

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

OFICINA DEL FISCAL GENERAL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., Septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación	.....	1-1
Antecedentes	.....	2 - 5
Marco Jurídico	.....	6 - 7
Atribuciones	.....	8 - 8
Estructura orgánica	.....	9 - 9
Descripción de puestos	.....
Fiscal General del Estado	.....	10 - 13
Secretario Particular	.....	14 - 16
Analista Administrativo en el Área de Control y Gestión	.....	17 - 18
Auxiliar Administrativo en el Área de Control y Gestión	.....	19 - 20
Secretario Técnico	.....	21 - 24
Analista Administrativo en la Secretaría Técnica	.....	25 - 27
Coordinador de Asesores del Fiscal General del Estado	.....	28 - 30
Asesor del Fiscal General del Estado	.....	31 - 33
Coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal	.....	34 - 36
Jefe de la Oficina de Supervisión y Evaluación del Sistema	.....	37 - 39
Jefe de la Oficina de Asesoría y Seguimiento	.....	40 - 42
Secretario Privado	.....	43 - 45
Analista Especializado	.....	46 - 48

	Vocero	49 - 53
	Coordinador de Comunicación Social	54 - 58
	Jefe de la Oficina de Información	59 - 61
	Jefe de la Oficina de Redacción	62 - 64
	Jefe de la Ayudantía del Fiscal General	65 - 67
	Detective en la Ayudantía del Fiscal General	68 - 70
	Policía de Campo en la Ayudantía del Fiscal General	71 - 73
	Directorio:	74 - 74
	Hoja de revisión:	75 - 75



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización Específico de la Oficina del Fiscal General, ha sido elaborado con la finalidad de brindar, en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de los órganos administrativos adscritos a dicha Oficina.

El documento contiene en consecuencia, los antecedentes históricos más notables basados en una breve descripción de los propósitos o causas que dieron origen a la instancia administrativa en cuestión y de la evolución que ésta ha experimentado, destacando los principales cambios y transformaciones estructurales realizadas en el transcurso del tiempo.

Asimismo, expone el marco jurídico enunciando en él disposiciones constitucionales, leyes, decretos, reglamentos y normas de la actividad institucional. Dentro de este contexto, presenta además, las atribuciones conferidas al Fiscal General, como una transcripción exacta del texto, de los lineamientos legales y reglamentarios vigentes en el cual se determina su competencia.

Dentro del aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente a los órganos administrativos adscritos a la Oficina del Fiscal General, presentados de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el cual se representa gráficamente la estructura de su organización.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La primer mención a la Oficina del Titular de la Institución del Ministerio Público, se encuentra en el Reglamento de la Ley Numero 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 119, de fecha 24 de mayo de 2006; mismo que en su Capítulo II Artículo 9, establece que:

“Artículo 9. El Procurador, para el cumplimiento de las funciones del despacho que tiene a su cargo, contará con una Oficina integrada por las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular,
- II. Secretaría de Control de Gestión Técnica,
- III. Enlace Administrativo.
- IV. Enlace de Estadística e Informática.”

Asimismo, establecía la adscripción de aquellas áreas o puestos que guardaban una dependencia jerárquica inmediata con el Procurador, siendo éstas la Secretaría Privada, la Oficina de Control de Gestión, la Ayudantía del C. Procurador, la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, la Agencia del Ministerio Público Especial para la Atención de Delitos Electorales y la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Investigadores Especializados en Delitos Cometidos por Servidores Públicos.

Derivado de las reformas a la Ley Número 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, publicadas el 05 de noviembre de 2010 en la Gaceta Oficial del Estado, mediante número extraordinario 354, se emite un nuevo Reglamento de la Ley, mismo que se publica en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 367 de fecha 17 de noviembre del mismo año. La Oficina del Procurador se enuncia en su artículo 10:

“Artículo 10. El Procurador, para el cumplimiento de las funciones del despacho que tiene a su cargo, contará con una oficina integrada por las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular.
- II. Secretaría Técnica.”

Este mismo Reglamento, indicaba la dependencia jerárquica directa con el Titular del despacho, de las unidades administrativas que desempeñaban funciones de staff u asesoría hacia el Procurador, mismas que se adscribieron a su estructura orgánica. Fue así como se incorporan a esta Oficina la Oficina de Calidad y se crea la Coordinación de Asesores del Procurador. Por otro lado, la Agencia del Ministerio Público Especial para la Atención de Delitos Electorales se adscribe a la Dirección General de Investigaciones Ministeriales, por lo que deja de pertenecer a la Oficina del Procurador.

Posteriormente y atendiendo a lineamientos de observancia general para las Dependencias del Poder Ejecutivo, se adscriben a esta Oficina al Enlace de Comunicación Social, la Unidad de Género y la Unidad de Acceso a la Información Pública. Mediante Acuerdos Específicos firmados por el C. Procurador, se crea la Fiscalía de Asuntos Especiales y se adscribe a la Dirección General de Investigaciones Ministeriales, la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Investigadores Especializados en Delitos Cometidos por Servidores Públicos.

Con fecha 09 de enero del año 2015, mediante Gaceta Oficial Número Extraordinario 014, se publica el Decreto Número 536 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En dicha reforma se enuncia en el Artículo 52 constitucional, que el Ministerio Público en el Estado está a cargo de un órgano constitucional autónomo, y asimismo, en su artículo 67 Fracción I establece que la procuración de justicia y la vigilancia del cumplimiento de las leyes, entre otras funciones conferidas al Ministerio Público, en adelante estarán a cargo del organismo autónomo del Estado denominado Fiscalía General.

Dicha reforma constitucional, obliga a la publicación de la Ley Número 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante Gaceta Número Extraordinario 042 de fecha 29 de enero del año 2015 y, consecuentemente, con fecha 17 de marzo del mismo año, mediante Gaceta Oficial Número Extraordinario 108, se publica el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

En los Artículos 3 y 136 de dicho Reglamento, se especifica que la Oficina del Fiscal General estará integrada por:

“Secretaría Particular,
Secretaría Técnica,
Vocero,
Secretaría Técnica para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,
Coordinación de Asesores,
Ayudantía,
Secretaría Privada y Analistas Especializados.”

