

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., Septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2 - 4
Marco jurídico:	5 - 8
Atribuciones:	9 - 12
Estructura orgánica:	13
Descripción de puestos:	14 - 114
Abogado General de la Dirección General Jurídica:	14 - 18
Analista Jurídico	19 - 21
Notificador	22 - 23
Secretario Técnico	24 - 26
Subdirector de Consultoría Jurídica:	27 - 29
Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica:	30 - 32
Analista Jurídico:	33 - 35
Auxiliar Administrativo:	36 - 38
Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles:	39 - 41
Analista Jurídico:	42 - 45
Auxiliar Administrativo:	46 - 48
Subdirector de Legislación:	49 - 51
Jefe del Departamento de Compilación Jurídica:	52 - 54

		Analista Jurídico:	55 - 57
		Auxiliar Administrativo:	58 - 60
		Jefe del Departamento de Normatividad:	61 - 63
		Analista Jurídico:	64 - 66
		Auxiliar Administrativo:	67 - 69
		Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales:	70 - 73
		Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo:	74 - 76
		Analista Jurídico	77 - 79
		Auxiliar Administrativo:	80 - 82
		Jefe del Departamento de lo Laboral:	83 - 86
		Analista Jurídico	87 - 89
		Auxiliar Administrativo:	90 - 92
		Subdirector de Amparo, Civil y Penal:	93 - 96
		Jefe del Departamento de Amparo:	97 - 99
		Analista Jurídico	100 - 102
		Auxiliar Administrativo:	103 - 105
		Jefe del Departamento de lo Civil y Penal:	106 - 108
		Analista Jurídico:	109 - 111
		Auxiliar Administrativo:	112 - 114

Directorio:	115
Hoja de revisión:	116



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización representa una herramienta normativa de la Dirección General Jurídica, complementaria a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a su Reglamento, por lo que su importancia radica en que especifica en detalle las funciones de cada uno de los servidores públicos que la integran, conforme a la estructura señalada en aquéllas, a fin de que cada uno de éstos conozca sus funciones y participación en la misma.

Este Manual de Organización ha sido elaborado conforme a los criterios indicados en el documento denominado Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2016.

El contenido del Manual de Organización es relativo a la descripción de las facultades de cada uno de los puestos que integran la Dirección General Jurídica, así como la relación laboral, mediata e inmediata, que se genere entre los miembros de la misma Dirección General como con otras unidades administrativas.

En este sentido, el Manual de Organización, permite el Desarrollo armónico de cada actividad que el personal desempeña y, aparte de ello, instrumentar las medidas que conduzcan a la optimización tanto de recursos humanos como materiales, es decir, implementar medidas que permitan el uso racional de los recursos.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La Dirección General Jurídica es una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya importancia radica en representar a la Institución, para efecto de resguardar los intereses de la misma, en procedimientos administrativos y judiciales; y orientar jurídicamente al resto de las unidades administrativas que lo requieran; así como para elaborar, difundir y mantener la actualización de normas que deban ser observadas por los servidores públicos de la misma, en sus respectivas competencias.

La titularidad recae en un Abogado General, cuya denominación obedece a su inclusión en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en el Reglamento de la misma, publicados en la Gaceta Oficial del Estado, en fechas 08 y 18 de noviembre, ambas de 2016, respectivamente.

Esta unidad administrativa se ha mantenido vigente en la Institución, antes y después de que ésta se convirtiera en un organismo autónomo constitucional, esto es, su antecedente se encuentra en la extinta Procuraduría General de Justicia, misma que tiene su origen en la normatividad siguiente:

- a) Ley número 441 Orgánica del Ministerio Público, expedida el 3 de agosto de 1983, por el Lic. Agustín Acosta Lagunes, Gobernador del Estado de Veracruz; denominada como Dirección General Jurídica Consultiva, integrada por: un Director General, y las secciones de "Consultivo, legislación y Contencioso", "Civil, Amparo y Avisos Notariales", "Estadística Criminal" y "Editorial y Biblioteca".
- b) En febrero de 2003, en la administración del Lic. Miguel Alemán Velasco, Gobernador del Estado de Veracruz, se autorizó la Estructura Orgánica de la Dirección General Jurídica, incorporándose la figura del Consultor Jurídico, y los Departamentos "Consultivo, Legislación y Contencioso", "Amparos" y "Estadística Criminal".
- c) Ley número 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número 138, en fecha 12 de julio de 2004, expedida por el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz, misma que en su artículo 18, fracción VII, se hace el señalamiento de que se contará con un Director General Jurídico.
- a) Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 119, en fecha 24 de mayo de 2006, expedido por el Lic. Fidel Herrera

Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz; denominada como Dirección General Jurídica, integrada por: un Director General, un Consultor Jurídico, un Jefe de Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso, un Jefe de Departamento de Amparos; un Jefe de Departamento de Estadística Criminal; Analistas Jurídicos, Analistas Estadísticos, un Enlace Administrativo y Auxiliares Administrativos.

- b) Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 367, en fecha 17 de noviembre de 2010, expedido por el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz; denominada como Dirección General Jurídica, integrada por: un Director General, un Consultor Jurídico, un Jefe de Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso, un Jefe de Departamento de Amparos; y un Jefe de Departamento de Análisis de Estadística Criminal.
- c) Acuerdo 01/2012 por el que se incorpora a la Dirección del Centro de Información, el Departamento de Análisis de Estadística Criminal, y por el que se reestructura la Dirección General Jurídica, al modificar la denominación del Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso por el Departamento de Asuntos Contencioso-Administrativos y Laborales e incorporarse el Departamento Consultivo y de Análisis y el Departamento de Legislación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 87, en fecha 14 de marzo de 2012.
- d) Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 042, en fecha 29 de enero de 2015, expedida por la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado; denominada como Dirección General Jurídica, cuya titularidad está a cargo del Abogado General.
- e) Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 108, en fecha 17 de marzo de 2015, expedida por el Lic. Luis Ángel Bravo Contreras, Fiscal General del Estado; denominada como Dirección General Jurídica, integrada por: un Abogado General, una Subdirección de Consultoría Jurídica, una Subdirección de Legislación, una Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, una Subdirección de Amparo, Civil y Penal, una Unidad Política Criminal, un Instituto de Asesoría Jurídica, Jefes de Departamento, y un Enlace Administrativo.
- f) La Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publica en la Gaceta Oficial del Estado, en fecha 08 de noviembre 2016; El Abogado General dependerá directamente del Fiscal General, será el titular de la Dirección General Jurídica y tendrá las facultades y atribuciones que determinen esta ley, su reglamento y demás normatividad aplicable.

- g) Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 462, en fecha 18 de noviembre de 2016, expedida por el Lic. Luis Ángel Bravo Contreras, Fiscal General del Estado de Ignacio de Llave; denominada como Dirección General Jurídica, integrada por: un Abogado General, una Subdirección de Consultoría Jurídica, una Subdirección de Legislación, una Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, una Subdirección de Amparo, Civil y Penal, Jefes de Departamento, y Notificadores.
- h) Acuerdo Específico 04/2017, por el cual el Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Mtro. Jorge Winckler Ortiz, ordena la creación de la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de auxiliar a la Dirección General Jurídica en sus funciones.

Cabe aclarar que la Unidad de Política Criminal, de acuerdo al artículo 35 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicada en la *Gaceta Oficial del Estado*, dependía del Abogado General, sin embargo, la misma tuvo operatividad a partir de que se convirtió en el Departamento de Política Criminal adscrito a la Unidad de Análisis de la Información, conforme a lo señalado en el Acuerdo General 05/2016 por el que se crea dicha unidad, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 244, y posteriormente con la reforma al artículo 35 de la Ley Orgánica citada, publicada en la *Gaceta Oficial del Estado*, en fecha 8 de noviembre de 2016, así como lo señalado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado en la *Gaceta Oficial del Estado*, en fecha 18 de noviembre de 2016, específicamente en los artículos 211, fracción IV, y 213.

Finalmente, es preciso mencionar que en el presente Manual de Organización se desarrollan las atribuciones de los Departamentos adscritos a cada una de las Subdirecciones que conforman la Dirección General, no obstante, por cuestiones presupuestales de la Institución, aún no se han podido constituir físicamente, por lo que los analistas jurídicos y los auxiliares administrativos, coadyuvan directamente con aquéllas, así como los correspondientes analistas jurídicos que apoyan directamente al Abogado General.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 2017).
- Ley Federal del Trabajo (Ref. 2013).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ref. 2015).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Ref. 2012).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Ref. 2016).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Ref. 2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ref. 2015)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ref. 2017).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ref. 2016).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Ref. 2016).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Ref. 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ref. 2014).
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución (Ref. 2016).
- Ley de Coordinación Fiscal (Ref. 2016).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada (Ref. 2012).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (2016).
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (Ref. 2014).
- Ley de Tesorería de la Federación (Ref. 2015).
- Código Civil Federal (Ref. 2013).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (Ref. 2012).
- Código Fiscal de la Federación (Ref. 2016).
- Código Penal Federal (Ref. 2016).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Ref. 2016).
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (Ref. 2014).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Ref. 2010).
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada (Ref. 2014).
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (Ref. 2004).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ref. 2016).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Ref. 2012).

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave(Ref. 2016)
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz (Ref. 2015)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave¹ (Ref. 2015).
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2007).
- Ley número 563 de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios (Ref. 2015).
- Ley número 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- Ley número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).

¹ Se aplicará la disposición hasta que causen estado los Juicios Contenciosos Administrativos, iniciados antes del 30 de enero de 2015, año en que se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Decreto número 553 por el que se declara expresamente la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2013).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2015).
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2007).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública Para el Estado de Veracruz de Ignacio De la llave (Ref. 2009).
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2012).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2015).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave² (Ref. 2010).
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz (Ref. 2015).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz (Ref. 2016).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2014).
- Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio (Ref. 2015).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).

² Se aplicará la disposición hasta que causen estado los Juicios Contenciosos Administrativos, iniciados antes del 30 de enero de 2015, año en que se publicó, en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto número 553 por el que se declara expresamente la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- Manual de Contabilidad Armonizado.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala lo siguiente:

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Del Abogado General

Artículo 227. El Abogado General estará a lo establecido en los artículos 34 de la Ley Orgánica, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular, como apoderado general y consejero jurídico, quien tendrá las atribuciones inherentes a un poder general para pleitos y cobranzas, con todas las atribuciones generales y aún las especiales, que para su ejercicio requiera de cláusula especial conforme a la Ley.
- II. Formular y contestar demandas, ofrecer pruebas y formular alegatos, presentar recursos, promover amparos, en los asuntos en que la Fiscalía General o su titular sean parte; así como desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recusar, recibir pagos, y los demás actos que determine la Ley.
- III. Representar laboralmente a la Fiscalía General ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales; Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Contenciosos Administrativos y en general, ante cualquier otra Autoridad Federal, Estatal y Municipal, así como ante instituciones de índole particular nacional o extranjera.
- IV. Formular denuncias y querellas, desistirse de éstas últimas, otorgar perdón, en los casos en que proceda conforme a la Ley y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o Estatal.
- V. Vigilar y promover las diligencias de jurisdicción voluntaria a fin de obtener la adjudicación de los vehículos automotores y bienes muebles que no hayan sido, ni pueden ser decomisados y que, en el lapso de un año, a partir de su aseguramiento, no sean reclamados por quienes tengan derecho a hacerlo.
- VI. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General los documentos o informes, así como los dictámenes periciales que sean necesarios

para presentar una defensa adecuada en los trámites extrajudiciales o judiciales en que la Fiscalía General o su titular sean parte, salvaguardando los intereses jurídicos de la misma.

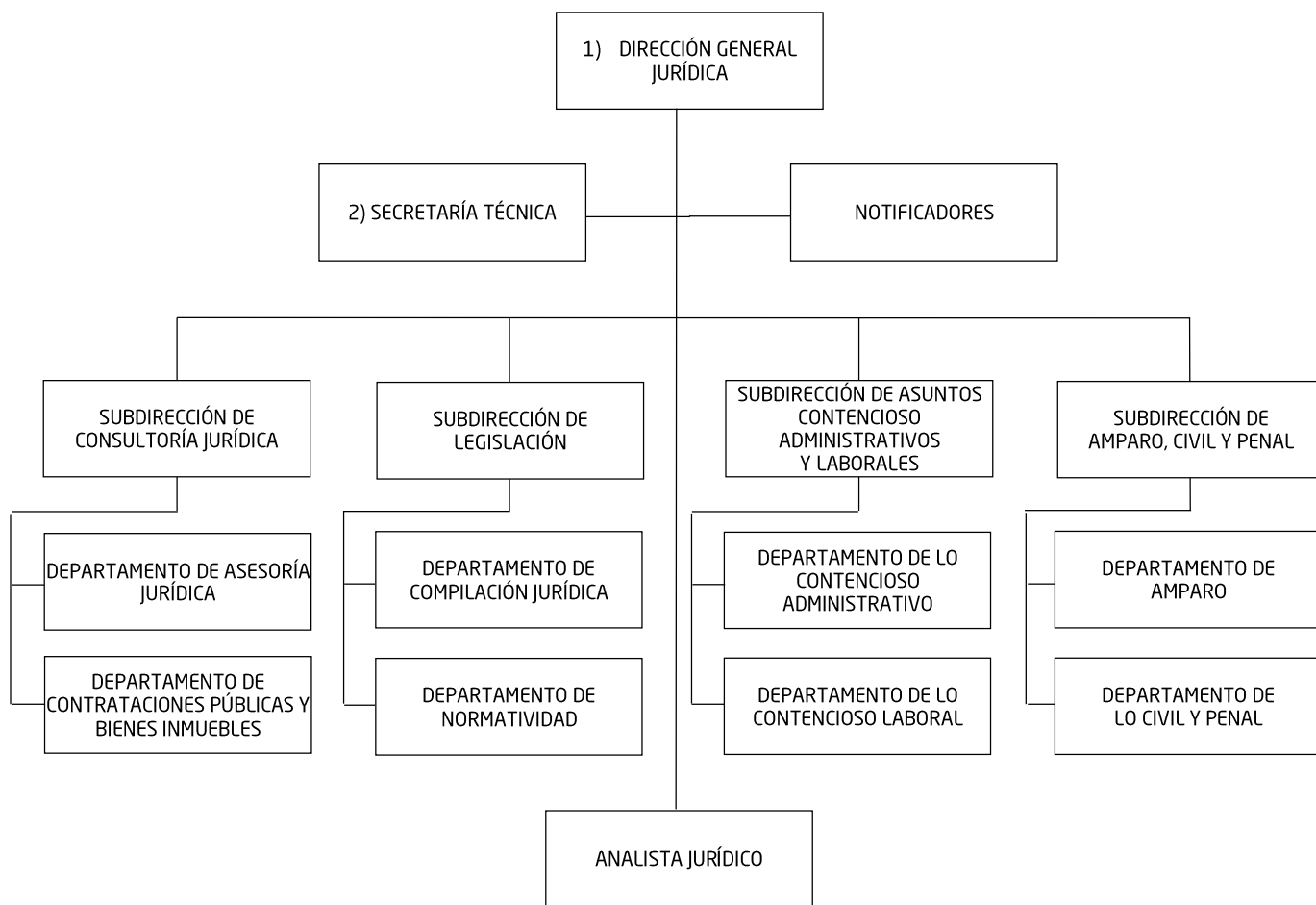
- VII. Expedir, en representación de la Fiscalía General, copias certificadas de los documentos originales que obren en su poder, debiendo señalar el lugar en donde pueden ser localizados. Con excepción de los casos en que por Ley no deban de otorgarse las copias correspondientes.
- VIII. Intervenir y atender los Juicios de Amparo en que sea parte el titular de la Fiscalía General, y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten, en términos de lo dispuesto por los artículos 9 de la Ley de amparo, 103 y 107 de la Constitución.
- IX. Atender los requerimientos hechos al Fiscal General por las Autoridades Judiciales de la Federación y del fuero común, consistentes en la prestación de servicios periciales y otros.
- X. Firmar, en representación del Fiscal General, durante las ausencias temporales de éste, los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte la Fiscalía General o su titular, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo.
- XI. Formular, por instrucciones del Fiscal General, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares, en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General, para optimizar el desempeño de la Institución.
- XII. Llevar el registro de los acuerdos y circulares que emita el Fiscal General; así como de los convenios que suscriba la Fiscalía General.
- XIII. Difundir entre los titulares que conforman la Fiscalía General las publicaciones de Leyes, Reformas, Decretos, Acuerdos y Circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, que estén relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general.

- XIV. Atender las consultas que le formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, debiendo emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos al respecto.
- XV. Participar en la elaboración de contratos y convenios a petición de la Dirección General de Administración, o de cualquiera otra área de la Fiscalía General, en que sea solicitada su intervención.
- XVI. Asesorar a las diversas áreas de la Fiscalía General, en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la institución.
- XVII. Conocer de las investigaciones que se le encomienden, previo acuerdo del Fiscal General y de conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- XVIII. Comparecer y representar a la Fiscalía General, ante las autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Fiscalía.
- XIX. Ejercer la representación y defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía, ejerciendo las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate.
- XX. Dirigir y formular las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de Amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte.
- XXI. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo y civil.
- XXII. Ordenar se realicen los trámites necesarios antes autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente.

- XXIII. Ordenar la gestión ante autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva.
- XXIV. Solicitar a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de competencia de la Fiscalía General.
- XXV. Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, sin efecto vinculatorio alguno.
- XXVI. Integrar, revisar y diseñar la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias de competencia de la Fiscalía General.
- XXVII. Tramitar la publicación de lineamientos, manuales y demás documentos de la Fiscalía General que requieren de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
- XXVIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obras Públicas, reuniones de trabajo y eventos que el Fiscal General determine, o en su caso, designar a quien lo represente.
- XXIX. Recibir de la Contraloría General el procedimiento a que hace alusión el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y emitir la resolución correspondiente a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas las fianzas, anticipos o pagos realizados.
- XXX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) **DIRECCION GENERAL JURÍDICA:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18-Noviembre – 2016.- Capítulo II, Artículo 226

2) **SECRETARÍA TÉCNICA:** Acuerdo Específico 04/2017, por el cual el Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave ordena la creación de la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. -01 Marzo 2017.



