investigación recibidas por incompetencia, deberá anotarse el número que le corresponda de acuerdo al turno y no radicar con el mismo número que le dio la Unidad o Sub-Unidad Integral de origen.
11. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la

FUNCIONES

superioridad jerárquica.

Son funciones específicas de los Auxiliares de Fiscal Adscritos a los Juzgados Civiles y Familiares las siguientes:

1. Recibir todos los pedimentos, amparos, informes varios, dirigidos al titular de la Unidad o Sub-Unidad Integral.
2. Resguardar los documentos que tengan bajo su custodia y responsabilidad.
3. Elaborar la Noticia Mensual de la Información sustantiva de la Fiscalía Adscrita, asegurando la entrega de la misma, en los dos primeros días hábiles de cada mes, al Director de Control de Procesos.
4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Además de las anteriores los Adscritos a la Dirección de Control de Procesos y la Coordinación de Auxiliares

1. Solicitar información a las Agencias Adscrita a los Juzgado Penales, vía telefónica o por escrito del estado que guardan los procesos penales.
2. Realizar cuadernillos de colaboraciones de los mandamientos judiciales vigentes y cancelaciones de los mismos.
3. Recibir, Ordenar y Archivar la documentación que se genere.
4. Reportar mensualmente el programa operativo anual.
5. Realizar las actualizaciones a los manuales.
6. Elaboración de oficios, registros en el libro de gobierno y envió a la parte interesada.
7. Tomar dictado de expresión de agravios y contestación
8. Realizar estadística semanal y mensual (reportando tocas, juicios orales y de responsabilidad juvenil)

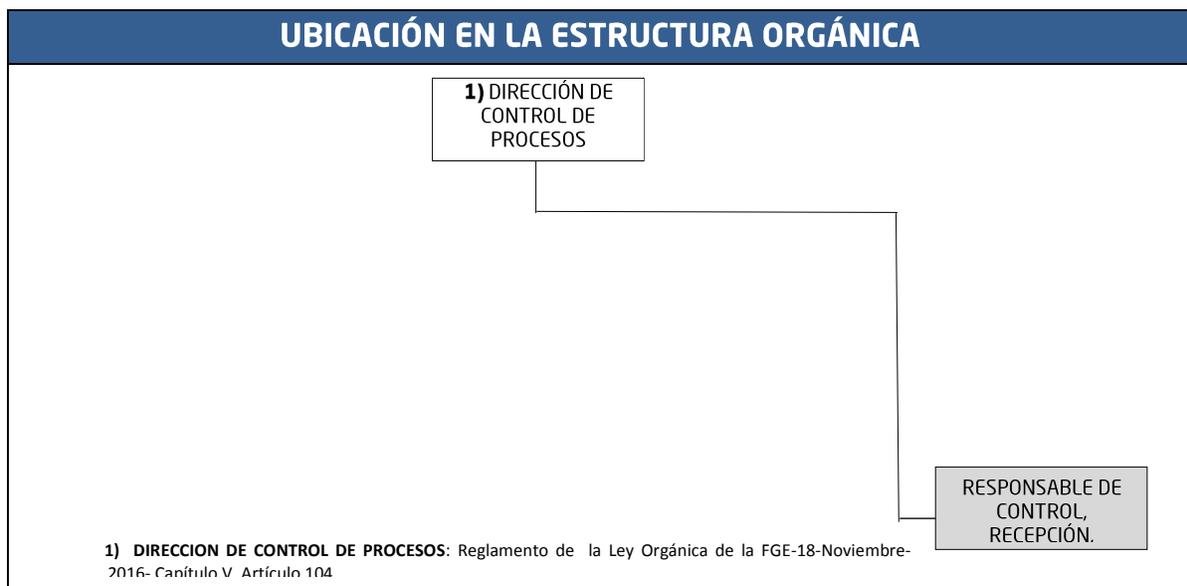
FUNCIONES
9. Contestar Amparos del sistema anterior y el nuevo sistema.
10. Entrega mensual de resoluciones del anterior sistema y de juicios orales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Fiscales Adscritos a los juzgados	Realizar la actualización de la base de datos y las diligencias efectuadas.
Fiscal Dictaminado	Recibir instrucciones.
Director de Control de Proceso	Recibir instrucciones e intercambiar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
N/A	N/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Responsable de Control, Recepción, Distribución y Despacho de Documentación
Jefe inmediato:	Director de Control de Procesos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el superior jerárquico
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de la recepción, control, distribución y despacho de toda la documentación de la Dirección.	



FUNCIONES

El Responsable de Control, Recepción, Distribución y Despacho de Documentación tendrá las funciones siguientes:

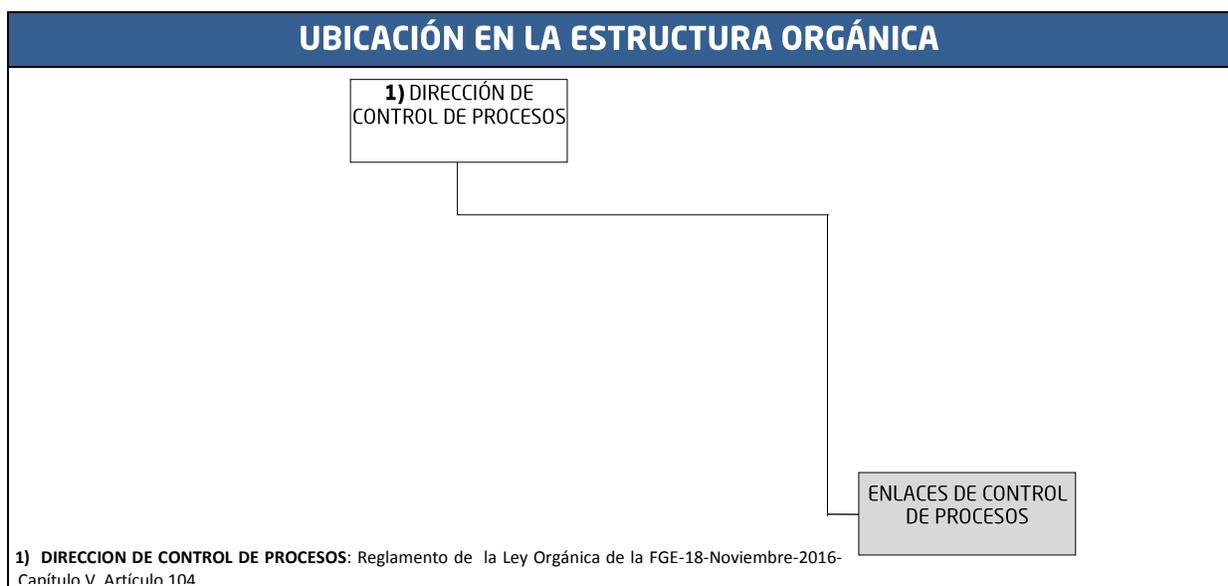
1. Recibir y revisar la documentación que llega a la Dirección, con la finalidad de reconocer todas aquellas que tengan término legal, para darle prioridad al trámite urgente.
2. Sellar, foliar y registrar cada uno de los documentos que se reciben, seleccionarlos por área, para turnarlos y se les del trámite correspondiente.
3. Distribuir la documentación y recabar firmas en el libro de control, para identificar quién le dará trámite
4. Recibir y llevar la correspondencia que emana de la Dirección al Departamento de Oficialía de Partes, para ser enviada a distintos destinos.
5. Seleccionar y turnar los acuses de recibido por área según sea el caso, para su archivo y control.
6. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables a la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Oficialía de Partes de la Fiscalía	Recibir la documentación que por ese medio llega a la Institución
La Dirección General Jurídica	Recibir oficios sobre juicios de amparos, para la localización y búsqueda de antecedentes procesales
La Fiscalía de investigaciones Ministeriales	Recibir oficios en donde solicitan la búsqueda de antecedentes sobre personas
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Notificador Federal	Entregar la documentación oficial
El Notificador de Telégrafos	Entregar los telegramas
Las Personas interesadas, afectadas o agraviadas de diferentes lugares que vienen a dejar correspondencia.	Solicitar información respecto de los asuntos que les interesa y que están en trámite

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Enlace de Control De Procesos
Jefe inmediato:	Director de Control de Procesos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el superior jerárquico
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de mantener la base de datos actualizada y verificar que la información este en tiempo y forma.	



FUNCIONES

El Enlace de Control de Procesos tendrá las funciones siguientes:

1. Recabar, validar, supervisar, actualizar y depurar la captura de la información sustantiva respecto de los Procesos Penales en que intervengan los Fiscales adscritos a los Juzgados de Primera Instancia, Menores y Municipales que conforman la región de su adscripción, para su integración diría en la Intranet Corporativa de la Fiscalía General, y al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Reportar semanalmente el concentrado de información estadística de procesos penales emitidos por las Unidades o Sub-Unidades Integrales Adscritas a los Juzgados de Primera Instancia, Menores y Municipales que conforman la región de su adscripción, al Fiscal Regional y a la Dirección de Control de Procesos, así como las órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencias que emitan los Órganos Jurisdiccionales mencionados.
3. Proporcionar dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes la Noticia generada por las Unidades o Sub-Unidades Integrales Adscritos que conforman su área de adscripción, al Centro de Información por conducto de la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México.
4. Orientar y capacitar periódicamente a los Auxiliares de Fiscal de las Unidades o Sub-Unidades Integrales Adscritas a los Juzgados de Primera Instancia, Menores y Municipales que conforman su área de adscripción, para el llenado de los formatos de captación e integración de la información sustantiva.
5. Realizar visitas a las Unidades o Sub-Unidades Integrales Adscritas a los Juzgados de Primera Instancia, Menores y Municipales que conforman su área de adscripción, para cotejar la información de los procesos penales registrados en el Libro de Gobierno.
6. Mantener la organización, orden, limpieza, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo; y
7. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, el Fiscal General, el Fiscal Regional o el Director de Control de Procesos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Fiscales Adscritos a los juzgados	Mantener actualizada la base de datos y las diligencias efectuadas.
Los Delegados Regionales de la Policía Ministerial.	Solicitar la ejecución de los mandamientos judiciales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
N/A	N/A



Dirección de Control de Procesos



DIRECTORIO

Lic. Osvaldo Vargas Ruiz
Director de Control de Procesos

Lic. Florentino Flores Almeida
Coordinador de Auxiliares

Lic. Maira Del Moral Ledo
Lic. Hernán Solís Contreras
Fiscales Auxiliares

Lic. Emili Castillo Molina
Lic. Alba Patricia López Rodríguez
Lic. Lucero Ivette González Reyes
Fiscales Dictaminadores

Vacante
Fiscales Adscritos a los Juzgados Civiles y Familiar

Lic. Mayvi Teodora Hernández Cruz
Lic. Nancy Amaro Gómez
Lic. José Portilla Alba
Lic. Yaremis Amador Meléndez
Lic. Soledad Araceli Luna López
C. Joel Hernández Pérez
Auxiliares de Fiscal

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Osvaldo Vargas Ruiz Director de Control de Procesos</p>	
<p>Revisó</p>  <p>C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández Jefe de Planeación y Desarrollo Organizacional</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón Oficial Mayor de la Dirección General de Administración</p>