La Unidad de Género cambió su adscripción a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos de los Indígenas, la Oficina de Calidad se adscribe a la Dirección General de Administración, asimismo, la Coordinación de Fiscales Auxiliares del Fiscal General cambia su adscripción a la Dirección de Control de Procesos. Por último, el Enlace de Comunicación Social y la Unidad de Acceso a la Información, se transforman en Direcciones de Área, convirtiéndose en la Coordinación de Comunicación Social y Dirección de la Unidad de Acceso a la información respectivamente, por lo que pasan a formar parte de la Estructura Orgánica General de la institución. Dado lo anterior, todas estas áreas citadas dejan de formar parte de la Oficina del Fiscal General.

La modificación a la Ley Orgánica de la Fiscalía General, publicada el 08 de noviembre de 2016 en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 446, mediante el Decreto Número 926, da la pauta para la publicación de un nuevo Reglamento de la misma, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial el 18 de noviembre de 2016 con Número Extraordinario 462. Éste, en sus artículos 3 y 2016 señalan que la Oficina del Fiscal General se integrará por las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular, de quien dependerá el área de Control y Gestión,
- II. Secretaría Técnica.
- III. Secretaría Privada, de quien dependerán los Analistas Especializados,
- IV. Coordinación de Asesores,
- V. Coordinación de Comunicación Social
- VI. Vocero y,
- VII. Ayudantía.

Finalmente, el 29 de noviembre de ese mismo año, mediante Gaceta Oficial Número 475, se publica el Acuerdo General 08/2016 por el que se crea la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal, misma que sustituye a la Secretaría Técnica para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado, la cual habría cumplido su etapa de vigencia al concluir el plazo establecido para la entrada en vigor del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral en los 21 distritos judiciales del Estado de Veracruz. El Acuerdo establece que ésta Unidad tendrá dependencia jerárquica directa del Fiscal General, y dada la naturaleza de sus funciones conferidas, se adscribe a la Oficina del Fiscal General.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma Febrero 2017)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última Reforma 17 de junio de 2016)
- Convenios y Tratados Internacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última Reforma Junio 2016)
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. (Última Reforma Diciembre 2014)
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. (Última Reforma Junio 2016)
- Ley Nacional de Ejecución Penal. Última Reforma Junio 2016)
- Ley General de Víctimas. (Última Reforma Enero 2017)
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro. (Última Reforma Junio 2016)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (Última Reforma Diciembre 2015)
- Protocolos diversos.
- Convenios de Colaboración con instancias federales de coordinación, los Estados, así como Instituciones y organismos diversos relacionados con la procuración de justicia.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma Noviembre 2016)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma Noviembre 2016)

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Noviembre 2016)
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma Enero 2016)
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Veracruz. (Última Reforma Julio 2014)
- Código Civil del Estado del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última reforma Agosto 2004)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz. (Última Reforma Noviembre 2004)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma Agosto 2015)
- Código de Procedimientos Administrativos. (Última Reforma Mayo 2015)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo. (Última Reforma Febrero 2017)
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz. (Última Reforma Noviembre 2014)
- Ley de Responsabilidad Juvenil para el Estado de Veracruz. (Última Reforma Enero 2015)
- Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz. (Última Reforma Junio 2016)
- Acuerdos Generales y Específicos y Circulares emitidos por el Fiscal General del Estado de Veracruz.
- Protocolos diversos en materia penal y procesal.