**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

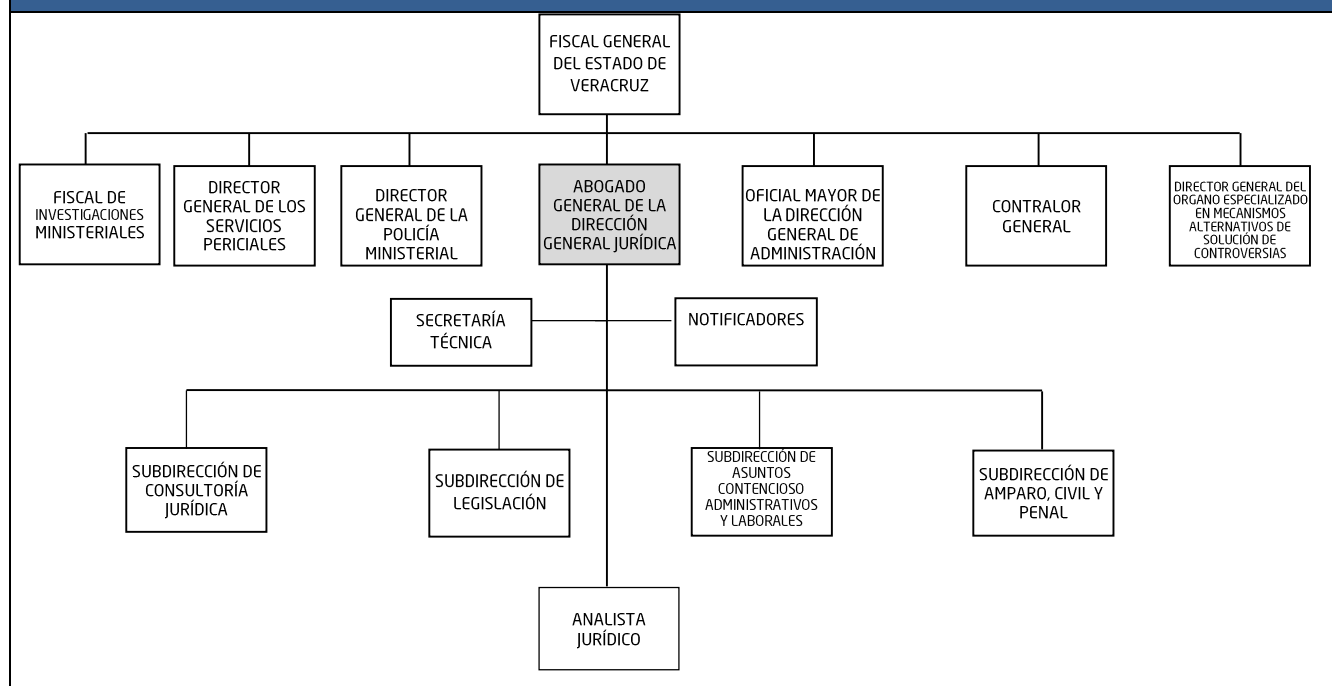
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Abogado General
Jefe inmediato:	Fiscal General
Subordinados inmediatos:	Secretario Técnico Subdirector de Consultoría Jurídica Subdirector de Legislación Subdirector de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales Subdirector de Amparo, Civil y Penal Notificadores Analista Jurídico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el Fiscal General del Estado.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar o de vigilar que se cumplan las funciones de representar y orientar jurídicamente a la Fiscalía General, a través de procedimientos judiciales o administrativos; emitir opiniones jurídicas en materia administrativa, laboral, civil, penal, de amparo, de licitaciones y de adquisiciones; y, elaborar, difundir y mantener la actualización de normas jurídicas que tengan estrecha relación con el objetivo de esta Institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Puesto del Abogado General de la Fiscalía General del Estado, tendrá las funciones siguientes:

1. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular, como apoderado general y consejero jurídico, quien tendrá las atribuciones inherentes a un poder general para pleitos y cobranzas, con todas las atribuciones generales y aún las especiales, que para su ejercicio requiera de cláusula especial conforme a la Ley.
2. Formular y contestar demandas, ofrecer pruebas y formular alegatos, presentar recursos, promover amparos, en los asuntos en que la Fiscalía General o su titular sean parte; así como desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recusar, recibir pagos, y los demás actos que determine la Ley.
3. Representar laboralmente a la Fiscalía General ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales; Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Contenciosos Administrativos y en general, ante cualquier otra Autoridad Federal, Estatal y Municipal, así como ante instituciones de índole particular nacional o extranjera.
4. Formular denuncias y querellas, desistirse de éstas últimas, otorgar perdón, en los casos en que proceda conforme a la Ley y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o Estatal.
5. Vigilar y promover las diligencias de jurisdicción voluntaria a fin de obtener la adjudicación de los vehículos automotores y bienes muebles que no hayan sido, ni pueden ser decomisados y que, en el lapso de un año, a partir de su aseguramiento, no sean reclamados por quienes tengan derecho a hacerlo.
6. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General los documentos o informes, así como los dictámenes periciales que sean necesarios para presentar una defensa adecuada en los trámites extrajudiciales o judiciales en que la Fiscalía General o su titular sean parte, salvaguardando los intereses jurídicos de la misma.
7. Expedir, en representación de la Fiscalía General, copias certificadas de los documentos originales que obren en su poder, debiendo señalar el lugar en donde pueden ser localizados. Con excepción de los casos en que por Ley no deban de otorgarse las copias correspondientes.
8. Intervenir y atender los Juicios de Amparo en que sea parte el titular de la Fiscalía General, y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten, en términos de lo dispuesto por los artículos 9 de la Ley de amparo, 103 y 107 de la Constitución.
9. Atender los requerimientos hechos al Fiscal General por las Autoridades Judiciales de la Federación y del fuero común, consistentes en la prestación de servicios periciales y otros.

FUNCIONES

10. Firmar, en representación del Fiscal General, durante las ausencias temporales de éste, los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte la Fiscalía General o su titular, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo.
11. Formular, por instrucciones del Fiscal General, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General, para optimizar el desempeño de la Institución.
12. Llevar el registro de los acuerdos y circulares que emita el Fiscal General; así como de los convenios que suscriba la Fiscalía General.
13. Difundir entre los titulares que conforman la Fiscalía General las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, que estén relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general.
14. Atender las consultas que le formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, debiendo emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos al respecto.
15. Participar en la elaboración de contratos y convenios a petición de la Dirección General de Administración, o de cualquiera otra área de la Fiscalía General, en que sea solicitada su intervención.
16. Asesorar a las diversas áreas de la Fiscalía General, en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la institución.
17. Conocer de las investigaciones que se le encomienden, previo acuerdo del Fiscal General y de conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
18. Comparecer y representar a la Fiscalía General, ante las autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Fiscalía.
19. Ejercer la representación y defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía, ejerciendo las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate.
20. Dirigir y formular las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte.

FUNCIONES

21. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo y civil.
22. Ordenar se realicen los trámites necesarios antes autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente.
23. Ordenar la gestión ante autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva.
24. Solicitar a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de competencia de la Fiscalía General.
25. Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, sin efecto vinculatorio alguno.
26. Integrar, revisar y diseñar la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias de competencia de la Fiscalía General.
27. Tramitar la publicación de lineamientos, manuales y demás documentos de la Fiscalía General que requieren de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
28. Participar en los Comités de adquisiciones y obras públicas, reuniones de trabajo y eventos que el Fiscal General determine, o en su caso, designar a quien lo represente.
29. Recibir de la Contraloría General el procedimiento a que hace alusión el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y emitir la resolución correspondiente a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas la fianzas, anticipos o pagos realizados.
30. 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, proporcionar información, presentar resultados, y acordar acciones.
Las Fiscalías Regionales	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones; emitir opiniones jurídicas; enviar información normativa; asesorar en lo relativo a las acciones sustantivas y adjetivas, y participar en la elaboración de proyectos de tipo normativo.
Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas	
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales	
La Visitaduría General	
La Contraloría General	
Las Direcciones Generales	
Las Direcciones de Área	
Las Subdirecciones	
Las demás unidades administrativas.	
El personal subordinado	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; y requerir los resultados que emanen de las encomiendas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Poder Judicial Federal	Desarrollar las actividades que se deriven de sus facultades; presentar solicitudes; participar en reuniones de trabajo y, en su caso, proponer proyectos legislativos.
El Congreso del Estado de Veracruz	
La Secretaría de Gobierno del Estado	
El Poder Judicial del Estado de Veracruz	
Los demás organismos gubernamentales	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Abogado General
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la integración y reuniones de trabajo de Comités o Comisiones donde el Abogado General funja como Secretario Técnico; realizar las actividades que le encomiende el Abogado General, y apoyar en aquéllas que le soliciten los Subdirectores o el Secretario Técnico.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

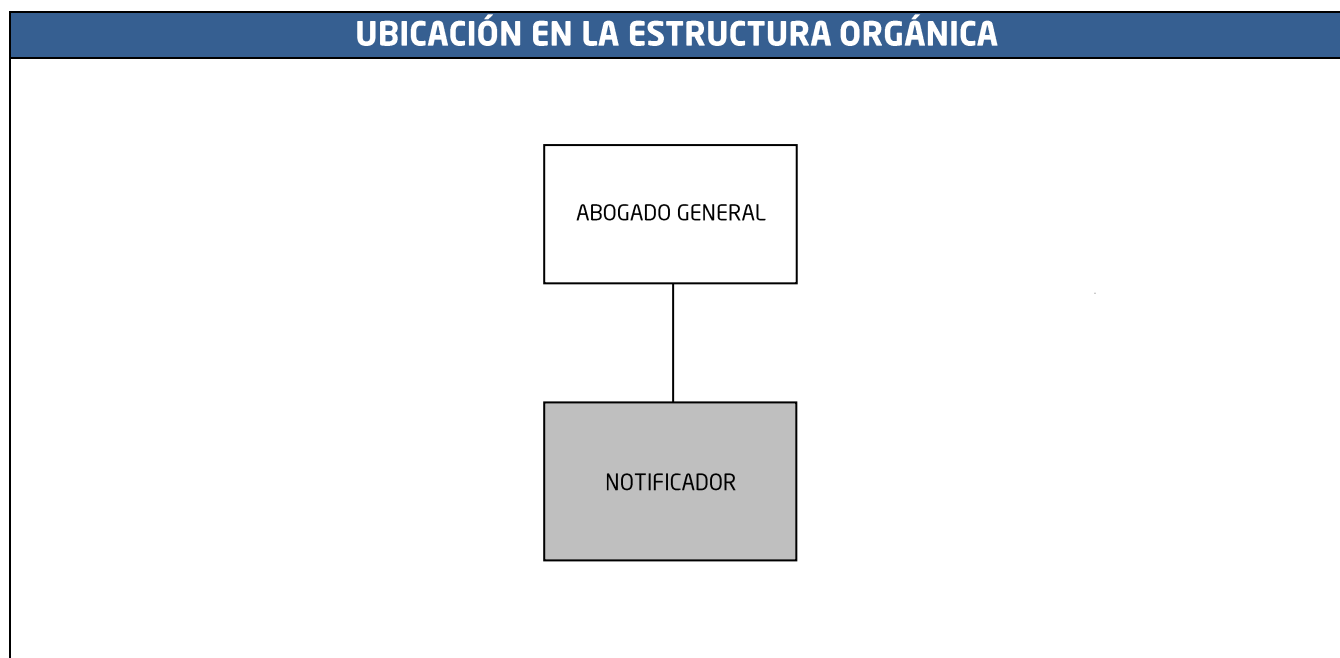
1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección, Departamento u oficina, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos del área.
2. Asesorar jurídicamente al jefe de la Unidad Administrativa a donde este adscrito, en lo encomendado, para cumplir con el objetivo.
3. Apoyar en materia jurídica a las Unidades Administrativas que lo soliciten, para que estas puedan realizar sus actividades sin contratiempos.
4. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción, para verificar que cuenten con la fundamentación correspondiente.
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para estar en condiciones de emitir su opinión.
6. Orientar en el levantamiento de actas administrativas cuando se presente anomalías en el área, esto para evitar un mal procedimiento o protocolo.
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección, Departamento u Oficina, para estar en condiciones y desempeño de sus atribuciones.
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen, para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia.
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o el Departamento, para evitar algún extravío o pérdida de los mismos.
10. Citar, previa petición del Abogado General, las convocatorias para integración de reuniones de trabajo de los Comités o Comisiones donde éste funja como Secretario Técnico.
11. Elaborar los indicadores del "Programa Operativo Anual", conjuntando la información que le proporcionen las Subdirecciones que integran la Dirección General Jurídica.
12. Realizar las actividades que le encomiende el Abogado General.
13. Apoyar en las actividades que le encomienden los Titulares de las Subdirecciones y el Secretario Técnico de la Dirección General Jurídica, y
14. Las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones de actividades.
Los Subdirectores de la Dirección General Jurídica	Coadyuvar en las actividades que le sean asignadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Notificador
Jefe inmediato:	Abogado General
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de notificar a las partes los proveídos y documentos generados en los expedientes radicados en la Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado.	



FUNCIONES

El Puesto de Notificador, tendrá las funciones siguientes:

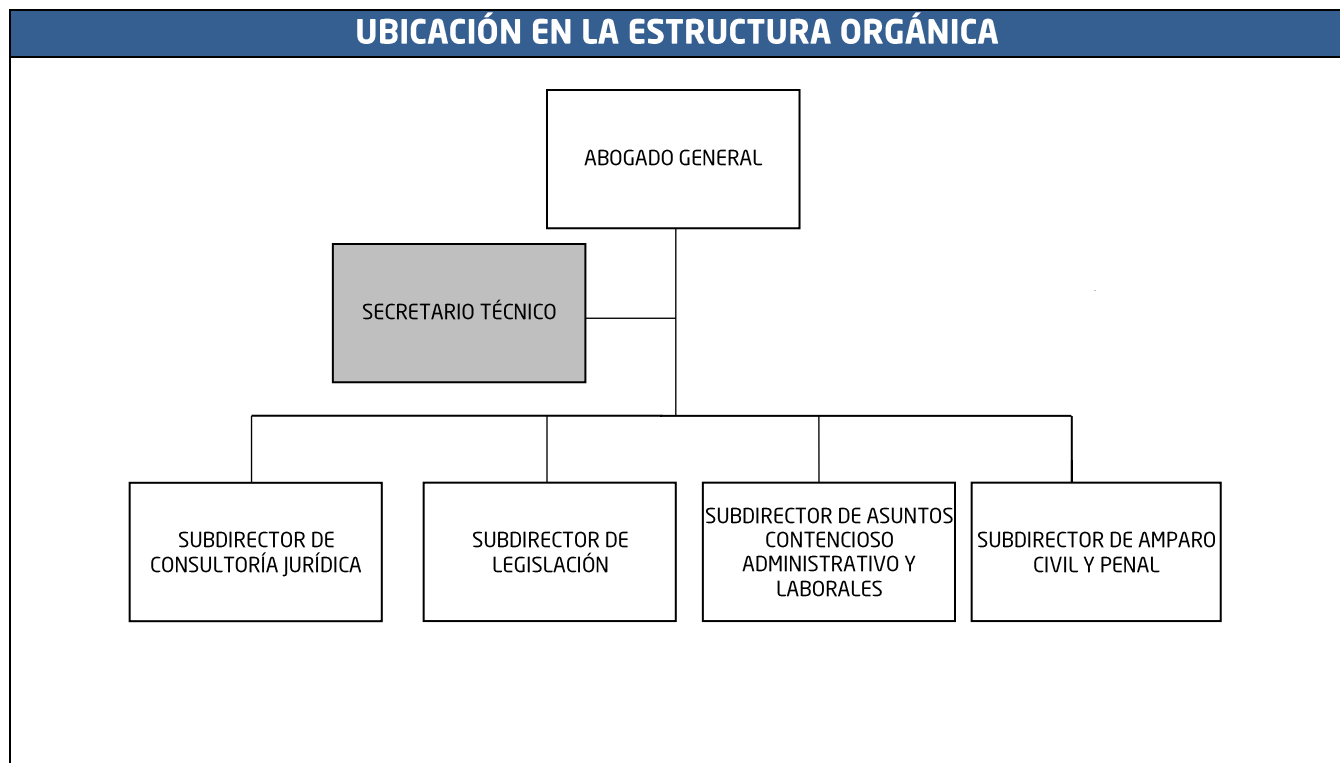
1. Recibir y anotar las constancias para notificación, en un Libro de Registro que para tal efecto lleve.
2. Realizar la notificación y levantar la constancia correspondiente conforme a la ley.
3. Elaborar y hacer entrega de las cédulas de notificación a sus destinatarios, verificando los domicilios indicados, documentos y sus anexos.
4. Entregar diariamente las cédulas de notificación realizadas y devolver las que no haya podido realizar con las anotaciones pertinentes.
5. Dejar constancia en la cédula de notificación, del nombre del notificado o quien la recibe en su nombre; así como el número de identificación o la razón de su negativa a proporcionarla.
6. Utilizar el sistema de preaviso, en caso de no encontrar al destinatario y cumplir con regresar en la fecha que señala para su próxima visita.
7. Realizar una programación diaria de su recorrido, con eficiente manejo de los recursos materiales y económicos asignados para sus actividades, y
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones para la realización de actividades.
Los Subdirectores de la Dirección General Jurídica	Coadyuvar en las actividades que le sean asignadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico
Jefe inmediato:	Abogado General
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en los asuntos generales o especiales encomendados por el Abogado General, así como el de coordinar las actividades que realizan las subdirecciones que conforman la Dirección General Jurídica, entorno a las facultades de cada una de ellas.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Secretario Técnico, tendrá las funciones siguientes:

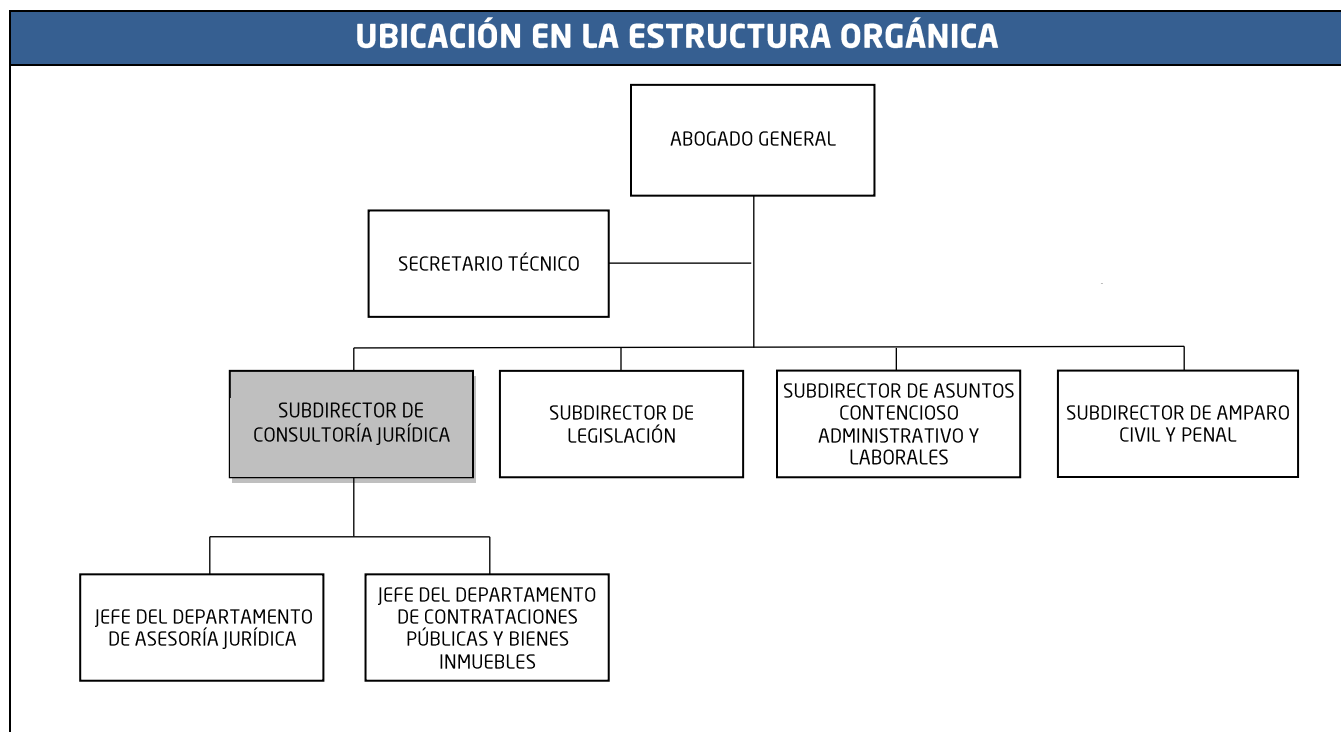
1. Asistir al Abogado General en el despacho de los asuntos de su conocimiento.
2. Coordinar las subdirecciones jurídicas para el correcto despacho de sus asuntos, sin constituirse en su superior jerárquico.
3. Elaborar, remitir y dar seguimiento a los asuntos especiales que le encomiende el Abogado General.
4. Informar al Abogado General sobre los alcances y resultados de los procesos técnico-jurídicos a él encomendados.
5. Elaborar y rendir los informes solicitados por el Abogado General.
6. Servir de enlace y coordinar la Dirección General Jurídica con las demás unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir, transmitir o coordinar actividades.
El Oficial Mayor de la Dirección General de Administración	Apoyar en las consultas solicitadas por el área.
Los Titulares de las Unidades Administrativas	Servir de enlace y de coordinador con respecto a las actividades que requieran de ese servicio.
Los Subdirectores	Obtener información y coadyuvar en las actividades que le sean asignadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias, Los Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal	Coordinar actividades, dar seguimiento a peticiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Consultoría Jurídica
Jefe inmediato:	Abogado General
Subordinados inmediatos:	Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de proponer, desarrollar, realizar, evaluar y registrar toda la metodología y documentación que se utiliza para emitir las opiniones jurídico-administrativas y comentarios que soliciten las áreas de la Fiscalía General, así como participar en el desarrollo de los comités que le sean encomendados por el superior jerárquico.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Subdirector de Consultoría Jurídica, tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y analizar, de las unidades administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias contable, financiera y administrativa competencia de la Fiscalía General, a fin de emitir su opinión y adecuaciones a que haya lugar.
2. Someter a la consideración del Abogado General, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes en las materias competencia de la Fiscalía General; así como elaborar las propuestas de reformas legales, en coordinación con la Subdirección de Legislación.
3. Emitir, previo acuerdo con el Abogado General, opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen el Fiscal General y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General.
4. Analizar y emitir opinión sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General, y en su caso, proponer las adecuaciones que se estimen pertinentes.
5. Emitir, previo acuerdo con el Abogado General, opinión en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como asesorar a la Oficialía Mayor, en la elaboración de los documentos respectivos.
6. Asesorar, previo conocimiento del Abogado General, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas.
7. Representar al Abogado General en los Comités, de adquisiciones y obras públicas, reuniones de trabajo y eventos que éste determine.
8. Atendiendo a las instrucciones del Abogado General, coordinarse con los demás Subdirectores para el mejor desempeño de sus actividades.
9. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
10. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir, transmitir o coordinar actividades.
El Oficial Mayor de la Dirección General de Administración	Apoyar en la revisión de documentación correspondiente al área.
Los Titulares de las Unidades Administrativas	Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas.
Los Subdirectores	Obtener información y coadyuvar en las actividades que le sean asignadas.
El personal subordinado	Comunicar instrucciones, revisar funciones y solicitar información a las áreas de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias, Los Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal	Coordinar actividades, dar seguimiento a peticiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica
Jefe inmediato:	Subdirector de Consultoría Jurídica
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector del Área, en acuerdo con Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de atender las necesidades de asesoría jurídica que requieran las diferentes áreas de la Fiscalía General, en relación a sus atribuciones y funciones que les compete realizar, con el fin de no incurrir en faltas que demeriten su actuación o incumplimiento de obligaciones.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir de las Unidades Operativas y Administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias contable, financiera y administrativa competencia de la Fiscalía General.
2. Someter a la consideración del Subdirector de Consultoría Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes en la materia contable, financiera y administrativa competencia de la Fiscalía General; así como elaborar las propuestas de reformas legales, en coordinación con la Subdirección de Legislación.
3. Emitir, previo acuerdo con el Subdirector de Consultoría Jurídica, opinión respecto de las consultas que le formulen el Fiscal General y los titulares de las Unidades Operativas y Administrativas de la Fiscalía General.
4. Emitir previo acuerdo con el Subdirector de Consultoría Jurídica, opinión en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como asesorar a la Oficialía Mayor, en la elaboración de los documentos respectivos.
5. Asesorar, previo conocimiento del Subdirector de Consultoría Jurídica, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las unidades Operativas y Administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas.
6. Acordar con los demás Jefes de Departamento, atendiendo a las instrucciones del Subdirector, para el mejor desempeño de sus actividades.
7. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
8. Informar al Subdirector de todo aquel documento de su competencia, como reglamentos, leyes, acuerdos, y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proponer las adecuaciones que estime pertinentes.
9. Vigilar que los oficios, reglamentos, acuerdos, entre otros documentos oficiales, se contesten en tiempo y forma, para dar prontitud y buen desempeño a lo requerido.
10. Informar semanal y mensualmente al Subdirector(a) de las actividades realizadas, para la implementación de acciones que beneficien al departamento, y
11. Las demás que expresamente se señalen en las Leyes del Estado, entre otras funciones inherentes al puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Consultoría Jurídica	Recibir instrucciones y/o coordinar actividades.
El Oficial Mayor y los Subdirectores de la Dirección General de Administración.	Apoyar en la revisión de documentación correspondiente al área.
Los Jefes de Departamento	Coordinar actividades para el buen desempeño de las actividades.
El personal subordinado	Comunicar instrucciones, revisar funciones y solicitar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias, Los Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal	Coordinar actividades, dar seguimiento a peticiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, en acuerdo con el Subdirector de Consultoría Jurídica y el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en las funciones que se realizan en la Subdirección, con el fin de aplicar de manera oportuna y correcta las disposiciones legales que tengan que ver con las atribuciones de aquella, así como contribuir, aplicando los conocimientos jurídicos, con las tareas que le conciernen a la Subdirección en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del Área.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección, Departamento u oficina, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos del área.
2. Asesorar jurídicamente al jefe de la Unidad Administrativa a donde este adscrito, en lo encomendado, para cumplir con el objetivo.
3. Apoyar en materia jurídica a las Unidades Administrativas que lo soliciten, para que estas puedan realizar sus actividades sin contratiempos.
4. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción, para verificar que cuenten con la fundamentación correspondiente.
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para estar en condiciones de emitir su opinión.
6. Orientar en el levantamiento de actas administrativas cuando se presente anomalías en el área, esto para evitar un mal procedimiento o protocolo.
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección, Departamento u Oficina, para estar en condiciones y desempeño de sus atribuciones.
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen, para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia.
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o el Departamento, para evitar algún extravío o pérdida de los mismos.
10. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.
11. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución, para estar en condiciones de emitir las opiniones o las observaciones correspondientes.
12. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Subdirección o Departamento.
13. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del área de adscripción que involucren su participación, para someterlos a la consideración del superior jerárquico.
14. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás autoridades que en el marco de las actuaciones del área de adscripción se requiera, para apoyar en el buen desempeño de la Institución.

FUNCIONES

15. Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados a la Subdirección o Departamento a la que pertenece por los órganos jurisdiccionales federales o locales, para evitar alguna sanción por parte de los mismos.
16. Revisar todo acto jurídico en el que intervenga, en coordinación con el área cuya función lo origine, para estar en condiciones de emitir su opinión.
17. Elaborar proyectos relativos a la asesoría jurídica que soliciten algunas áreas de la Institución o Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Consultoría Jurídica	Recibir o coordinar actividades.
El Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica	
El Auxiliar Administrativo	Coordinar en los trabajos realizados para el buen desempeño de la Jefatura.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias, Los Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal	Dar seguimiento a los requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, en acuerdo con el Subdirector de Consultoría Jurídica y del Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida, esto para colaborar y apoyar en las actividades administrativas y con el fin de lograr el objetivo básico del área.</p>	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

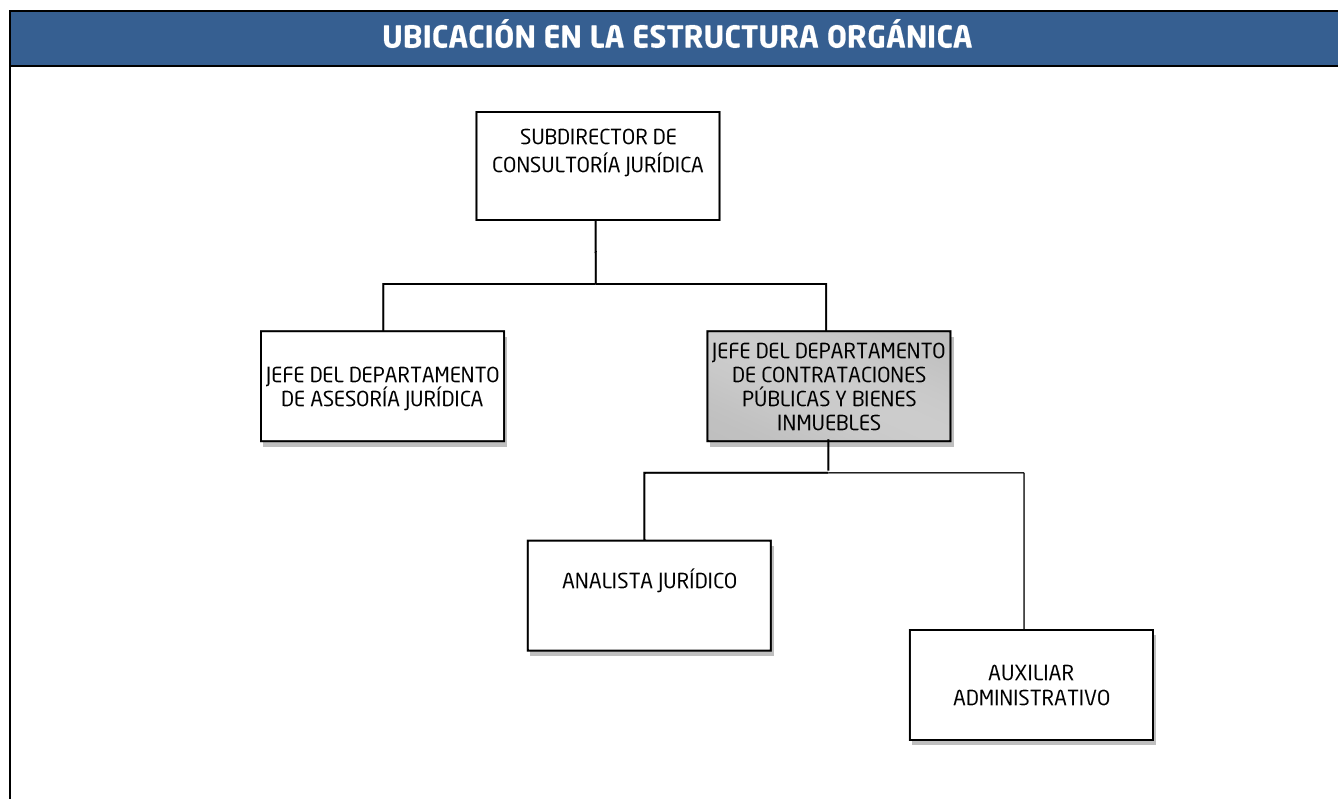
1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas, para el buen desempeño de sus funciones.
4. Recibir todos los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, describiendo las hojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen, esto para corroborar lo que se está recibiendo.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el libro de Gobierno, para llevar un control de lo recibido.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente, para cumplir con el término establecido en la normatividad.
7. Coadyuvar en el control del libro de Gobierno de la Unidad, para estar en condiciones de buscar algún antecedente que se requiera.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar el control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo, para brindar un buen servicio y una buena imagen, y
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Consultoría Jurídica.	Recibir instrucciones y/o colaborar en el desarrollo de actividades.
El Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica	
El Analista Jurídico	Coordinar las actividades dentro del departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles
Jefe inmediato:	Subdirector de Consultoría Jurídica
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico, y Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector en acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de estudio, análisis y/o elaboración de convenios o contrato en los que participe la Fiscalía General del Estado, así como atender las solicitudes de regularización de inmuebles del dominio de la Institución con el fin de mantener actualizado los bienes inmuebles propiedad o en posesión.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles, tendrá las funciones siguientes:

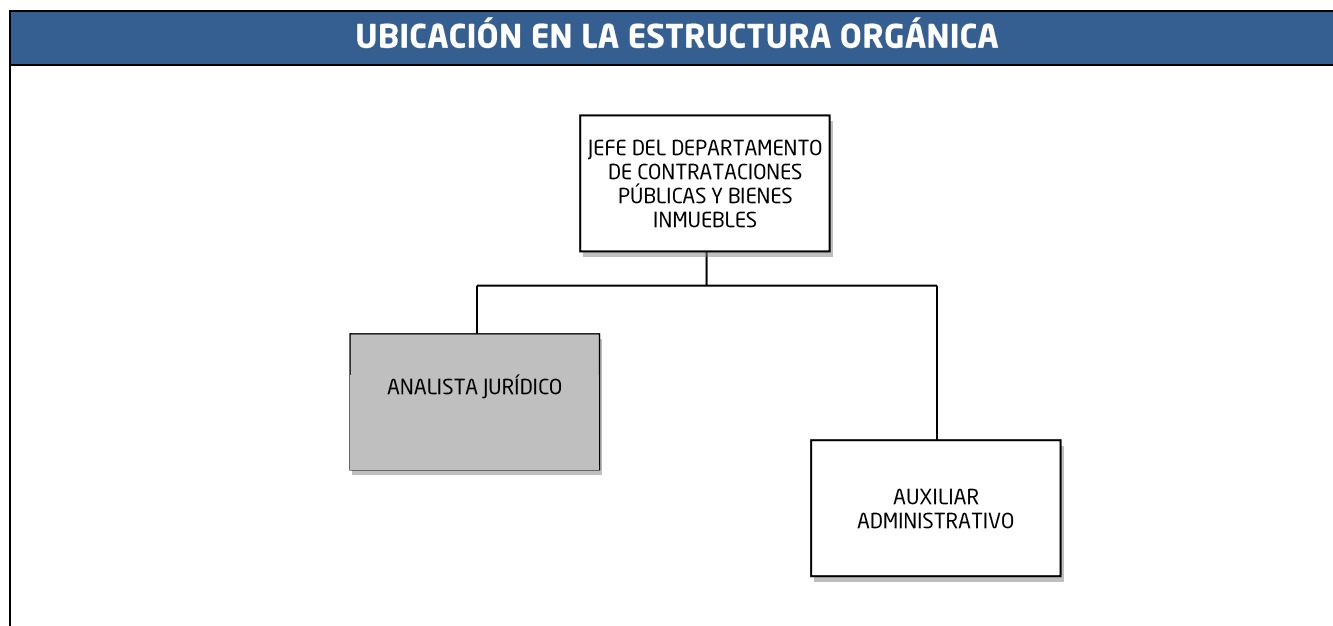
1. Analizar y emitir opinión, siempre que se lo instruya el Subdirector, sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General, para proponer las adecuaciones que se estimen pertinentes.
2. Recabar, previa instrucción del Subdirector o del Abogado General, información para diseñar y elaborar revistas, audiovisuales y cualquier otro medio impreso o digitalizado que contenga la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia penal estatal.
3. Realizar los trámites relativos a la regularización de bienes inmuebles del dominio de la Fiscalía General, a petición del área interesada, previa instrucción del Subdirector o del Abogado General, para estar en condiciones de ofrecer un buen servicio.
4. Representar al Abogado General, en los Comités, de Adquisiciones y obra pública, reuniones de trabajo y eventos que este determine, para estar en condiciones de emitir alguna opinión o comentario al Subdirector, Abogado General o, en su caso, a los integrantes de los Comités.
5. Acordar con los demás Jefes de Departamento, atendiendo a las instrucciones del Subdirector, para el mejor desempeño de sus actividades.
6. Brindar asesoría jurídica que requieren las unidades administrativas sobre el proceso de actualización de bienes inmuebles propiedad o en posesión de la Fiscalía General del Estado.
7. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General, para el desahogo de los asuntos encomendados, y
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Consultoría Jurídica	Recibir instrucciones o coordinar actividades.
El Oficial Mayor y los Subdirectores de la Dirección General de Administración.	Apoyar en la revisión de documentación correspondiente al área.
El personal subordinado	Comunicar instrucciones, revisar funciones y solicitar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias, Los Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal	Dar seguimiento a los requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles, en acuerdo con el Subdirector de Consultoría Jurídica y el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en las funciones que se realizan en cada Subdirección, con el fin de aplicar de manera oportuna y correcta las disposiciones legales que tengan que ver con las atribuciones de aquella, así como contribuir, aplicando los conocimientos jurídicos, con las tareas que le conciernen a cada Subdirección en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del Área.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección y Departamento, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución, para alcanzar el logro de los objetivos del área.
2. Asesorar jurídicamente al jefe de la unidad administrativa a donde este adscrito, en lo encomendado, para cumplir con el objetivo.
3. Apoyar en materia jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten, para que estas puedan realizar sus actividades sin contratiempos.
4. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción, para verificar que cuenten con la fundamentación correspondiente.
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para estar en condiciones de emitir su opinión.
6. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presente anomalías en el área, esto para evitar un mal procedimiento o protocolo.
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o el Departamento, para estar en condiciones y desempeño de sus atribuciones.
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen, para cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección y Departamento a que pertenece, para evitar algún extravío o pérdida de los mismos.
10. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requiera para el funcionamiento del área de adscripción.
11. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución, para estar en condiciones de emitir las opiniones o las observaciones correspondientes.
12. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del área de adscripción y que involucren su participación, para someterlos a la consideración del Director General.
13. Elaborar proyectos de resoluciones respecto a las quejas contra servidores públicos o de éstos, para evitar caer en violación de las normas jurídicas.
14. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás autoridades que en el marco de la actuación del área de adscripción se requiera, para apoyar en el buen desempeño de la Institución.
15. Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados a la Subdirección y/o el

FUNCIONES

Departamento al que pertenece, por los órganos jurisdiccionales federales o locales, para evitar alguna sanción por parte de los mismos.

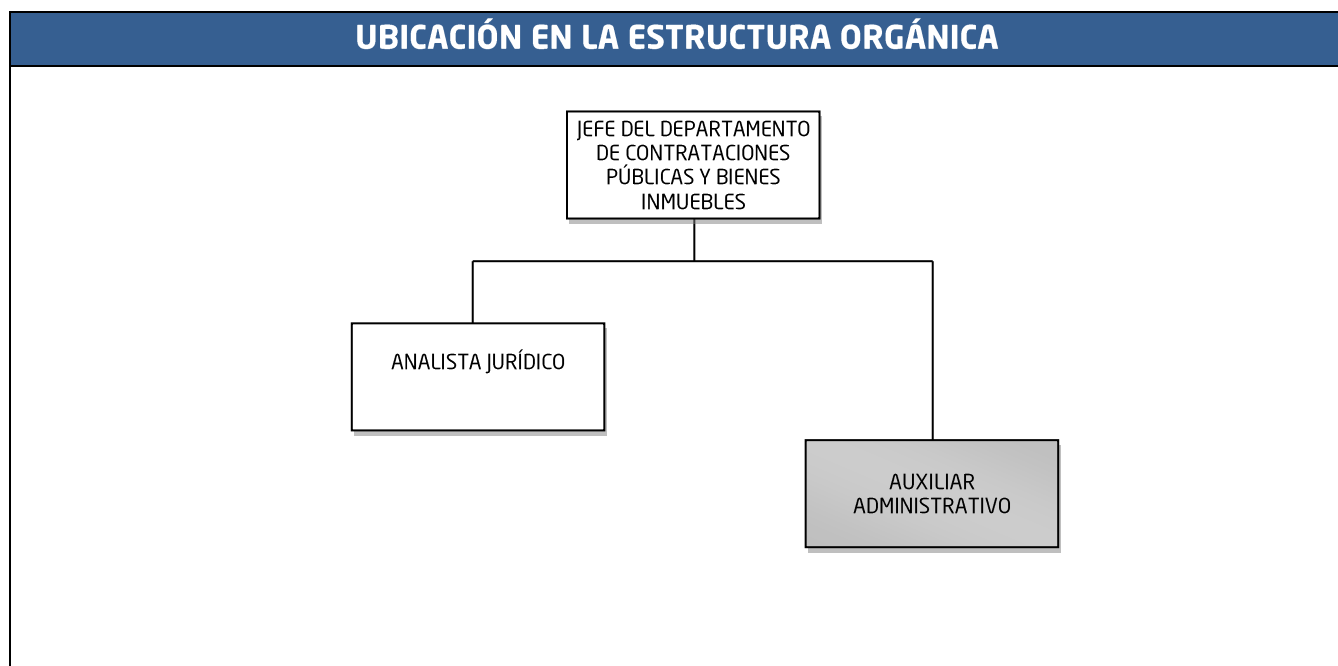
16. Revisar todo acto jurídico en el que intervenga, en coordinación con el área cuya función lo origine, para estar en condiciones de emitir su opinión.
17. Elaborar proyectos relativos a la asesoría jurídica que hayan solicitado algunas áreas de la Institución, y
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Consultoría Jurídica	Recibir instrucciones y coordinar actividades.
El Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica	
El Analista Jurídico	Coordinar actividades para el buen desempeño del área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias, Los Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal	Dar seguimiento a los requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles, en acuerdo con el Subdirector de Consultoría Jurídica y el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida, esto para colaborar y apoyar en las actividades administrativas y con el fin de lograr el objetivo básico del área.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

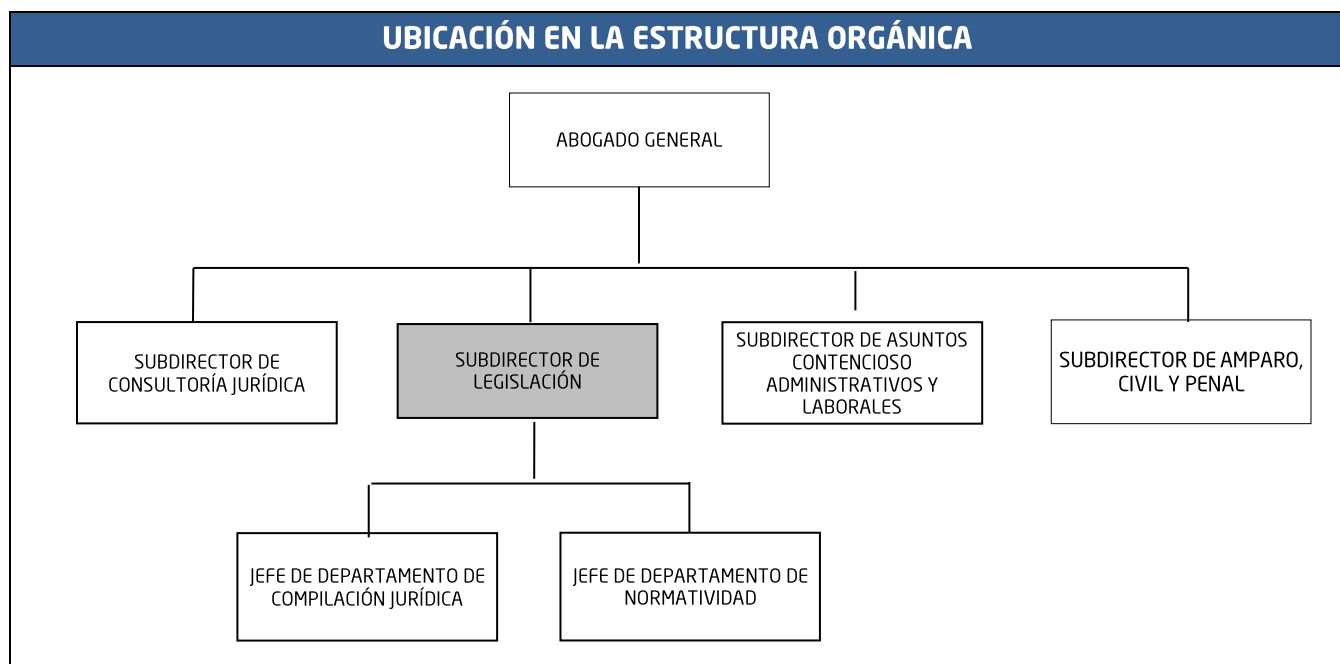
1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su jefe inmediato, para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas, para el buen desempeño de sus funciones.
4. Recibir todos los escritos que le presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre expresando las hojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen, esto para corroborar lo que se está recibiendo.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el libro de Gobierno, para llevar un control de lo recibido.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente, para cumplir con el término establecido en la normatividad.
7. Coadyuvar en el control del libro de Gobierno de la Unidad, para estar en condiciones de buscar algún antecedente que se requiera.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar el control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo, y
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Consultoría Jurídica	Recibir instrucciones y/o colaborar en el desarrollo de actividades.
El Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica	
El Analista Jurídico	Coordinar las funciones dentro del área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Legislación
Jefe inmediato:	Abogado General
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Compilación Jurídica Jefe del Departamento de Normatividad
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de elaborar y analizar los anteproyectos de la normatividad encomendada al Abogado General por instrucciones del Fiscal General; registrar y difundir, al personal de la Institución, la normatividad oficial vigente; así como atender las solicitudes de información y otros requerimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Subdirector de Legislación, tendrá las funciones siguientes:

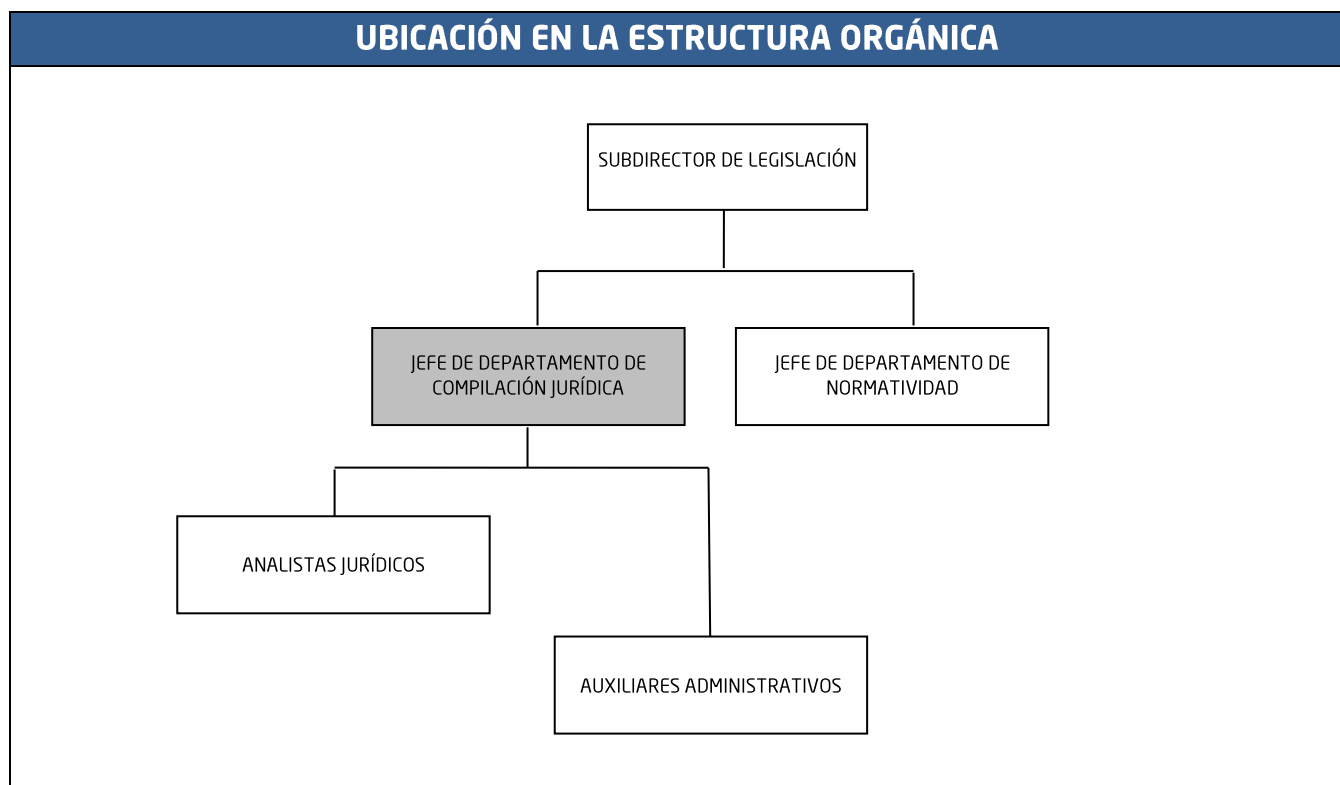
1. Analizar y, en su caso, elaborar, por instrucciones del Abogado General, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios y contratos en las materiales que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General.
2. Elaborar, por instrucciones del Abogado General, los acuerdos y circulares que emita el Fiscal General; así como los convenios y contratos que éste suscriba, en coordinación, cuando sea precedente, con la Subdirección de Consultoría Jurídica.
3. Analizar, por instrucciones del Abogado General, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General y emitir opinión al respecto.
4. Compilar y mantener actualizada la legislación que rige la Fiscalía General.
5. Controlar, registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General.
6. Distribuir, previa instrucción del Abogado General, la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, a los titulares de las unidades administrativas, siempre que se encuentren relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés legal.
7. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, a fin de tener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia, relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la materia de que se trate.
9. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos.
10. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados, y
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
Los Titulares de las unidades administrativas	Acordar las acciones tendientes a realizar los documentos normativos requeridos por el jefe inmediato y por las instancias superiores involucradas.
Los Subdirectores de la Dirección General Jurídica	Coordinar actividades para el buen funcionamiento de sus actividades
El personal subordinado	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; y requerir los resultados que emanen de las encomiendas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas dependencias gubernamentales o no gubernamentales	Analizar y efectuar las acciones tendientes a desarrollar las peticiones relacionadas con las funciones de coordinación interinstitucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Compilación Jurídica
Jefe inmediato:	Subdirector de Legislación
Subordinados inmediatos:	Analistas Jurídicos Auxiliares Administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector en acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de mantener actualizada la legislación que rige a la Fiscalía General, con la finalidad de conservar la vigencia en la normatividad aplicable; así como para dar difusión y cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Institución.	



FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Departamento de Compilación Jurídica, tendrá las funciones siguientes:

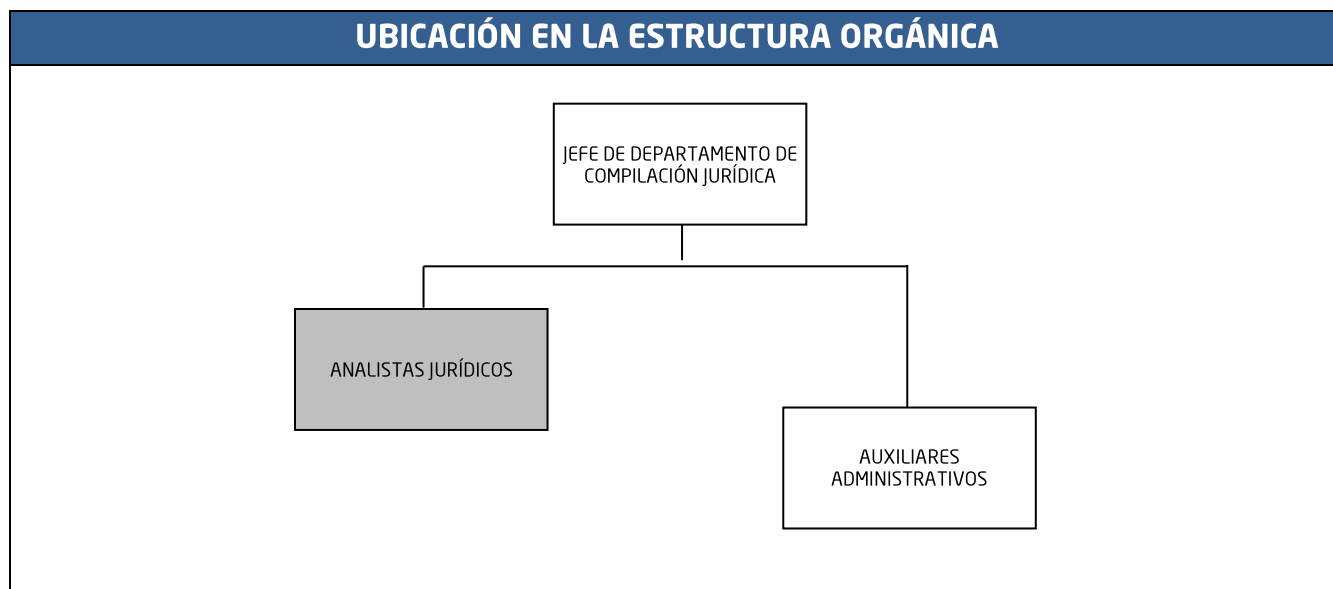
1. Revisar de manera cotidiana las páginas electrónicas del Diario Oficial de la Federación, de la Gaceta Oficial del Estado y de la Gaceta Legislativa, a fin de recopilar la información normativa publicada que se relacione con la función que le compete al Ministerio Público.
2. Acordar con el Subdirector sobre la difusión de la información normativa publicada, a efecto de distribuirla a todos los titulares de las unidades administrativas o sólo a aquéllos que les compete de manera específica.
3. Compilar y mantener actualizada la legislación que rige a la Fiscalía General como Institución del Ministerio Público, por lo que deberá coordinar acciones, con el Jefe de Normatividad y con acuerdo del Subdirector, relativas a la actualización de leyes, reglamentos, códigos, protocolos, y manuales, entre otros documentos normativos, con el objeto de tener una relación armonizada y actualizada; así como lo relativo al envío de aquellos Acuerdos que deban ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado.
4. Solicitar, elaborar y actualizar un registro de los correos electrónicos oficiales, de cada uno de los titulares de las unidades administrativas de la Institución, para efecto de estar en la posibilidad de distribuir las publicaciones oficiales.
5. Verificar que la distribución de la documentación normativa oficial se realicen de manera inmediata a su publicación en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta Oficial del Estado, o de aquélla que el Subdirector le instruya.
6. Mantener actualizado los archivos, de manera electrónica y física, de cada una de las publicaciones oficiales, a efecto de contar con una biblioteca normativa.
7. Controlar y registrar, en coordinación con el Jefe del Departamento de Normatividad y con el Subdirector, tanto los acuerdos y circulares que emita el Fiscal General, como los convenios que suscriba la Fiscalía General.
8. Llevar el control de la actualización relativa a la documentación que la Dirección General debe publicar en el portal de Transparencia de la Fiscalía General, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
9. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de tener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia, relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la materia de que se trate.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
El Subdirector de Legislación	
El personal subordinado	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; y requerir los resultados que emanen de las encomiendas.
El titulares de la unidades administrativas	Difundir la normatividad aplicable a la Fiscalía General para el desempeño de sus funciones.
El personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de los Datos Personales	Rendir informes, actualizar el marco jurídico de la plataforma de la Fiscalía General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas Dependencias Gubernamentales o no Gubernamentales	Acordar y efectuar las acciones tendientes a desarrollar las peticiones relacionadas con las funciones de coordinación que instruya el jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Compilación Jurídica
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de Departamento en acuerdo con el Subdirector y el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en las actividades del Jefe de Compilación Jurídica, para revisar, distribuir y archivar las publicaciones oficiales, así como de cualquier otro documento jurídico.	