ATRIBUCIONES

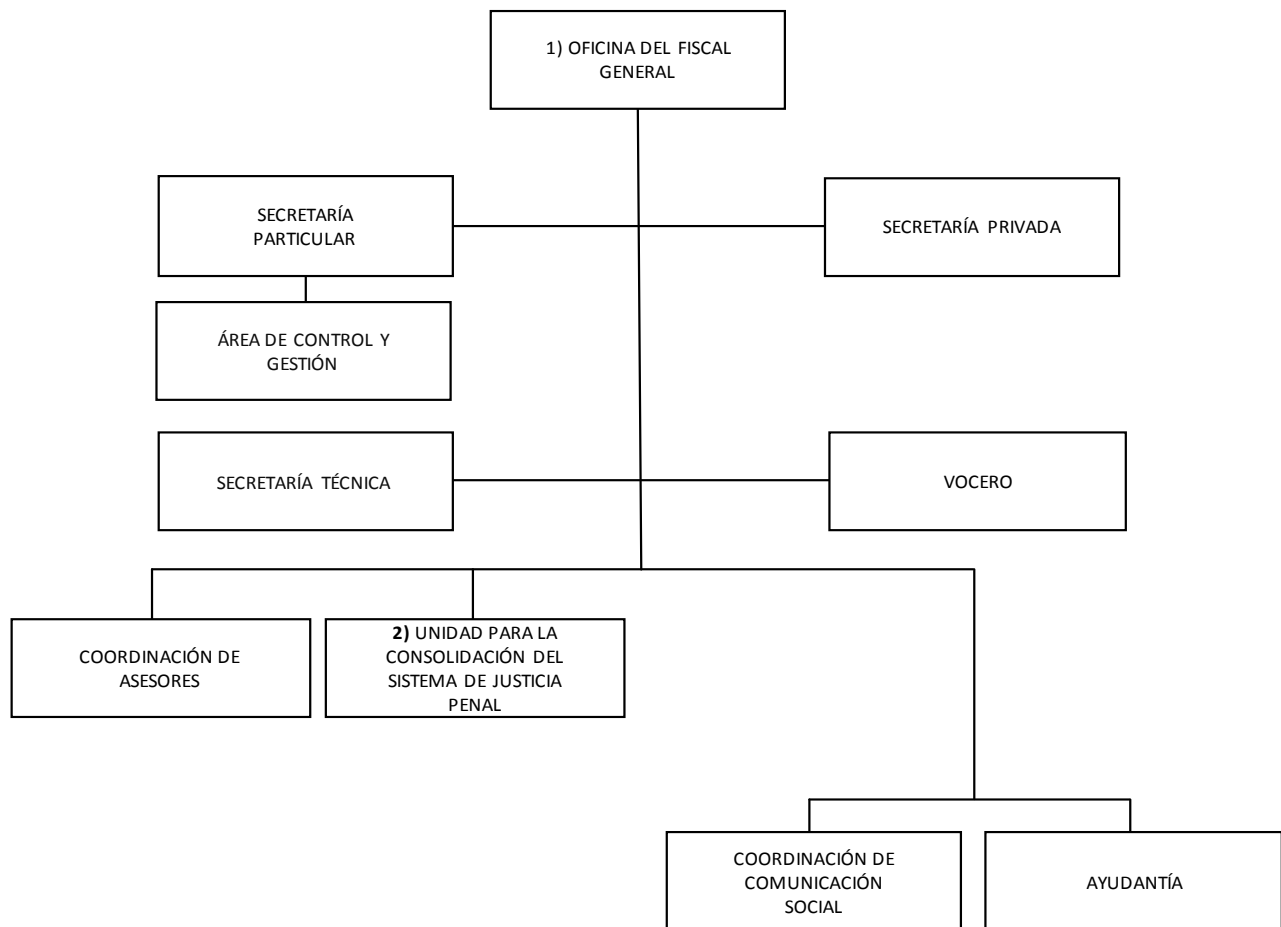
ATRIBUCIONES

La Oficina del Fiscal General, se encuentra integrada por áreas que realizan funciones de apoyo, coordinación, logística, seguridad y asesoría al Titular del Despacho de la Fiscalía General. Por tanto, al ser esta oficina una instancia de concentración de dichas áreas, no cuenta con atribuciones definidas para su titular en el Reglamento de la Ley Orgánica, dado que el titular de la misma es el propio Fiscal General.



**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **OFICINA DEL FISCAL GENERAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E. – 18 Noviembre de 2016. Título Tercero Capítulo I, Artículo 216
- 2) **UNIDAD PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL:** Acuerdo General 08/2016 Publicado en Gaceta Oficial No. 475 del 27 de noviembre de 2016.

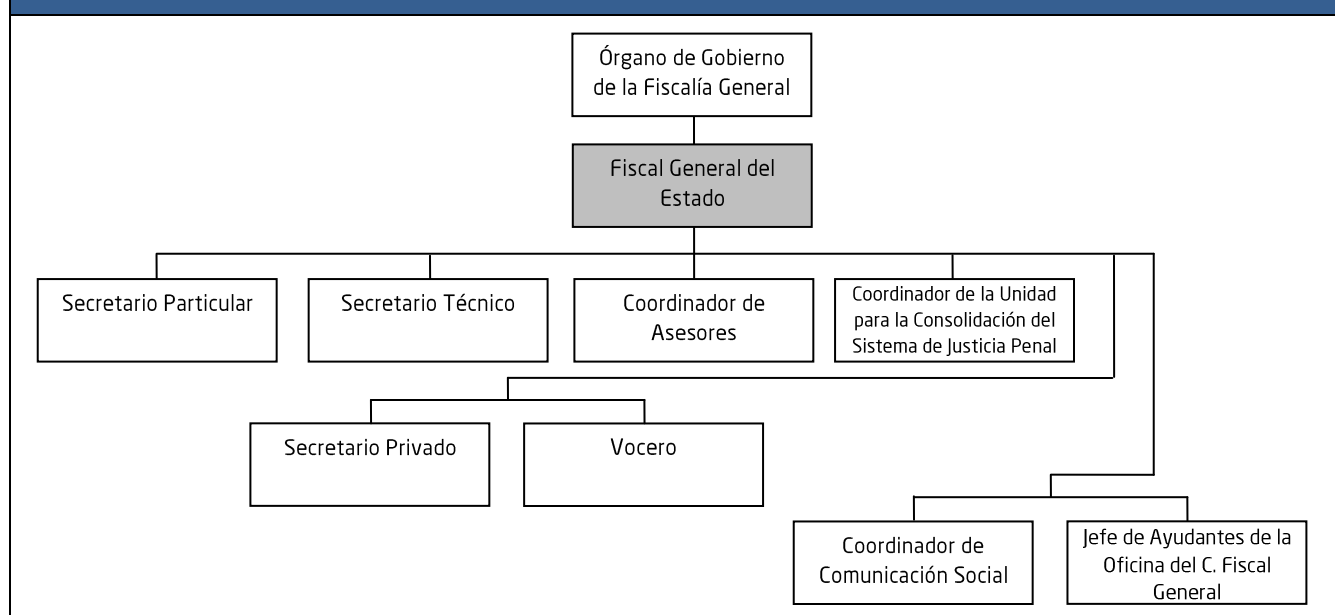


**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal General del Estado.
Jefe inmediato:	El Órgano de Gobierno de la Fiscalía General.
Subordinados inmediatos:	En el ámbito de la Oficina del Fiscal General: Secretario Particular, Secretario Privado, Secretario Técnico, Vocero, Coordinador de Asesores del Fiscal General, Coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal, Jefe de Ayudantes de la Oficina del C. Fiscal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Cualquiera de los servidores públicos señalados de la Fracción I a la VI del Artículo 15 de la Ley Orgánica, designado por el Fiscal General mediante oficio simple.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de planear, conducir y desarrollar las actividades a cargo de la Fiscalía General, de forma programada y tomando en consideración las políticas, estrategias, prioridades, planteamientos y restricciones que, para el logro de objetivos y metas establezca, acordes a la política delictiva y al índice delictivo en el Estado, y de conformidad con los convenios que se celebren con la Federación, los Estados y demás instancias de coordinación.	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Fiscal General tendrá las funciones siguientes:

1. Presidir en su carácter de representante social, la Institución del Ministerio Público del Estado de Veracruz, promoviendo la legalidad en sus acciones, el respeto a los derechos humanos y la oportuna procuración de justicia.
2. Establecer, dirigir y controlar la política pública de procuración de justicia en el Estado; así como la política criminal del Estado.
3. Planear, conducir y desarrollar las actividades de la Fiscalía General, en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas determine.
4. Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades operativas y administrativas que la integran.
5. Dirigir y coordinar las actividades de la Fiscalía General en la investigación y persecución de los delitos, en el ejercicio de la acción penal en las audiencias de control, de formulación de imputación o de vinculación a proceso; en la aplicación de los criterios de oportunidad y salidas alternas; en las audiencias intermedias y de juicio oral, en la ejecución de las resoluciones que dicten las autoridades judiciales; así como las actividades donde se apliquen mecanismos alternativos de solución de controversias en que el Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o las Unidades de Atención Temprana formen parte.
6. Revisar discrecionalmente y resolver por sí o por medio del Fiscal Regional, sobre los casos en que los Fiscales, propongan o dispongan el no ejercicio de la acción penal, sin perjuicio del uso de los medios de impugnación que la Ley establece.
7. Autorizar el desistimiento de la acción penal; así como el desistimiento de los recursos interpuestos por los Fiscales, esta última facultad puede delegarla en el Fiscal Regional o Fiscal Coordinador Especializado, con excepción del recurso de apelación.
8. Autorizar la modificación de las formulaciones de imputación, por causas supervenientes y en beneficio del acusado hasta antes de la realización de la audiencia, la aplicación del proceso abreviado, la suspensión del proceso a prueba y la suspensión del proceso por fuga o por estado de inimputabilidad del procesado.
9. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Fiscalía General y someterlo a la consideración del Congreso del Estado.
10. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de el Reglamento de la Ley Orgánica, los criterios, manuales de operación o lineamientos que expida, así como los casos no previstos en dichos documentos.