FUNCIONES

El Puesto del Analista Jurídico tendrá las funciones siguientes:

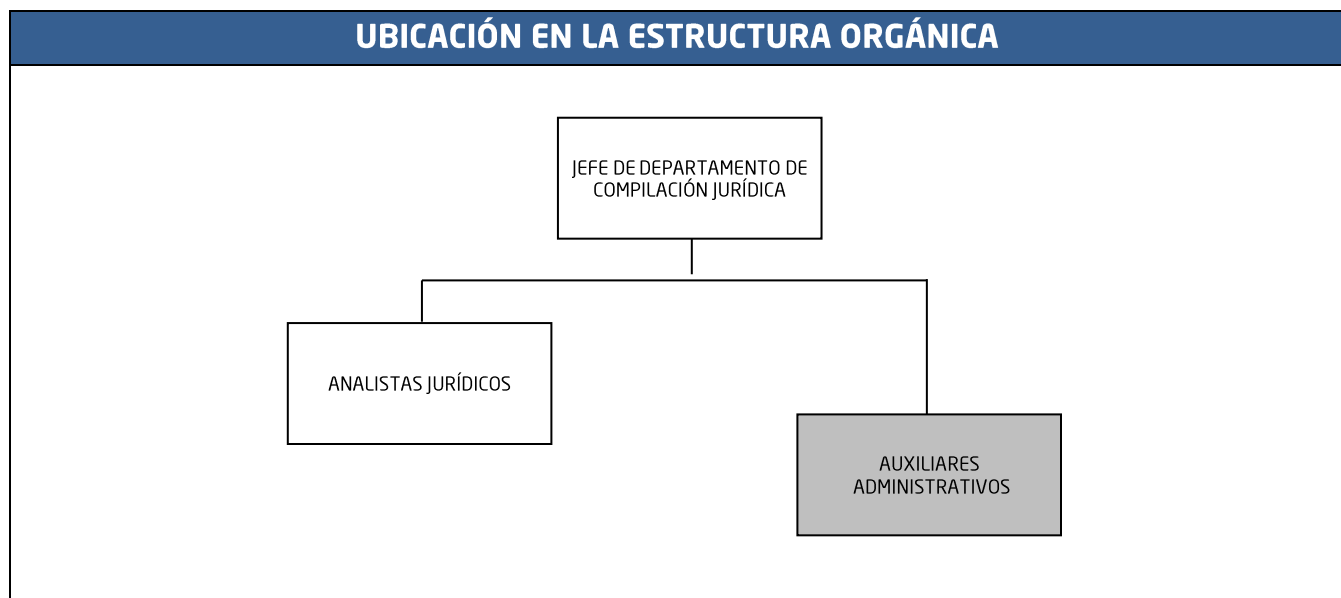
1. Apoyar al Jefe de Departamento en la revisión cotidiana de las publicaciones oficiales en las páginas electrónicas del Diario Oficial de la Federación, de la Gaceta Oficial del Estado, y de la Gaceta Legislativa.
2. Llevar una relación pormenorizada de todas y cada una de las publicaciones oficiales, tanto de manera electrónica como impresa.
3. Elaborar los reportes que se relacionen con las actividades del área como sustento documental de las mismas.
4. Proporcionar información jurídica al personal de las unidades administrativas que la soliciten y que se encuentren relacionadas con las actividades encomendadas al mismo.
5. Colaborar en la actualización de los documentos jurídicos que deban estar publicados en el portal de Transparencia de la Fiscalía General, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Enviar, por instrucciones superiores, a la Gaceta Oficial del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, los Acuerdos Generales y Específicos, para su respectiva publicación, y
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
El Subdirector de Legislación	
El Jefe de Compilación Jurídica	
El personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Enviar la normatividad de la Fiscalía General para actualizar el marco jurídico del Portal de Transparencia.
El personal de las unidades administrativas	Proporcionar información jurídica
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas dependencias gubernamentales o no gubernamentales	Acordar y efectuar las acciones tendientes a desarrollar las peticiones relacionadas con las funciones de coordinación que instruya el jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Compilación Jurídica
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de Departamento en acuerdo con el Subdirector y el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de archivar documentación jurídica y administrativa, así como elaborar y enviar los oficios generados por el Departamento.	



FUNCIONES

El Puesto del Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

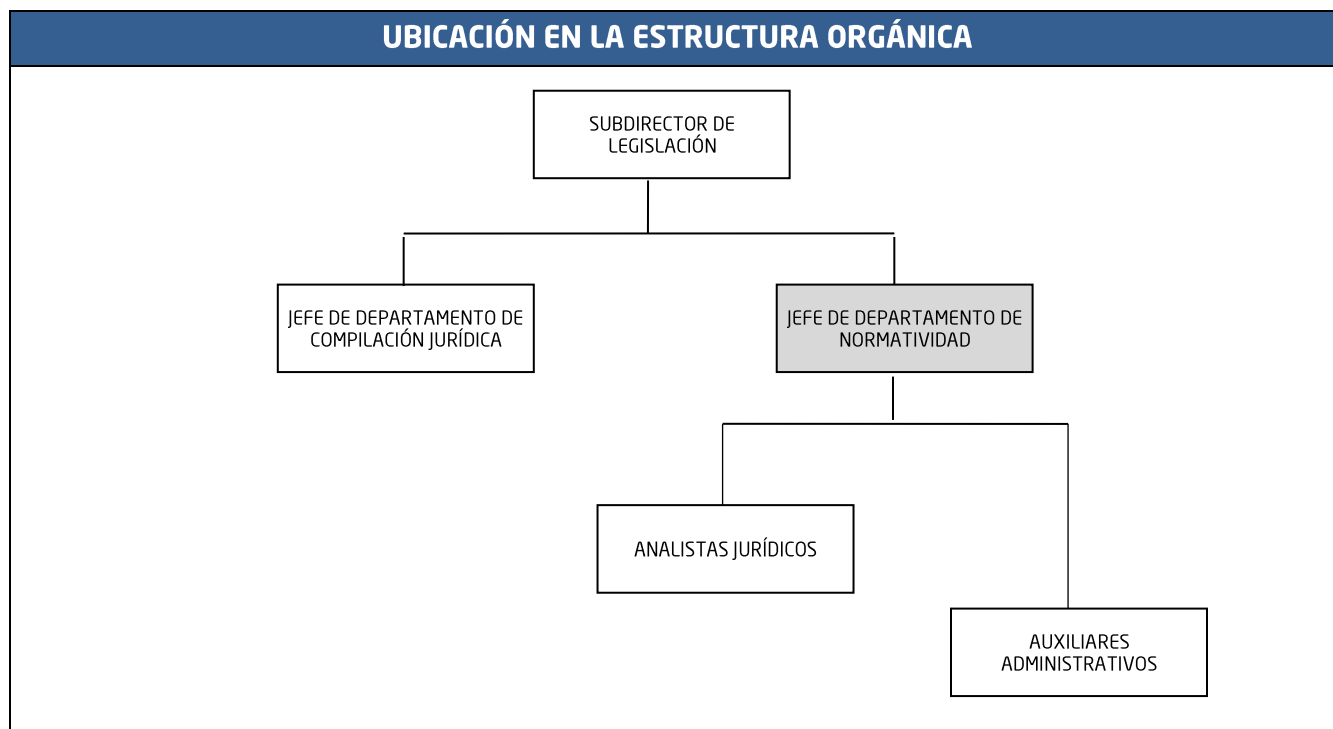
1. Registrar electrónicamente toda la documentación jurídica que se requiera archivar para sus consultas posteriores.
2. Organizar de manera constante y sistemática el archivo que se genere con la documentación jurídica que se recabe por parte del Departamento.
3. Registrar, escanear y archivar los documentos administrativos que el Jefe o Subdirector reciba para su correspondiente trámite.
4. Recabar la información estadística mensual de las Subdirecciones de Amparo, Civil y Penal y de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, para efecto de enviarla a la Oficina del Programa Operativo Anual.
5. Elaborar los oficios encomendados por sus superiores, y entregar los mismos, así como aquéllos que generen, a las unidades administrativas que correspondan, y
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
El Subdirector de Legislación,	
El Subdirector de Amparo, Civil y Penal	
El Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral	
El jefe del Departamento de Compilación Jurídica	Rendir informes sobre el Programa Operativo Anual de la Dirección General Jurídica.
El jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Normatividad
Jefe inmediato:	Subdirector de Legislación
Subordinados inmediatos:	Analistas Jurídicos Auxiliares Administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el titular de la Fiscalía General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de elaborar y presentar los proyectos normativos que le competen a la Institución en sus funciones de Ministerio Público, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico que rige a la Fiscalía General.	



FUNCIONES

El Puesto del Jefe del Departamento de Normatividad, tendrá las funciones siguientes:

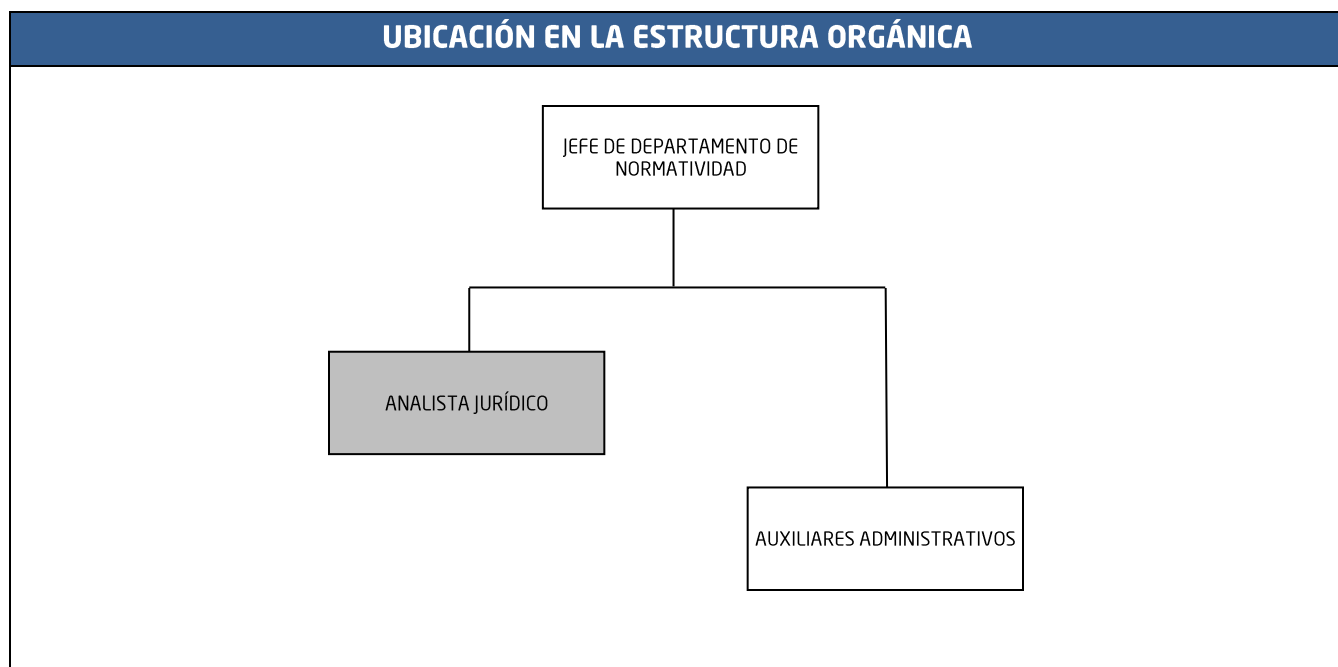
1. Auxiliar, en coordinación con el Subdirector, al Abogado General, en aquéllas atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, así como las que le encomiende el Fiscal General.
2. Analizar y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y de cualquier otro documento normativo que le asigne el Subdirector o el Abogado General.
3. Elaborar, por instrucciones del Subdirector de Legislación, los acuerdos y circulares formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General y emitir opinión al respecto.
4. Analizar y elaborar los proyectos de opiniones jurídicas relativas a las consultas de esta índole que formulen las diversas unidades administrativas.
5. Contestar oficios relativos a peticiones realizadas por las unidades administrativas competencia de la Subdirección.
6. Llevar un control, registro y actualización de la normatividad jurídica vigente que competa a la Institución en sus funciones de Ministerio Público.
7. Fungir como enlace en aquellas asignaciones realizadas por el Subdirector o el Abogado General, en las que sea requerida la participación de la Dirección General.
8. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
9. Certificar las copias que le instruya el Subdirector o Abogado General, con relación a los documentos materia de la competencia de la Subdirección y que obren en los archivos de ésta.
10. Asistir y participar, por instrucciones del Subdirector o del Abogado General, en reuniones donde se requiera la elaboración de documentos normativos, y
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
El Subdirector de Legislación	
El personal subordinado	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; y requerir los resultados que emanen de las encomiendas.
El personal de las unidades administrativas	Emitir opiniones jurídicas, requerir informes y coordinar acciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas Dependencias Gubernamentales o no Gubernamentales	Acordar y efectuar las acciones tendientes a desarrollar las peticiones relacionadas con las funciones de coordinación que instruya el jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Normatividad
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de Departamento en acuerdo con el Subdirector y el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en las actividades del Jefe de Normatividad, para analizar y emitir documentos y opiniones jurídicas.	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

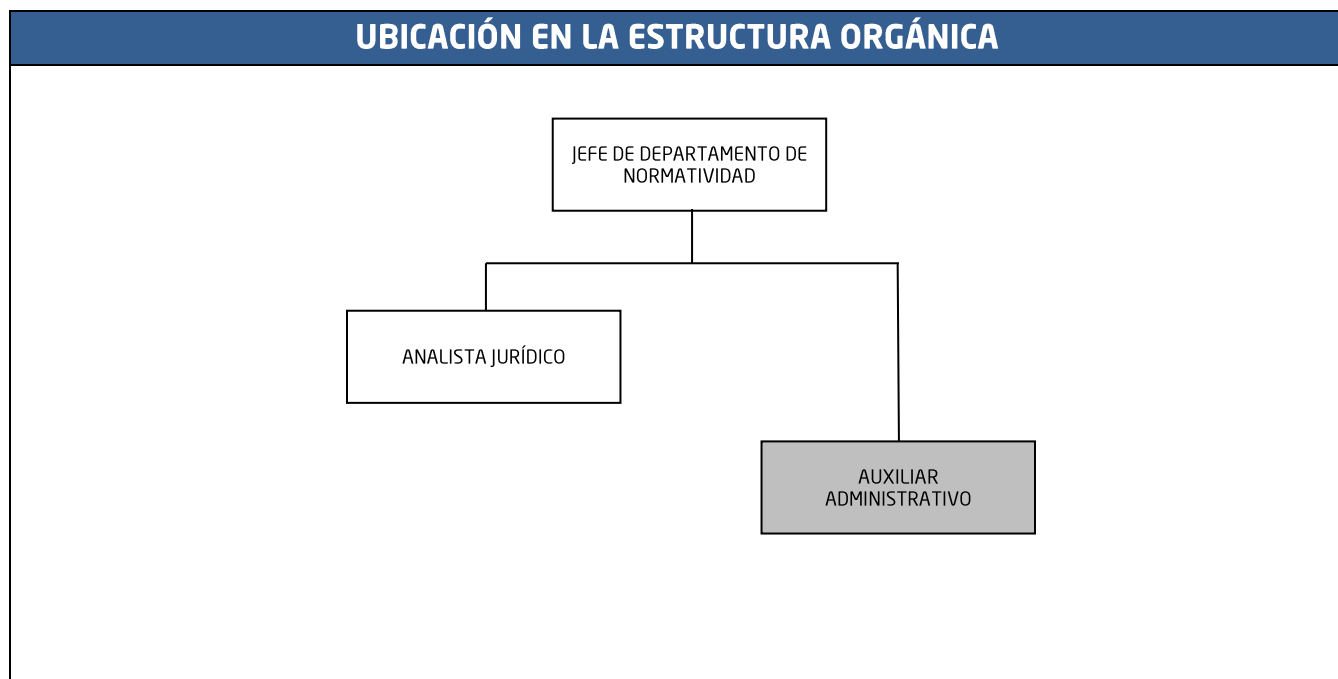
1. Recopilar información y realizar su análisis jurídico, para apoyar en la elaboración de proyectos de todo tipo de normatividad o instrumento jurídico requeridos a la Dirección General; así como en la emisión de opiniones jurídicas.
2. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección o Departamento, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución con el fin de alcanzar el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en materia jurídica a las Unidades Administrativas que lo soliciten.
4. Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados a la Subdirección u departamento, a la que pertenece por los Órganos Jurisdiccionales Federales o Locales.
5. Analizar, pormenorizadamente, algún asunto que le sea encomendado por el Jefe, Subdirector o el Abogado General, a efecto de emitir una opinión que, en su caso, apoyen el criterio de éstos.
6. Apoyar en la elaboración de minutas u otros documentos relacionados con las atribuciones o actividades encomendadas a sus superiores.
7. Analizar y emitir opiniones respecto de controversias que se susciten, entre sus superiores, respecto a la interpretación de algunas disposiciones legales, a efecto de que se emita un criterio consensuado.
8. Elaborar los reportes que se relacionen con las actividades del área como sustento documental de las mismas.
9. Proporcionar información jurídica al personal de las unidades administrativas que la soliciten y que se encuentren relacionadas con las actividades encomendadas al mismo, y
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
El Subdirector de Legislación	
El Jefe del Departamento de Normatividad	
El Personal de las unidades administrativas	Emitir opiniones jurídicas
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas Dependencias Gubernamentales o no Gubernamentales	Acordar y efectuar las acciones tendientes a desarrollar las peticiones relacionadas con las funciones de coordinación que instruya el jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Normatividad
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de Departamento en acuerdo con el Subdirector y el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de archivar documentación jurídica y administrativa, así como elaborar y enviar los oficios generados por el Departamento.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

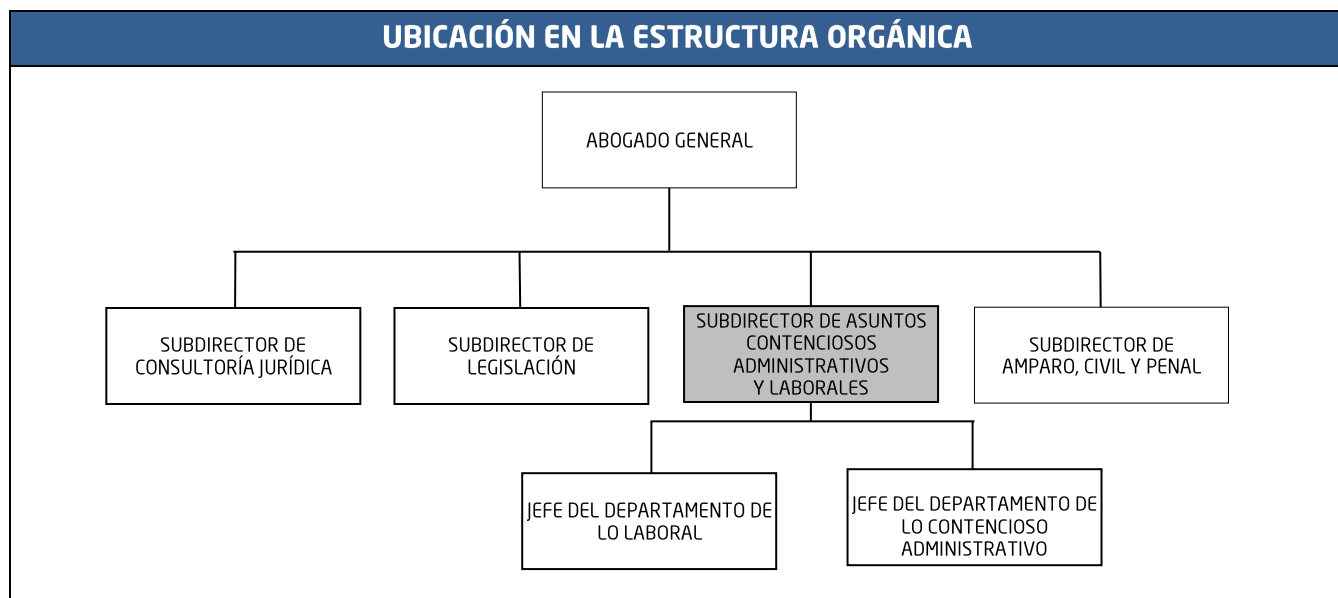
1. Registrar y archivar toda la documentación jurídica que se genere por parte del Departamento.
2. Registrar, escanear y archivar los documentos administrativos que el Jefe o Subdirector reciban para su correspondiente trámite.
3. Recabar la información de las Subdirecciones de la Dirección General, para enviarla a las unidades administrativas que lo soliciten;
4. Elaborar los oficios encomendados por sus superiores, y entregar los mismos, así como aquéllos que generen, a las unidades administrativas que correspondan, y
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
El Subdirector de Legislación	
El Jefe del Departamento de Normatividad	
El personal de las unidades administrativas	Entregar información
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales
Jefe inmediato:	Abogado General
Subordinados inmediatos:	Jefe de Departamento de lo Laboral Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el titular de la Fiscalía General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de intervenir en representación del Fiscal General del Estado ante los tribunales pertinentes, o ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia administrativa, presentando o contestando demandas, reconviniendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo; y en general, tramitando los juicios o procedimientos en materia laboral o administrativa en la que la Fiscalía General tenga interés jurídico o sea parte.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Subdirector de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar al Abogado General en las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, así como en aquellas que le encomiende el Fiscal General.
2. Representar a la Fiscalía General ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales; ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; ante el Tribunal Contencioso Administrativo o ante cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, en materia laboral y contenciosa.
3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia laboral y administrativa en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte.
4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General, cuando éste incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
5. Atender, analizar, y/o en su caso, iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido de las actas circunstanciadas o administrativas levantadas al personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General, remitidas por las mismas a la Dirección General Jurídica.
6. Elaborar y someter a consideración del Abogado General los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General.
7. Iniciar el procedimiento paraprocesal ante la autoridad competente, a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra.
8. Atender las consultas, de carácter contencioso y laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, y emitir opiniones jurídicas al respecto.
9. Firmar, en representación del Fiscal General y del Director General, las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias en el desarrollo de los procedimientos incoados en contra de la Fiscalía General.
10. Proponer en materia laboral, contenciosa y administrativa, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y someterlos a consideración del Abogado General.