FUNCIONES

11. Pedir el sobreseimiento del proceso o la libertad del inculpado, en los casos en que procedan y dentro de los términos que señala la Ley de la materia.
12. Organizar a los servicios periciales con la estructura administrativa que se requiera, de acuerdo con las características del servicio.
13. Ordenar a la Policía de Investigación y, en su caso, a las demás policías del sistema de seguridad pública, el cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, localización, presentación, cateo y comparecencia dictadas por la autoridad competente.
14. Expedir los acuerdos, circulares, protocolos, lineamientos, criterios, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia.
15. Representar a la Fiscalía General, por sí o por conducto del Secretario Técnico, o del servidor público que designe, ante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y desempeñar las comisiones que de ésta deriven.
16. Asistir por sí o por conducto del funcionario que designe a las reuniones que se deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
17. Participar en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la Fiscalía General; así como ordenar la instrumentación de los acuerdos y lineamientos que se adopten por ellas.
18. Proporcionar la información al Centro Nacional de Información en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
19. Designar en su caso al servidor público que fungirá como vocero oficial de la Fiscalía General.
20. Disponer la entrega de reconocimientos y estímulos al personal que labora en la Fiscalía General, en términos de los lineamientos que al efecto se emitan.
21. Determinar la adscripción de las unidades y órganos técnicos de la Fiscalía General, así como su organización, funcionamiento, modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera la prestación del servicio.
22. Delegar atribuciones a los servicios públicos de la Fiscalía General, según sea el caso, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.
23. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

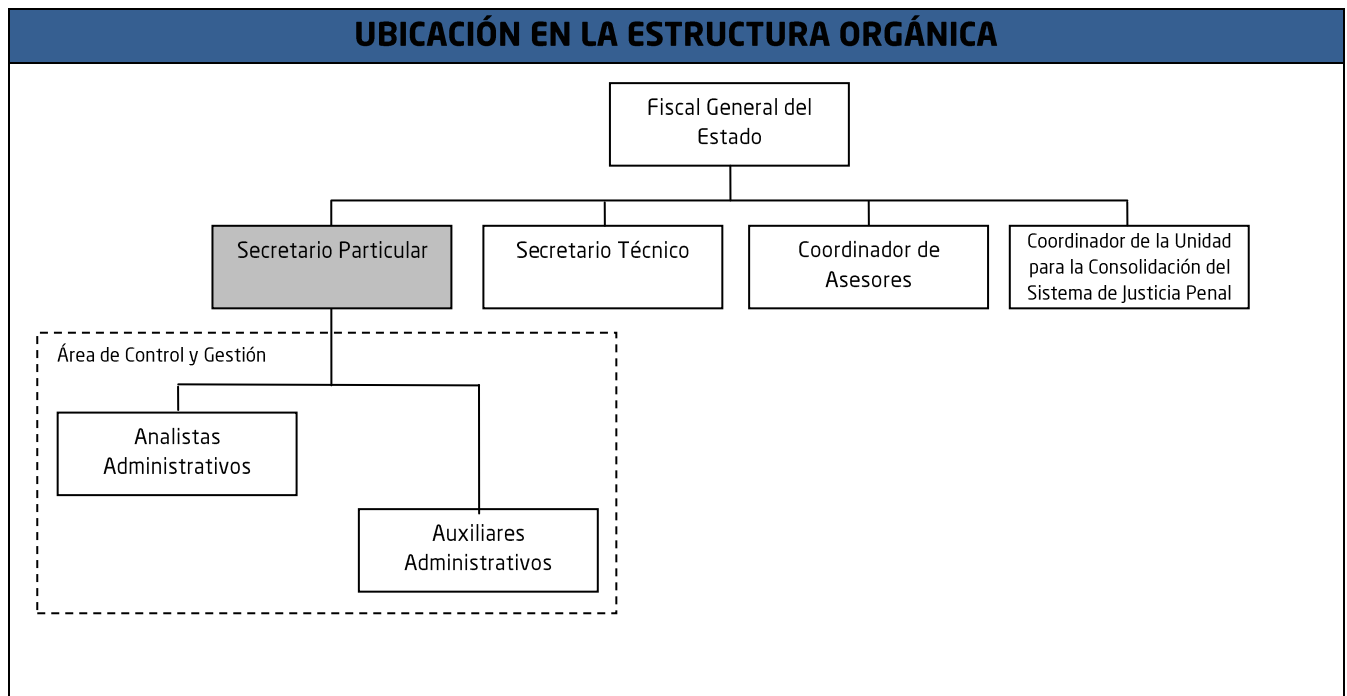
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Órgano de Gobierno	Presentar propuestas, informes y proyectos relacionados con la planeación, programación y presupuestación, la gestión presupuestal, administrativa y financiera de la Fiscalía General, así como aquellos que modifiquen o regulen jurídica y administrativamente las actividades al interior de la institución, a fin de solicitar su aprobación.
Funcionarios Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado	Transmitir instrucciones, solicitar información de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Congreso del Estado.	Presentar el informe anual de actividades, comparecer cuando sea requerido en términos de la legislación aplicable, así como para presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General para su inclusión dentro del presupuesto estatal.
Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, de la Federación y los Estados.	Firmar convenios de colaboración para el desarrollo de las investigaciones, así como para proporcionar la debida atención a las víctimas y ofendidos del delito.
El Poder Judicial.	Intervenir en los expedientes, causas y juicios de amparo Promover
Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Promover y desahogar las actuaciones procesales a que haya lugar, en los asuntos a cargo de la Fiscalía General.
Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	Llevar la representación del Estado de Veracruz en los eventos y foros organizados, así como para adoptar e implementar las acciones derivadas de los acuerdos y lineamientos emitidos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Particular.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Área de Control y Gestión, Analistas Administrativos, Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar al Fiscal General en las actividades que éste le encomiende, de manera eficaz y eficiente, así como de colaborar en las funciones que se realizan en la Oficina del Fiscal General con el fin de atender oportunamente las necesidades que se presenten en la misma, coordinando la recepción y despacho de la correspondencia, y realizando el seguimiento de las audiencias solicitadas.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Secretario Particular tendrá las funciones siguientes:

1. Acordar con el Fiscal General los asuntos de su competencia;
2. Integrar y controlar la agenda de actividades del Fiscal General;
3. Atender los asuntos que le encomiende el Fiscal General, coordinándose con las unidades o áreas administrativas de la Institución cuando así se requiera;
4. Vigilar el despacho y la recepción de la correspondencia de la oficina del Fiscal General;
5. Vigilar el correcto seguimiento dado a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador;
6. Dirigir y administrar el capital humano y material destinados a la oficina del Fiscal General;
7. Tramitar y atender las solicitudes de audiencia que le formulen al Fiscal General;
8. Organizar, coordinar y controlar la administración de los eventos especiales que le sean encomendados por el Fiscal General;
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Fiscal General con el Gobernador, con los titulares de las dependencias de la Administración Pública del Estado y con los funcionarios de la propia Fiscalía;
10. Coordinar la elaboración y seguimiento a los oficios de colaboración entre la Fiscalía o Procuraduría General de la república y las Procuradurías o fiscalías Generales de las entidades federativas, en la investigación de los delitos y en la persecución de los delincuentes, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto;
11. Fungir como responsable del Área de Control y Gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 218 del Reglamento de la Ley Orgánica, coordinando las actividades de dicha área, asignando tareas y supervisando el buen logro de las mismas;
12. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados, coordinar la agenda de trabajo, informar de las audiencias atendidas, de los acuerdos realizados, del resultado de las representaciones oficiales, así como de los asuntos recibidos a través de la correspondencia oficial.
El Secretario Técnico. El Secretario Privado.	Solicitar y transmitir información de los asuntos encomendados en común, así como coordinar actividades relacionadas con la agenda del Fiscal General.
El Área de Control y Gestión.	Transmitir instrucciones, solicitar información, dar seguimiento a la elaboración de los oficios de colaboración.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Transmitir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y realizar consultas en función de las instrucciones del Fiscal General.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador.	Brindar atención y seguimiento a las solicitudes remitidas y que sean de competencia de esta Fiscalía General.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados por el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo en el Área de Control y Gestión.
Jefe inmediato:	Secretario Particular.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular del Área.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades de atención y seguimiento a la correspondencia oficial, audiencias ciudadanas y oficios de colaboración, encomendados por el Fiscal General a la Secretaría Particular.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Analista Administrativo adscrito al Área de Control y Gestión de la Secretaría Particular tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y dar trámite a la correspondencia de la Oficina del Fiscal General;
2. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador;
3. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de colaboración entre la Procuraduría General de la República y las Procuradurías o Fiscalías Generales de las Entidades Federativas, en la investigación de los delitos y en la persecución de los delincuentes, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto; y
4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables, el Fiscal General o el superior jerárquico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
El Secretario Particular.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados.
Los Analistas y Auxiliares administrativos del Área de Control y Gestión.	Coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Proporcionar y solicitar información relacionada con los asuntos encomendados por el Secretario Particular.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
La Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador.	Coordinar actividades para la atención y seguimiento de las solicitudes recibidas.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados por el Secretario Particular.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo en el Área de Control y Gestión.
Jefe inmediato:	Secretario Particular.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular del Área.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades de atención y seguimiento a la correspondencia oficial, audiencias ciudadanas y oficios de colaboración, encomendados por el Fiscal General a la Secretaría Particular.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Control y Gestión de la Secretaría Particular tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y dar trámite a la correspondencia de la Oficina del Fiscal General;
2. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador;
3. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de colaboración entre la Procuraduría General de la República y las Procuradurías o Fiscalías Generales de las Entidades Federativas, en la investigación de los delitos y en la persecución de los delincuentes, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto; y
4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables, el Fiscal General o el superior jerárquico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