FUNCIONES

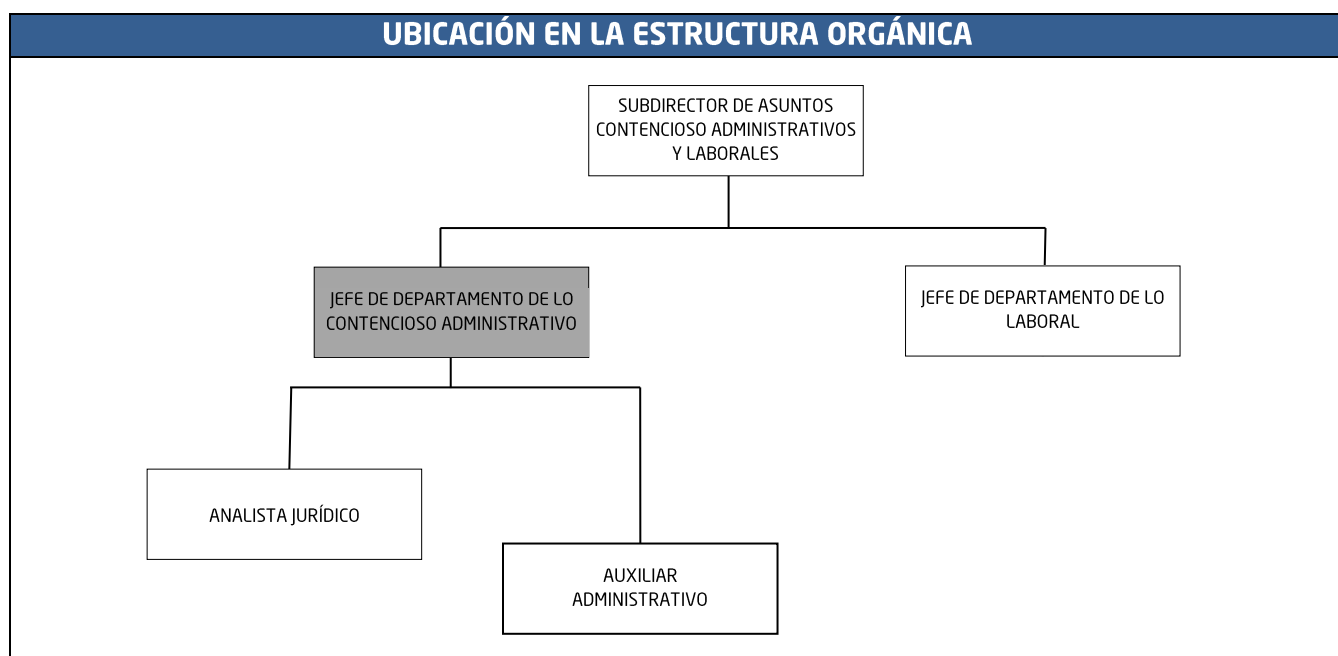
11. Revisar y validar previo acuerdo con el Abogado General, los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General, remitidos por la Dirección General de Administración.
12. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
13. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
14. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones.
Los Titulares de las diferentes unidades administrativas	Solicitar y recibir información para la realización de sus funciones (expedientes personales, informes, copias certificadas, reportes, percepciones económicas); emitir opiniones jurídicas y asesorar en materia laboral y administrativa.
El personal subordinado	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; requerir informes de resultados de las jefaturas y girar instrucciones para la atención de las actividades sustantivas de la Subdirección.
Los Subdirectores de la Dirección General Jurídica	Coordinar actividades, emitir opiniones en materia contenciosa administrativa y laboral.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje (Federal/Estatal)	Conocer el estado procesal de los juicios laborales, entregar documentación y atender a la celebración de audiencias.
El Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Conocer el estado procesal de los juicios laborales y entregar promociones.
Los Juzgados de Distrito.	Contestar o iniciar amparos y otros requerimientos hechos por los juzgados de distrito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo
Jefe inmediato:	Subdirector de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el titular de la Fiscalía General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de intervenir en representación del Fiscal General del Estado ante los tribunales pertinentes, o ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia administrativa, presentando o contestando demandas, reconviendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo y en general, tramitando los juicios o procedimientos en materia administrativa en la que la Fiscalía General tenga interés jurídico o sea parte por instrucciones del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar al Abogado General en las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, así como en aquellas que le encomiende el Fiscal General.
2. Representar a la Fiscalía General ante el Tribunal Contencioso Administrativo o ante cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, en materia contenciosa administrativa.
3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia administrativa en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte.
4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales, en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General, cuando éste incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
5. Elaborar y someter a consideración del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General.
6. Elaborar las propuestas en materia contencioso administrativa, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para su revisión y/o aprobación del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral.
7. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
8. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos.
9. Solicitar a la Dirección General de Servicios Periciales diversos servicios necesarios como soporte en los juicios laborales, y
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones pertinentes.
La Subdirector de Recursos Humanos.	Solicitar y recibir información para la realización de sus funciones (expedientes personales, informes, copias certificadas, reportes, percepciones económicas).
El Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.	Acordar el monto de los acuerdos entre la Fiscalía y la parte actora.
El Visitador General	Solicitar copia certificada de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.
Las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado	Solicitar información relacionada con el juicio contencioso administrativo.
El Director General de Servicios Periciales	Solicitar peritos para que elaboren dictámenes sobre hechos dentro del juicio contencioso administrativo.
El Analista Jurídico	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; requerir informes estadísticos de la jefatura y girar instrucciones para la atención de las actividades sustantivas de la Subdirección.
El Auxiliar Administrativo	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de Lo Contencioso Administrativo (Federal/Estatal)	Conocer el estado procesal de los juicios contenciosos administrativos y entregar documentación.
Los Juzgados de Distrito.	Contestar o iniciar juicio de amparo y otros requerimientos hechos por los juzgados de distrito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Abogado General en acuerdo con el titular de la Fiscalía General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de contribuir aplicando los conocimientos jurídicos, con las tareas que le conciernen a la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del Área.	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivo y las funciones a cargo de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y el Departamento de adscripción, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige la Institución con el fin de alcanzar el logro de los objetivos;
2. Asesorar jurídicamente al Jefe de la unidad administrativa en lo encomendado;
3. Apoyar en materia jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten;
4. Apoyar en la elaboración de convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción;
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios;
6. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área;
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección y Departamento para el desempeño de sus atribuciones;
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen;
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación;
10. Realizar estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción;
11. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución;
12. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el área;
13. Elaborar proyecto de contestaciones de demandas, alegatos cualquier requerimiento solicitado por alguna autoridad federal o estatal;
14. Revisar que los términos legales anotados en la agenda estén correctos, y
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones pertinentes.
El Auxiliar Administrativo	Solicitar información de algún juicio contencioso para la realización de sus funciones.
Las diversas unidades administrativas	Requerir informes o documentación diversa.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje (Estatal/Federal) Tribunal Contencioso Administrativo o cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, en materia laboral y contenciosa.	Conocer el estado procesal de los juicios laborales y entregar documentación.
Los Juzgados de Distrito.	Entregar documentación necesaria para diligencias los juicios de amparo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector del área en acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en las funciones y tareas administrativas en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

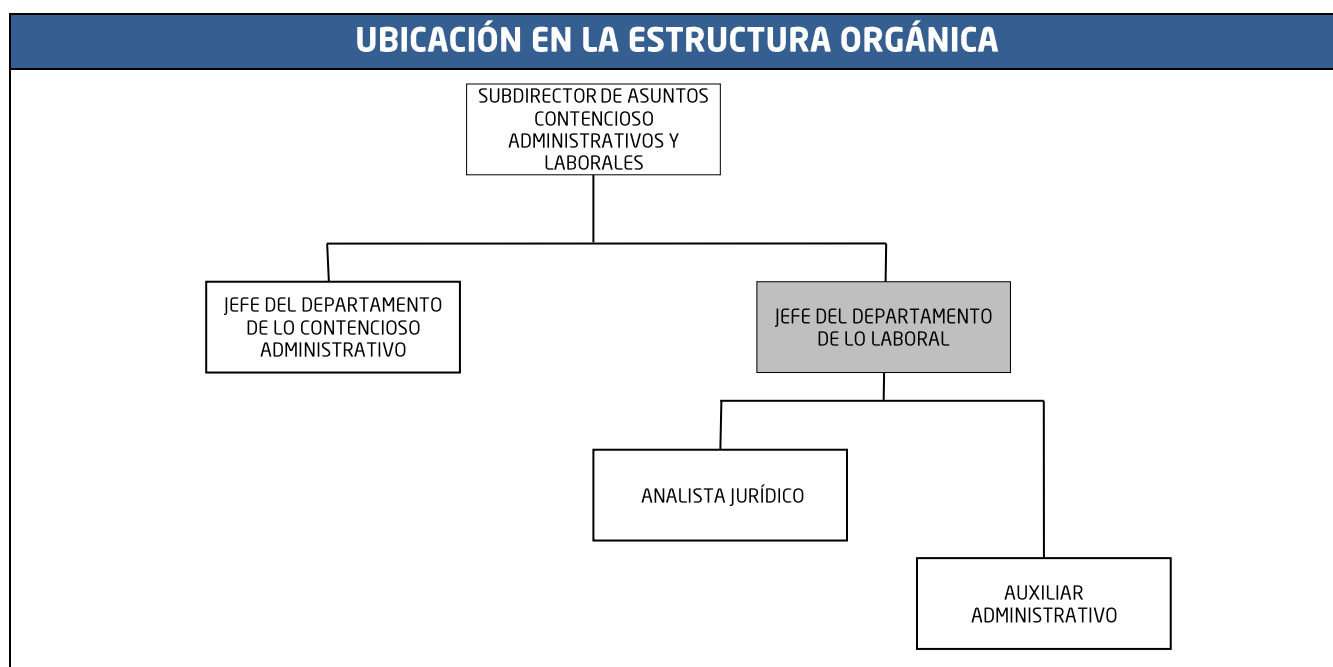
1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de sus objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato para la realización de las actividades.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia apercebida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
8. Mantener la organización, en orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos habidos en sus áreas de trabajo.
9. Registrar en la agenda los términos de los diferentes requerimientos por parte de los Tribunales en materia, y
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones pertinentes.
Analista Jurídicos	Solicitar información de algún juicio contencioso para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Conocer el estado procesal de los juicios contenciosos y entregar documentación
Los Juzgados de Distrito.	Entregar documentación necesaria para el seguimiento de los juicios de amparo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de lo Laboral
Jefe inmediato:	Subdirector de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector del área en acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto representa al Fiscal General del Estado ante Tribunales o cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia laboral, presentando o contestando demandas, reconviniendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo, así como tramitar los juicios o procedimientos en materia laboral en la que la Fiscalía General tenga interés jurídico o sea parte por instrucciones del Subdirector de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Departamento de lo Laboral, tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar al Abogado General en las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, así como en aquellas que le encomiende el Fiscal General.
2. Representar a la Fiscalía General ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, o ante cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal, en materia contenciosa.
3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia laboral en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte.
4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos laborales, en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General, cuando éste incurra en algunas causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
5. Elaborar y someter a consideración del Abogado General los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General.
6. Atender, analizar, y/o en su caso, iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido de las actas circunstanciadas o administrativas levantadas al personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General, remitidas por los mismos a la Dirección General Jurídica.
7. Elaborar y someter a consideración del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General.
8. Iniciar el procedimiento paraprocesal ante la autoridad competente, a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra.
9. Atender las consultas, de carácter laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, y emitir opiniones jurídicas al respecto.
10. Firmar, en representación del Fiscal General y Director General, las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias en el desarrollo de los procedimientos incoados en contra de la Fiscalía General.
11. Proponer en materia laboral, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y someterlos a consideración del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral.

FUNCIONES

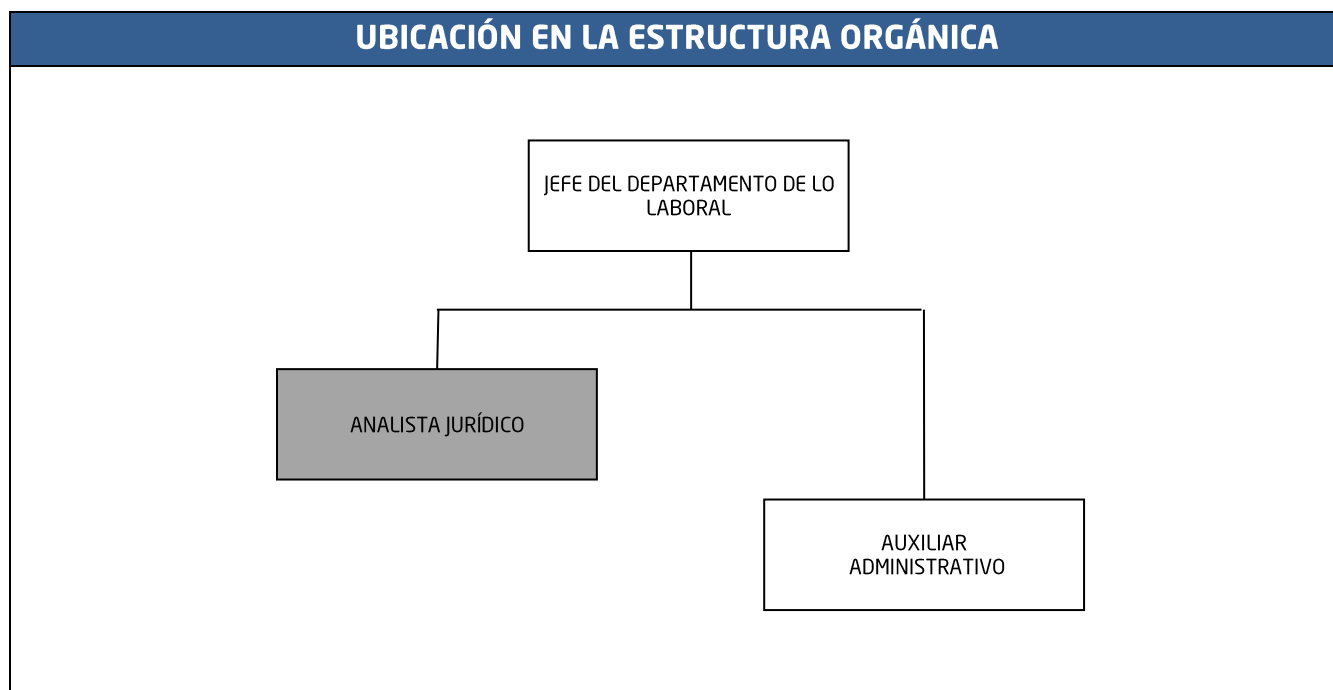
12. Revisar y validar previo acuerdo con el Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral, los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General, remitidos por la Dirección General de Administración.
13. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
14. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones pertinentes.
El Subdirección de Recursos Humanos.	Solicitar y recibir información para la realización de sus funciones (expedientes personales, informes, copias certificadas, reportes, percepciones económicas).
El Oficial Mayor de la Dirección General de Administración	Acordar el monto de los acuerdos entre la Fiscalía y la parte actora.
El Director General de Servicios Periciales	Solicitar peritos para que elaboren dictámenes sobre hechos dentro del juicio contencioso administrativo.
Las diversas unidades administrativas	Requerir informes para el desahogo de juicios laborales
El Analista Jurídico	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; requerir informes estadísticos de la jefatura y girar instrucciones para la atención de las actividades sustantivas de la Subdirección.
El Auxiliar Administrativo	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Locales y Federales	Conocer el estado procesal de los juicios laborales, entregar documentación y atender a la celebración de audiencias.
Los Juzgados de Distrito.	Contestar o iniciar juicio de amparo y otros requerimientos hechos por los juzgados de distrito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de lo Laboral
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector del área en acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de contribuir aplicando los conocimientos jurídicos, con las tareas que le conciernen a la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del Área.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