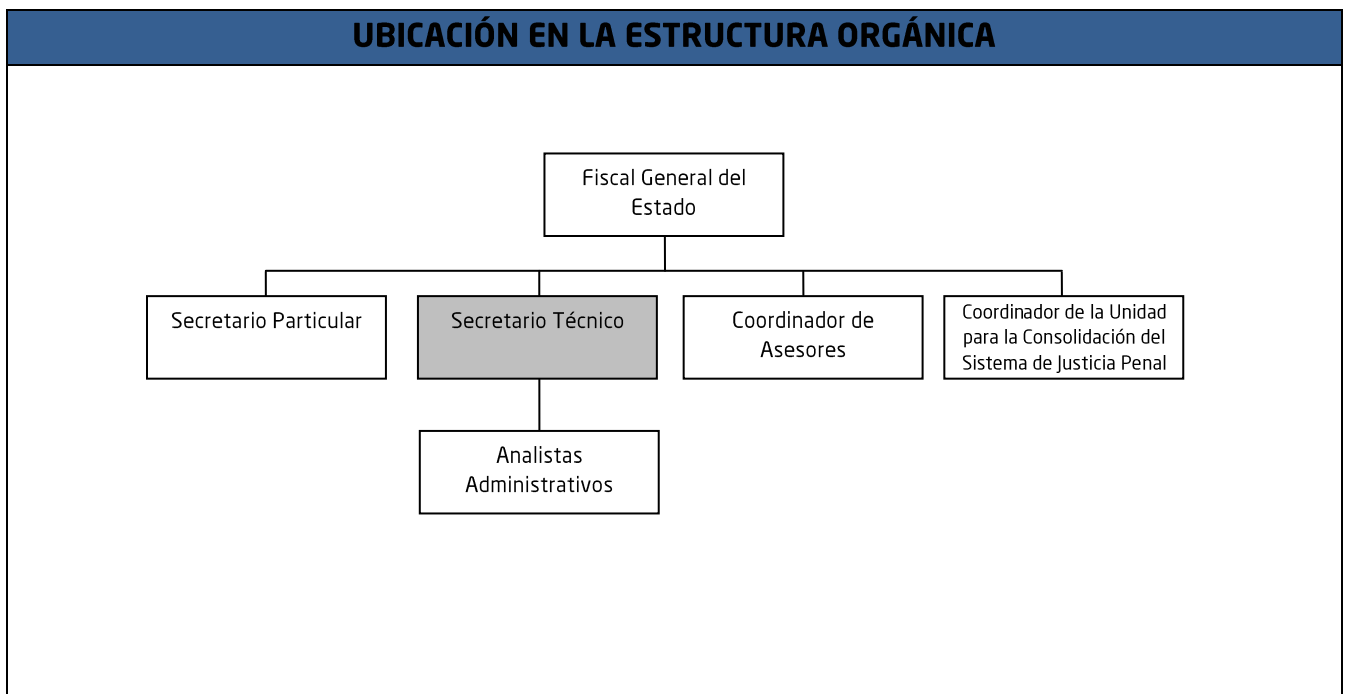
CON	PARA
El Secretario Particular.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados.
Los Analistas y Auxiliares administrativos del Área de Control y Gestión.	Coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Proporcionar y solicitar información relacionada con los asuntos encomendados por el Secretario Particular.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
La Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador.	Coordinar actividades para la atención y seguimiento de las solicitudes recibidas.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados por el Secretario Particular.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar al Fiscal General de manera eficaz y eficiente, en las actividades que éste le encomiende, en el diseño y elaboración de proyectos especiales, planes o proyectos estratégicos; de participar en su representación en los foros y eventos que éste le indique de coordinar las reuniones, audiencias, giras de trabajo u otros eventos en los que participe el Fiscal General, así como de darle seguimiento a los acuerdos tomados con el fin de vigilar su cumplimiento.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar las reuniones en las que participe el Fiscal General;
2. Establecer mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo;
3. Coadyuvar en la atención de la audiencia especial cuando así lo determine el Fiscal General;
4. Acordar con el Fiscal General los asuntos relevantes que por su especial naturaleza, encomiende a esta área;
5. Fungir como enlace de la Fiscalía General ante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
6. Asistir junto con el Fiscal General del Estado, y en su caso representarlo, durante el desarrollo de las reuniones regionales y plenarias de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, reuniones de enlaces especializados, reuniones de grupos de trabajo y comités técnicos que se deriven de las mismas;
7. Elaborar los proyectos especiales que sean requeridos por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
8. Concentrar y dar seguimiento a todos los acuerdos generados en el marco de la conferencia nacional de procuración de justicia que le corresponden a la Fiscalía, rindiendo los informes de cumplimiento respectivo a la Secretaría Técnica de la conferencia;
9. Mantener actualizados los informes de cumplimiento de los acuerdos generados en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia a través de su página electrónica;
10. Coordinar y elaborar los trabajos relativos a los informes de actividades del Fiscal General ante los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado así como de sus comparecencias ante el Congreso cuando este así lo requiera, en términos de lo dispuesto por el inciso e de la fracción I del artículo 77 de la Constitución del Estado;
11. Organizar y coordinar las giras del titular;
12. Solicitar apoyo técnico a las diversas áreas de la Institución, cuando fuere necesario, para atender los requerimientos de información específica que sean solicitados al Fiscal General;
13. Elaborar y rendir los informes solicitados por el Fiscal General;
14. Fungir como enlace y representante de la Fiscalía General ante las autoridades

FUNCIONES

- competentes u órganos que pudieran crearse, para efecto de dar seguimiento a lo relativo a la implementación, consolidación y fortalecimiento del Sistema de Justicia Penal;
15. Diseñar y elaborar los proyectos especiales y planes o proyectos estratégicos que establezcan los objetivos a lograr en el largo plazo para una procuración de justicia eficiente; y
 16. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

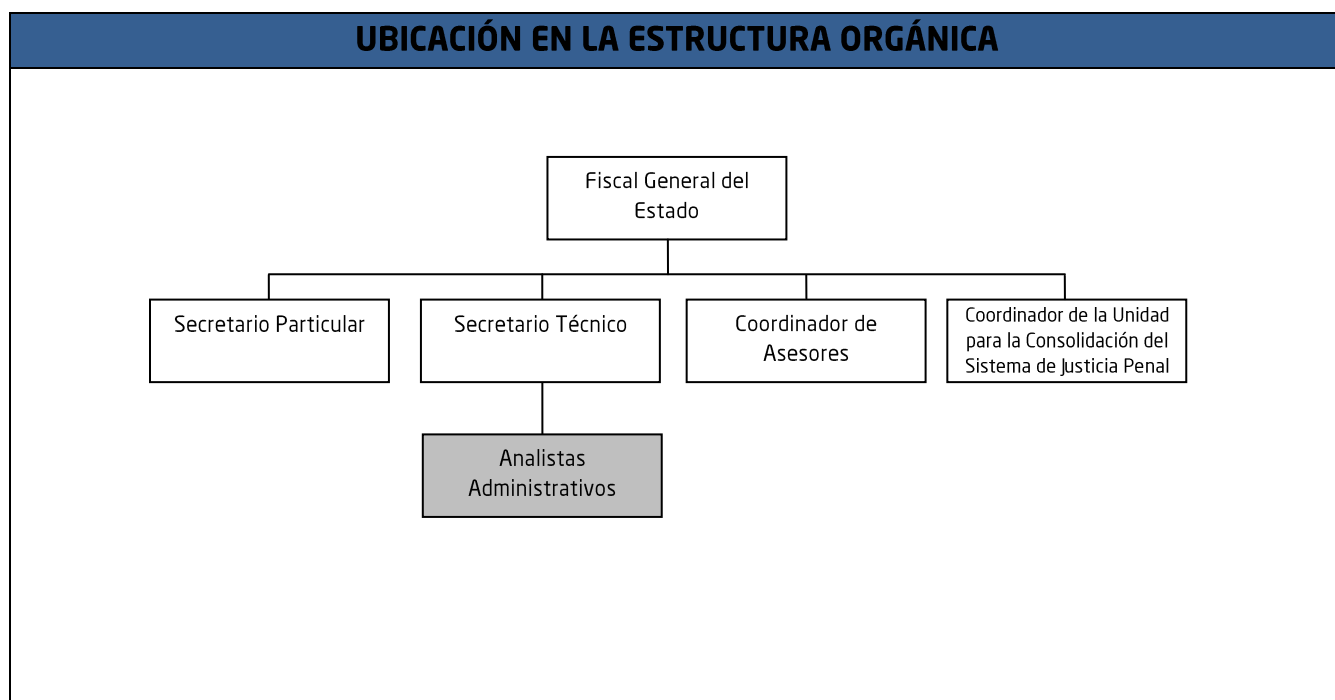
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados, coordinar la agenda de trabajo, informar de las audiencias atendidas, de los acuerdos realizados, del resultado de las representaciones oficiales, así como de los asuntos recibidos a través de la correspondencia oficial.
El Secretario Particular. El Secretario Privado.	Solicitar y transmitir información de los asuntos encomendados, así como coordinar actividades relacionadas con la agenda del Fiscal General.
La Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.	Solicitar información sobre las acciones ejecutadas por éste para la implementación, consolidación y fortalecimiento del Sistema de Justicia Penal.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Transmitir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y realizar consultas en función de las instrucciones del Fiscal General.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Procuradurías o Fiscalías Generales de los Estados. Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Brindar atención y seguimiento a las solicitudes remitidas y que sean de competencia de esta Fiscalía General, gestionar recursos de fondos o subsidios, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados por el Fiscal General.
La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	Participar en representación del Fiscal cuando éste lo determine, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de éste órgano.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo en la Secretaría Técnica.
Jefe inmediato:	Secretario Técnico.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular del Área.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en la realización de los procesos administrativos de su área de trabajo, basado en la estructura, proceso organizacional y control administrativo de la Institución. Así mismo, realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Analista Administrativo en la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente las tareas y actividades administrativas encomendadas del área de trabajo.
2. Evaluar la información recibida a fin de clasificarla y darle trámite a los asuntos que de ella deriven, así como dirigirla hacia los áreas correspondientes de la Institución.
3. Colaborar en las gestiones administrativas derivadas de la atención de las audiencias especiales y demás asuntos relevantes encomendados al Secretario Técnico por instrucción del Fiscal General.
4. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la unidad de adscripción.
5. Realizar el acopio e integración de la información necesaria para los análisis e informes especiales requeridos por el Fiscal General, así como del Informe Anual y comparecencias ante el Congreso.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo.
7. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas encomendados a la Secretaría Técnica.
8. Colaborar en las actividades administrativas para la implementación y seguimiento de los acuerdos derivados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
9. Colaborar en la elaboración del informe del Programa Operativo Anual (POA) de su área de trabajo.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