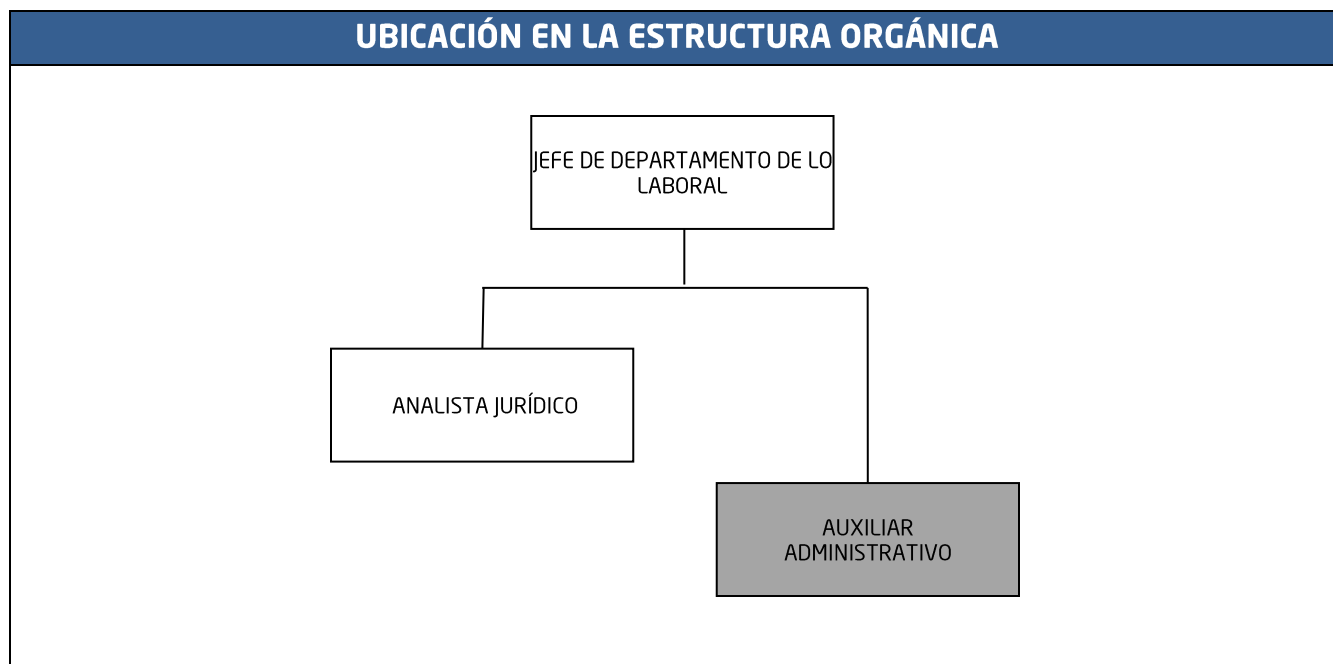
1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales y el Departamento, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución con el fin de alcanzar el logro de los objetivos.
2. Asesorar jurídicamente al Jefe de la unidad administrativa en lo encomendado.
3. Apoyar en materia jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten.
4. Apoyar en la elaboración de convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción.
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios.
6. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área.
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección y el Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen.
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación.
10. Realizar estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.
11. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución.
12. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el área.
13. Elaborar proyecto de contestaciones de demandas, alegatos o cualquier requerimiento solicitado por alguna autoridad federal o estatal.
14. Estudiar las demandas interpuestas en contra de la Institución por parte de servidores públicos.
15. Elaborar los proyectos de: contestación de demanda, reconveniones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos, incluyendo el de amparo.
16. Revisar que los términos legales anotados en la agenda y estén correctos, y
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de lo Laboral.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones pertinentes.
El personal de las diversas unidades administrativa	Requerir información y documentación a las áreas administrativas
El Auxiliar Administrativo	Solicitar información de algún juicio contencioso para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Conocer el estado procesal de los juicios laborales y entregar documentación
Los Juzgados de Distrito.	Entregar documentación necesaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector del área en acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en las funciones y tareas administrativas en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

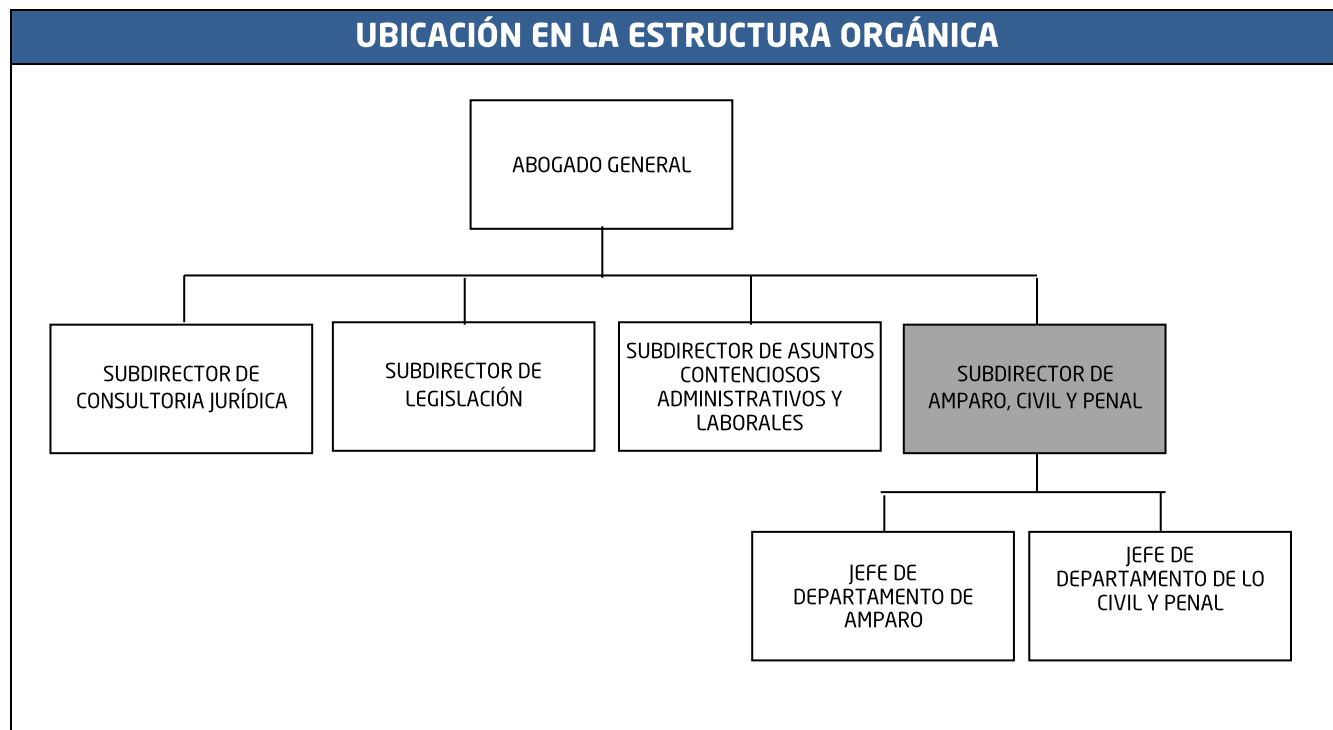
1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de sus objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el Jefe de la unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contengan dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia apercibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
8. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos habidos en sus áreas de trabajo.
9. Registrar en la agenda los términos de los diferentes requerimientos por parte de los Tribunales en materia, y
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de lo Laboral	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones pertinentes.
El Analista Jurídico	Solicitar información de algún juicio contencioso para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Conocer el estado procesal de los juicios laborales y entregar documentación.
Los Juzgados de Distrito.	Entregar documentación necesaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Amparo, Civil y Penal
Jefe inmediato:	Abogado General
Subordinados inmediatos:	Jefe de Departamento de Amparo Jefe de Departamento de lo Civil y Penal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector, previo acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el Fiscal General y las demás áreas administrativas señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados; formular las demandas, querellas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, incluido el juicio de amparo.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Subdirector de Amparo, Civil y Penal, tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar al Abogado General en las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, así como en aquellas que le encomiende el Fiscal General.
2. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el Fiscal General y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten.
3. Atender los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación, a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de ejecutorias y otros.
4. Ejercer la representación en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General, así como, las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate.
5. Atender las consultas realizadas por diversas áreas que conforman la Fiscalía General, tanto en la rendición de informes previos y justificados, como en cualquier otra que tenga que ver con los requerimientos dentro y fuera del amparo.
6. Firmar, en representación del Fiscal General y del Abogado General, los informes previos y justificados, las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte.
7. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos o informes, que sean necesarios para formular los informes previos y justificados, o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales.
8. Vigilar la continuidad de los juicios así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo, penales y juicios civiles en que sea parte.
9. Formular las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades competentes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte.
10. Realizar trámites necesarios ante autoridades federales, estatales y militares, para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente.

FUNCIONES

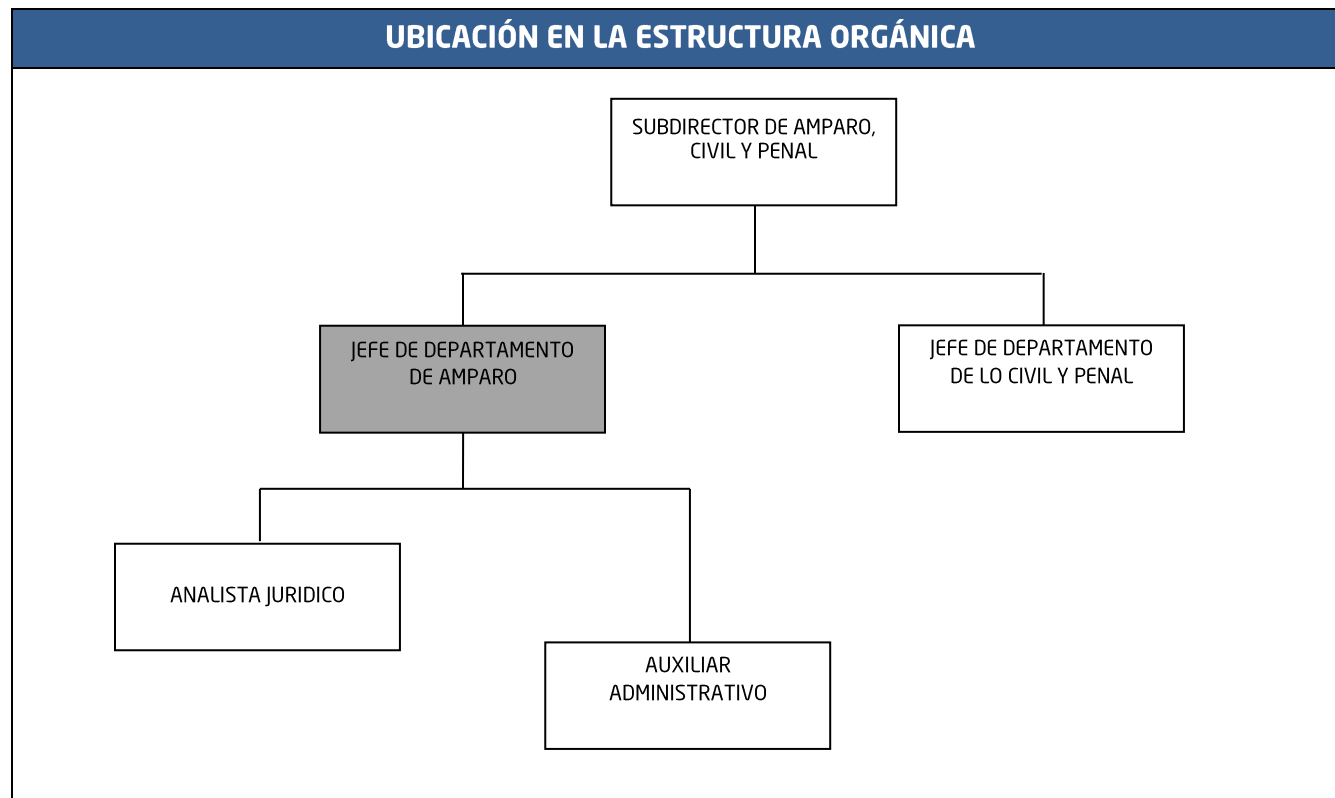
11. Gestionar ante autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro de seguro correspondiente, previa petición del área respectiva.
12. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
13. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, y
14. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Abogado General	Designar al servidor público que lo suplirá en ausencias temporales, Realizar la certificación de documentos que obren en los archivos de la Fiscalía General del Estado; y recibir instrucciones e informar de sus actividades.
El Jefe de Departamento de Amparo	Transmitir instrucciones, así como coordinar las actividades
El Jefe de Departamento de lo Civil y Penal	
La Secretaría Particular de la Oficina del Fiscal	Solicitar y recibir información; dar cumplimiento a los informes Previos y Justificados; cumplir con los requerimientos pronunciadas por juzgados de distrito; y proporcionar la información requerida por los juzgados de distrito sobre si existirán datos de diferentes ciudadanos
Los Fiscalías Regionales	
El Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica	
El Oficial Mayor	
El Director General de la Policía Ministerial	
El Director General de los Servicios Periciales	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Juzgados de Distrito	Remitir informes y solicitar aclaraciones de los juicios de amparo
La Secretaria de la Defensa Nacional	Solicitar información de requisitos que cumplir para la tramitación de devolución de armamento bélico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Amparo
Jefe inmediato:	Subdirector de Amparo, Civil y Penal
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector, previo acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de acordar y contestar las solicitudes de los Informes previos y justificados de los Amparos que requieran los Juzgados y Tribunales Federales, como consecuencia de los Juicios de Amparo.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Jefe del Departamento de Amparo, tendrá las funciones siguientes:

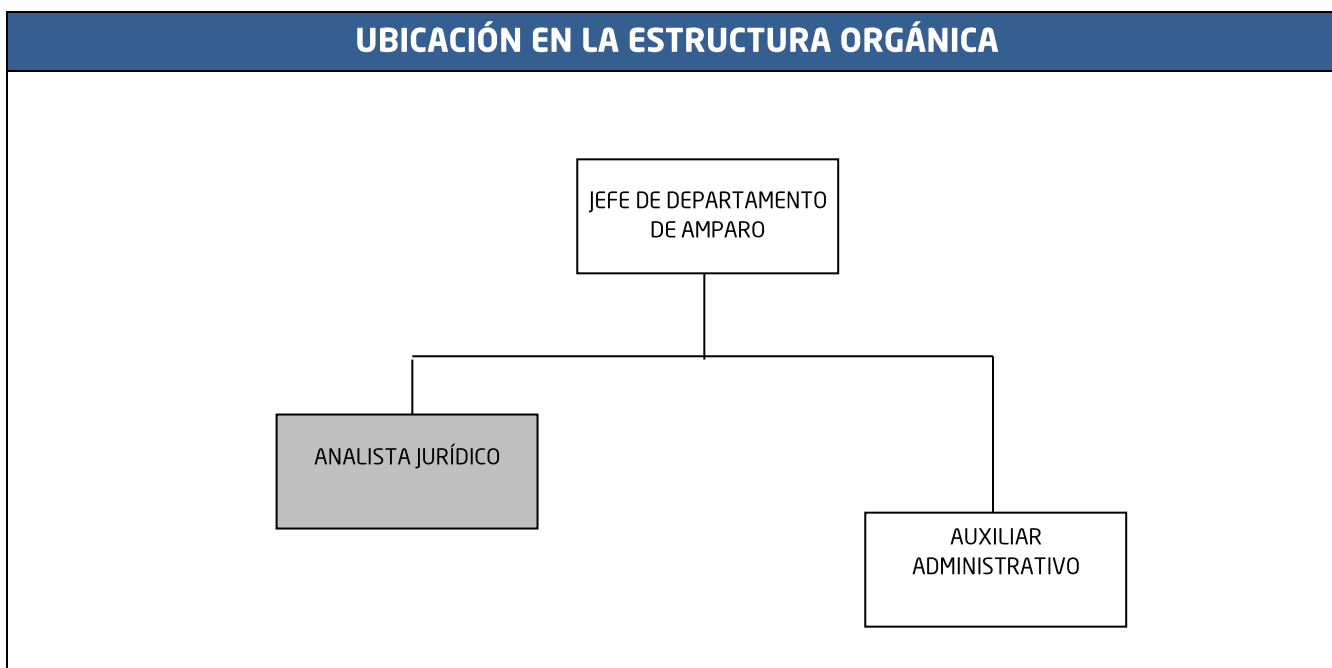
1. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el Fiscal General y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten.
2. Atender los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación, a diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de las ejecutorias y otros.
3. Atender las consultas realizadas por diversas áreas que conforman la Fiscalía General, tanto de rendición de informes previos y justificados, como de cualquier otra que tenga que ver con los requerimientos dentro y fuera del amparo.
4. Firmar en representación del Fiscal General y Abogado General, los informes previos y justificados, las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte.
5. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos o informes, que sean necesarios para formular los informes previos y justificados, o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales.
6. Vigilar la continuidad de los juicios así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo, penales y juicios civiles en que sea parte.
7. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
8. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, y
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Amparo, Civil y Penal	Designar al servidor público que lo suplirá en ausencias temporales. Realizar la certificación de documentos que obren en los archivos de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal.
El Jefe de Departamento de lo Civil y Penal.	Para intercambiar opiniones de asuntos mutuos.
El Analista Jurídico y El Auxiliar Administrativo	Transmitir instrucciones, así como coordinar las actividades
La Secretaría Particular de la Oficina del Fiscal	Solicitar y recibir información; dar cumplimiento a los informes Previos y Justificados; cumplir con los requerimientos pronunciadas por juzgados de distrito; y entregar la información requerida por los juzgados de distrito sobre si existirán datos de diferentes ciudadanos
Los Fiscalías Regionales	
El Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica	
El Oficial Mayor	
El Director General de la Policía Ministerial	
El Director General de Servicios Periciales	
Las diversas unidades administrativas de la FGE	Solicitar y recibir informes
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Juzgados de Distrito	Remitir informes y solicitar aclaraciones de los juicios de amparo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Amparo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Amparo, previo acuerdo con el Subdirector y el Abogado General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de elaborar, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Amparo, los oficios que contienen las contestaciones en los que solicitan Informes Previos y Justificados, requerimientos y notificaciones que envían los Jueces de Distrito con relación a los Juicios de Amparo que se promueven contra actos del Fiscal General del Estado, y otras Autoridades de esta Institución.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

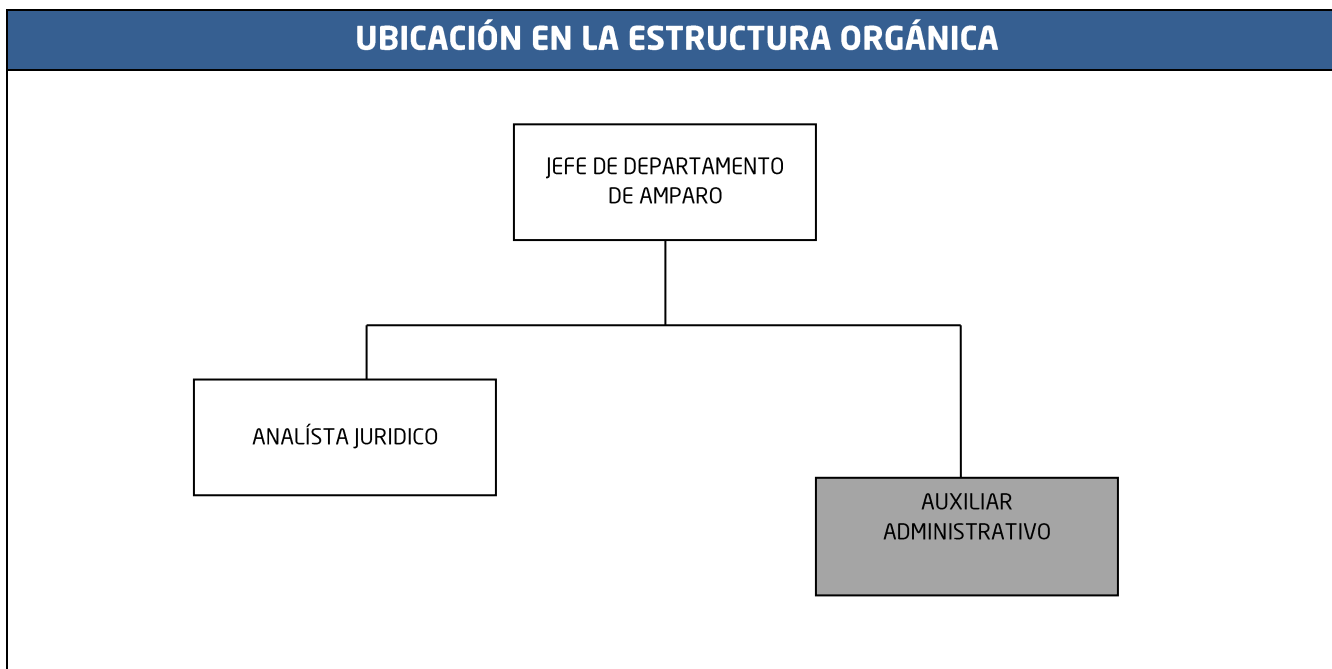
1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección o Departamento, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución con el fin de alcanzar el logro de los objetivos del área.
2. Asesorar jurídicamente al jefe del departamento, en las tareas encomendadas.
3. Apoyar en materia jurídica a las diversas unidades administrativas que lo soliciten.
4. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción.
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios.
6. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área.
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen.
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece.
10. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.
11. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución.
12. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Subdirección o Departamento.
13. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del área de adscripción que involucren su participación, para someterlos a la consideración del Abogado General.
14. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás autoridades que en el marco de las actuaciones del área de adscripción se requiera.
15. Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados a la Subdirección u Departamento, a la que pertenece por los Órganos Jurisdiccionales Federales o Locales.
16. Revisar todo acto jurídico en el que intervenga, en coordinación con el área cuya función lo origine.
17. Elaborar los informes previos y justificados y enviarlos en tiempo y forma.
18. Enviar los informes a los Tribunales Federales correspondientes.
19. Integrar expedientes de las demandas de amparo.
20. Elaborar informes estadísticos mensuales.
21. Realizar aquellas actividades que coadyuven al adecuado desempeño de la Institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Amparo, Civil y Penal	Acordar los asuntos, en ausencias temporales del Jefe de Departamento.
El Jefe de Departamento de Amparo	Acordar los asuntos inherentes al Departamento de Amparo.
El Auxiliar Administrativo	Coordinar el envío de la correspondencia y localización de expedientes en el archivo
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Amparo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Amparo, previo acuerdo con el Subdirector y el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el Departamento de Amparo, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento del mismo, mediante el control y registro de la información y documentación del área.	



FUNCIONES

El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

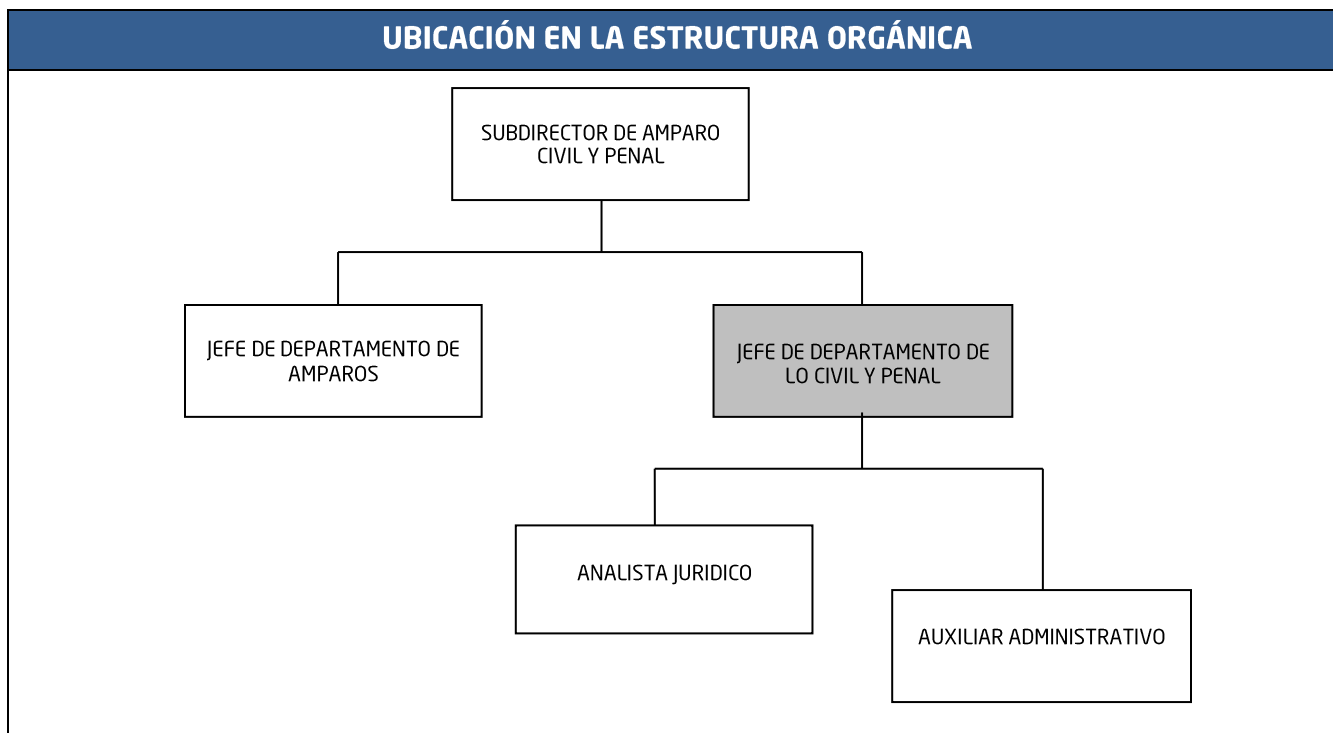
1. Recibir diariamente las notificaciones de los Juzgados Federales relacionadas con las demandas de amparo que se promueven contra actos del C. Fiscal General del Estado y otras autoridades de la propia Institución, así como resoluciones, y requerimientos.
2. Turnar lo que se recibe diariamente al Jefe de Departamento para su revisión.
3. Llevar un control, mediante registro de los informes y oficios que se turnan a firma a las autoridades responsables.
4. Integrar el expediente respectivo de cada demanda de amparo.
5. Localizar y archivar la documentación que corresponda a los expedientes ya citados.
6. Registrar en los libros cronológico e índice, las demandas de amparo de inicio que se promueven en contra del C. Fiscal y otras autoridades, así como formar los expedientes respectivos por autoridad.
7. Localizar y archivar la correspondencia relativa a los expedientes que se forman.
8. Elaborar, previa supervisión del Jefe de Departamento, los informes estadísticos que se rinden mensualmente, y
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de Amparo	Atender y desahogar las actividades del Departamento
El Analista Jurídico	Coordinar el envío de la correspondencia y localización de expedientes en el archivo
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de lo Civil y Penal
Jefe inmediato:	Subdirector de Amparo, Civil y Penal
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector, previo acuerdo con el Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es el responsable de interponer y contestar las demandas en materia civil, interponer querrelas en materia penal, y atender ante los tribunales en materia civil y penal, los requerimientos hechos a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, ejerciendo las acciones e interponiendo las excepciones correspondientes en defensa de la Fiscalía General del Estado.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Departamento de lo Civil y Penal, tendrá las funciones siguientes:

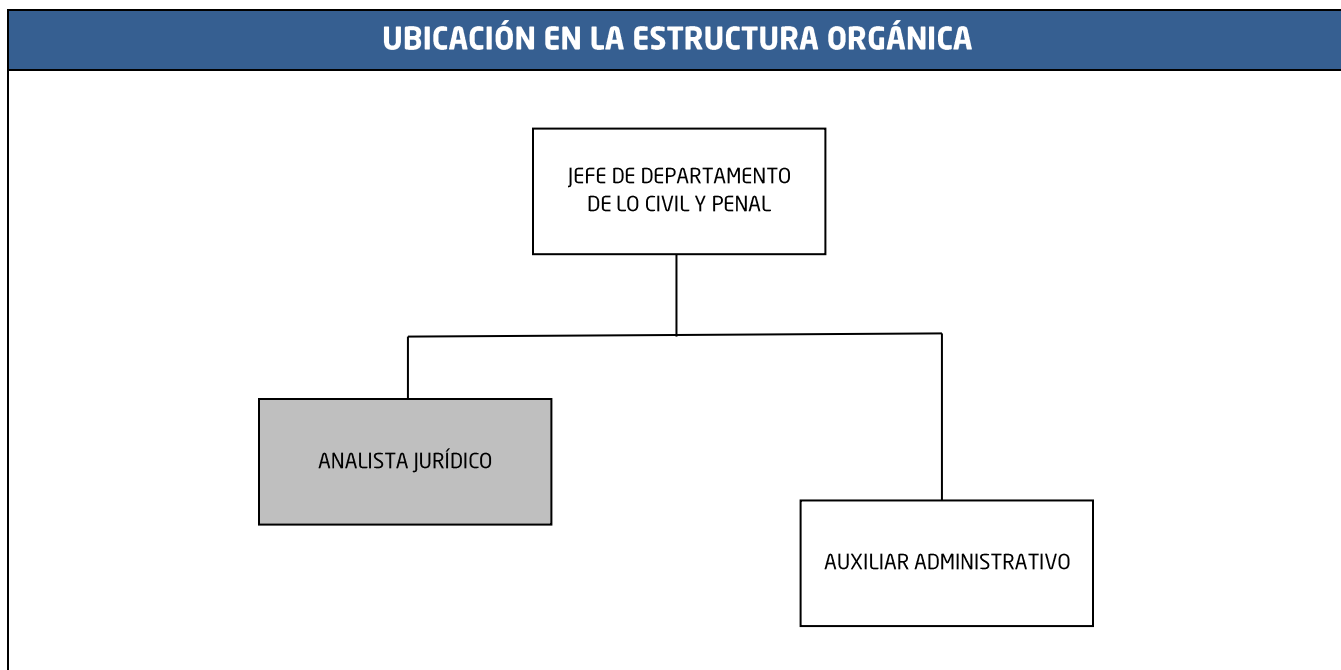
1. Estudiar demandas civiles que se promueven en contra del C. Fiscal General del Estado y áreas diversas de las oficinas centrales y realizar las contestaciones en tiempo y forma.
2. Promover demandas civiles que le señala el Código Civil para el Estado de Veracruz para la declaración de ausencia y presunción de muerte.
3. Promover demandas civiles, mercantiles o de cualquier tipo en que se afecten los intereses de la Fiscalía General del Estado.
4. Promover denuncias y/o querellas cuando se afecte los intereses de la Fiscalía.
5. Comparecer ante autoridades del fuero común y federales para tramitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios.
6. Instruir al Analista jurídico y/o Auxiliar Administrativo para recabar la documentación necesaria para realizar las funciones respectivas.
7. Vigilar que sean enviados correctamente dentro del término de ley, las contestaciones de las demandas civiles.
8. Supervisar el registro y actualización diaria de los expedientes civiles y penales.
9. Analizar los convenios y contratos enviados por diferentes áreas para su revisión y corrección.
10. Comparecer ante autoridades del fuero común y federales, para solicitar la devolución de vehículos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía.
11. Informar semanalmente al Subdirector, el estado de los expedientes civiles y penales, y
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Amparo, Civil y Penal	Designar al servidor público que lo suplirá en ausencias temporales. Realizar la certificación de documentos que obren en los archivos de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal.
El Jefe de Departamento de Amparo	Intercambiar opiniones de asuntos mutuos.
El Analista Jurídico y El Auxiliar Administrativo	Transmitir instrucciones, así como coordinar las actividades
Las Fiscalías Regionales	Solicitar y recibir información; dar seguimiento a las demandas civiles; realizar los trámites de devolución de material bélico; y cumplir con los requerimientos pronunciadas por juzgados Civiles.
El Oficial Mayor	
El Director General de la Policía Ministerial	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Juzgados Civiles federales y del fuero común	Interponer y contestar demandas
Las Agencias del Ministerio Público Federal y Fuero Común	Solicitar la autorización de la devolución de arma de fuego y accesorios; e interponer querellas.
Las Autoridades militares.	Realizar los trámites y cumplir los requisitos para la devolución de material bélico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de lo Civil y Penal
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de Departamento lo Civil y Penal, previo acuerdo con el Subdirector y Abogado General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Analizar y realizar un proyecto de los emplazamientos de los Juicios Ordinario Civil, en materia del Fuero Común y Fuero Federal, que se promueven en contra del Fiscal General del Estado y otras Autoridades de esta Institución; realizar proyecto de denuncias y/o querellas, elaborar los oficios solicitando la documentación necesaria para elaborar una adecuada defensa de las demandas civiles y penales.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Jurídico, tendrá las funciones siguientes:

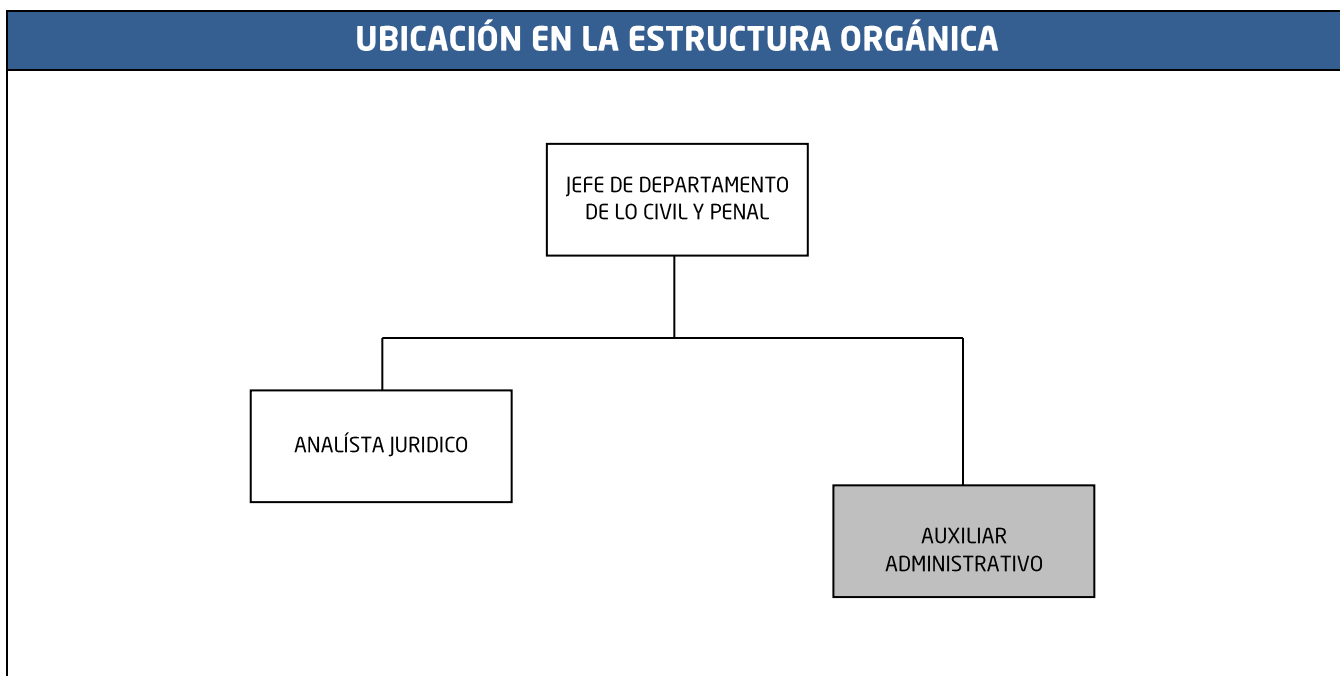
1. Realizar proyectos de los emplazamientos de los Juicio Ordinario Civil en materia de Fuero Común y Fuero Federal, que se promueven en contra del Fiscal General del Estado y otras Autoridades de esta Institución, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Jefe del Departamento.
2. Realizar proyectos de denuncias y/o querellas de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Jefe del Departamento.
3. Dar de baja los expedientes de los Juicios Civiles y/o los asuntos penales que se concluyen.
4. Elaborar los oficios solicitando la documentación necesaria para elaborar una adecuada defensa de las demandas civiles y penales.
5. Apoyar en la elaboración de convenios y contratos en los que sea parte la Fiscalía.
6. Realizar aquellas actividades que coadyuven al adecuado desempeño de la institución, y
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Amparo, Civil y Penal	Acordar los asuntos, en ausencias temporales del jefe de Departamento.
El Jefe de Departamento de lo Civil y Penal	Acordar los asuntos inherentes al Departamento.
El Auxiliar Administrativo	Coordinar el envío de la correspondencia y localización de expedientes en el archivo
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de lo Civil y Penal
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Amparo, previo acuerdo con el Subdirector y el Abogado General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el Departamento de lo Civil y Penal, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento del mismo, mediante el control y registro de la información y documentación del área.	



FUNCIONES

El Puesto de Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir, registrar y turnar al Jefe de departamento los expedientes civiles y penales que se generen en defensa de los intereses de la Fiscalía y/o que se promuevan en contra del C. Fiscal General del Estado.
2. Integrar el expediente respectivo de cada demanda civil o denuncia penal.
3. Recibir los oficios en los que se requiere acreditar la propiedad de un vehículo y la constancia de hechos, ante las instancias correspondientes del Fuero Común y Federal.
4. Localizar y archivar la documentación que corresponda a los expedientes ya citados.
5. Registrar en los libros cronológico e índice, las demandas de amparo de inicio que se promueven en contra del C. Fiscal General y otras autoridades, así como formar los expedientes respectivos por autoridad.
6. Dar de baja los expedientes de los Juicios Civiles y Penales que concluyen, enviándolos al archivo de esta Dirección.
7. Elaborar el concentrado de informe estadístico de los juicios civiles y penales.
8. Realizar el envío de la correspondencia que se genere en el Departamento, y
9. Elaborar los informes previos y justificados y enviarlos en tiempo y forma.
10. Enviar los informes a los Tribunales Federales correspondientes.
11. Realizar aquellas actividades que coadyuven al adecuado desempeño de la Institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de lo Civil y Penal.	Atender y desahogar las actividades del Departamento
El Analista Jurídico	Coordinar actividades para el envío de la correspondencia y localización de expedientes en el archivo
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



DIRECTORIO

DIRECTORIO

Mtro. Néstor David Morales Pelagio

Abogado General

Lic. Lani Astrid Solís Christfield

Secretaria Técnica

Lic. Gonzalo Emilio Rodríguez Acosta

Subdirector de Consultoría Jurídica

Lic. Luis Alfredo Zapiain López

Subdirector de Legislación

Lic. José Adan Alonso Zayas

Subdirector de Asuntos Contencioso

Administrativos y Laborales

Lic. Marco Antonio González Cuevas

Subdirector de Amparo, Civil y Penal

HOJA DE REVISIÓN


HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró


Mtro. Néstor David Morales Pelagio
Abogado General

Revisó


C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández
Jefe del Departamento de Planeación y
Desarrollo Organizacional

Vo. Bo.


L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón
Oficial Mayor de la
Dirección General de Administración