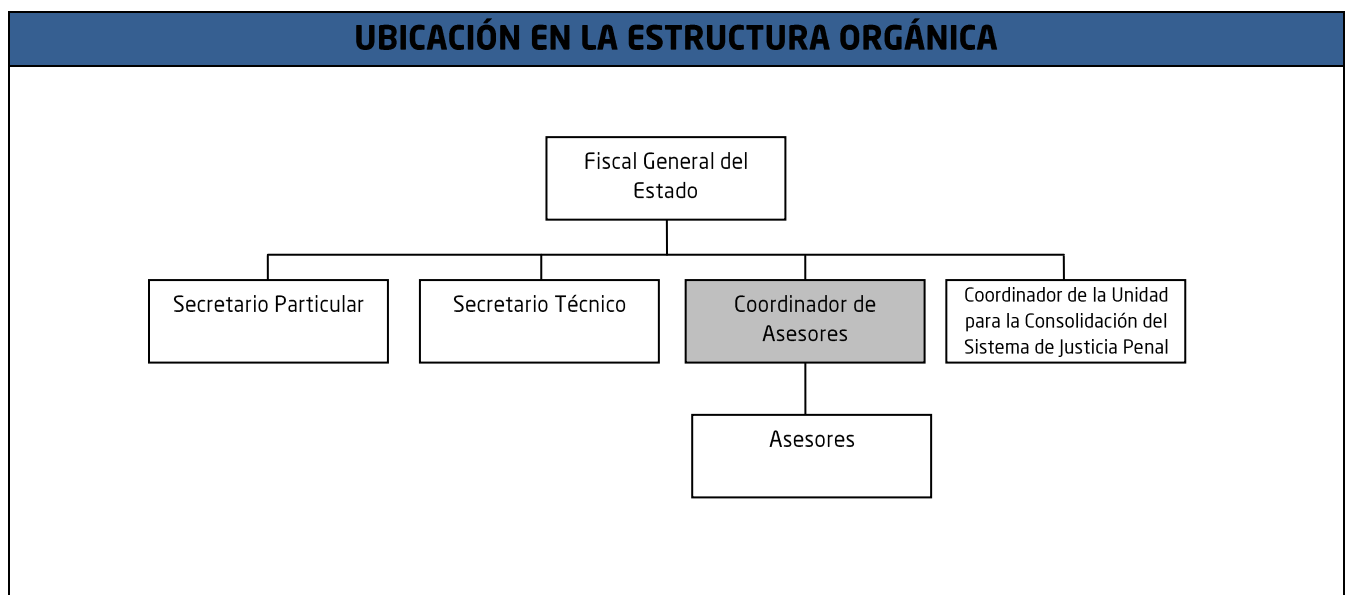
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Secretario Técnico.	Recibir instrucciones e informar del resultado de los asuntos encomendados.
La Secretaría Particular. La Secretaría Técnica.	Transmitir y solicitar información necesaria para el cumplimiento de las tareas encomendadas al Secretario Técnico por el Fiscal General.
Los Analistas Administrativos adscritos a la Secretaría Técnica.	Compartir información y coordinar actividades.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Transmitir y solicitar información necesaria para el cumplimiento de las tareas encomendadas al Secretario Técnico por el Fiscal General.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Procuradurías o Fiscalías Generales de los Estados. Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Colaborar en la atención y seguimiento a las gestiones realizadas con estas instancias.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados al Secretario Técnico por el Fiscal General.
La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	Colaborar en el seguimiento de las acciones derivadas de los acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Asesores del Fiscal General del Estado.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Asesores.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de proponer al Fiscal General, previo análisis jurídico del asunto de que se trate, las alternativas para la atención de los mismos, dentro de los ámbitos Jurídico, Administrativo, Político, Social y de Derechos Humanos. Asimismo, es responsable de coordinar las acciones de los Asesores del Fiscal General para asegurar la aplicación y observancia general del Marco Jurídico de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, mediante la aplicación de Planes, Programas Preventivos y la concertación de acciones de la Institución; para que el titular cuente con un área confiable de control de gestión, solución de problemas y apoyo a las Unidades Administrativas.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Coordinador de Asesores del Fiscal General del Estado, tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar las actividades de los Asesores del Fiscal General.
2. Vigilar y evaluar la actividad de los Asesores del Fiscal General.
3. Planear y promover la capacitación constante de los Asesores.
4. Vigilar el correcto seguimiento de los asuntos que los asesores estén asistiendo.
5. Asegurar la aplicación y observancia general del Marco Jurídico de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, mediante la aplicación de Planes, Programas Preventivos y la concertación de acciones de la Institución.
6. Coordinar la consulta de carácter social y político en la Institución, mediante el análisis jurídico y administrativo de la información recibida, a fin de presentar una propuesta clara para la atención del Fiscal General.
7. Organizar de manera conjunta con los Fiscales, Directores Generales y Coordinadores, los asuntos inherentes a la Institución cuando así lo determine el C. Fiscal General, a través de brindar información a las diferentes áreas, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos, circulares, programas, acciones e instrucciones que sean emitidos o aprobados por el titular.
8. Elaborar anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos Administrativos, Circulares y en general, cualquier clase de ordenamiento jurídico, mediante un análisis completo de la documentación, a fin de optimizar el funcionamiento del área.
9. Asegurar la atención de cada asunto delegado por el titular de la Fiscalía General, a través de su evaluación y seguimiento oportuno, con la finalidad de concluir satisfactoriamente con las tareas encomendadas.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica

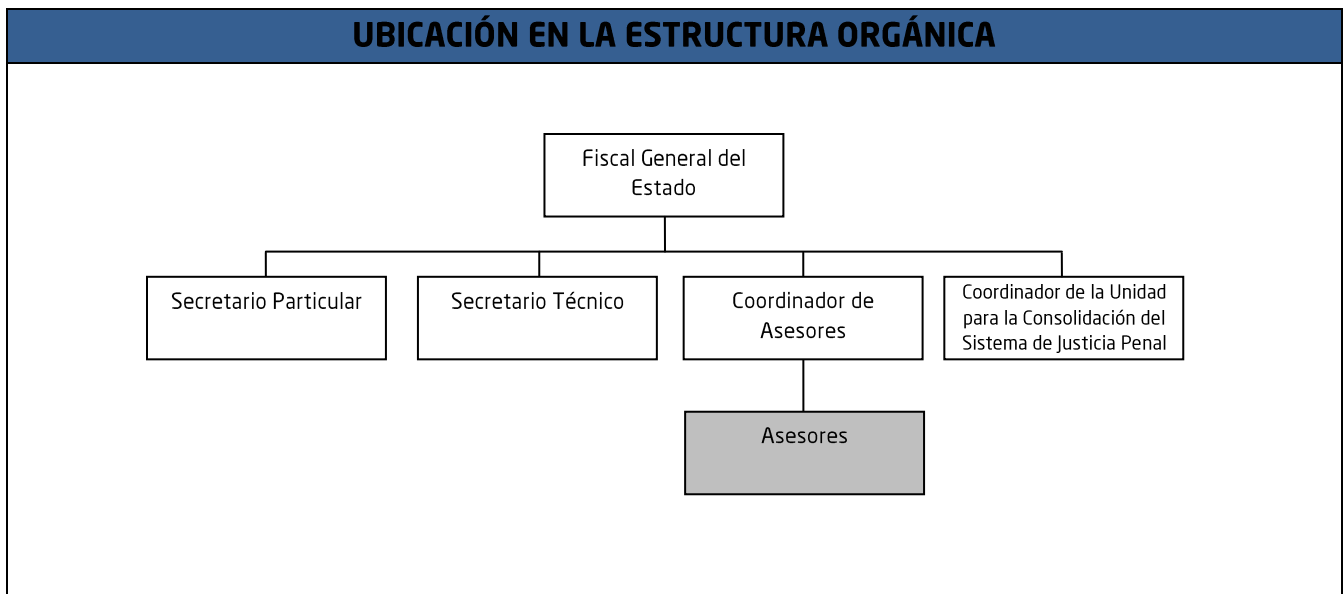
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados.
Los Asesores del Fiscal General del Estado.	Transmitir instrucciones, proporcionar información, coordinar acciones y realizar consultas en función de las instrucciones del Fiscal General.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar y proporcionar información, coordinar acciones y realizar consultas en función de las instrucciones del Fiscal General.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados por el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asesor del Fiscal General del Estado.
Jefe inmediato:	Coordinador de Asesores del Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en el desarrollo y revisión de los propuestas y proyectos que el Fiscal General determine, a fin de asegurar la aplicación y observancia general del Marco Jurídico de la Fiscalía General del Estado de Veracruz; asimismo, de proporcionar una instancia confiable de control de gestión, apoyo y solución de problemas para las Unidades Administrativas, a través de la concertación de acciones Institucionales, y de la aplicación de Planes y Programas Preventivos.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Asesor del Fiscal General del Estado, tendrá las funciones siguientes:

1. Atender las solicitudes de información que requiera el Fiscal General, para darle atención a asuntos de la institución.
2. Asegurar la aplicación y observancia general del Marco Jurídico de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, mediante la aplicación de Planes, Programas Preventivos y la concertación de acciones de la Institución.
3. Brindar consultas de carácter social y político en la Institución, mediante el análisis jurídico y administrativo de la información recibida, con el fin de presentar una propuesta clara para la atención del Fiscal General.
4. Atender de manera conjunta con los Fiscales, Directores Generales y Coordinadores, los asuntos inherentes a la Institución cuando así lo determine el Fiscal General, a través de orientar o brindar información a las diferentes áreas, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos, circulares, programas, acciones e instrucciones que sean emitidos o aprobados por el titular.
5. Elaborar anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos Administrativos, Circulares y en general, cualquier clase de ordenamiento jurídico, mediante un análisis completo de la documentación, a fin de optimizar el funcionamiento del área.
6. Asegurar la atención de cada asunto delegado por el titular de la Fiscalía General, a través de su evaluación y seguimiento oportuno, con la finalidad de concluir satisfactoriamente con las tareas encomendadas.
7. Intervenir por instrucciones del Fiscal General, en los asuntos en los que la fiscalía sea parte, informando del resultado de dicha intervención.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica

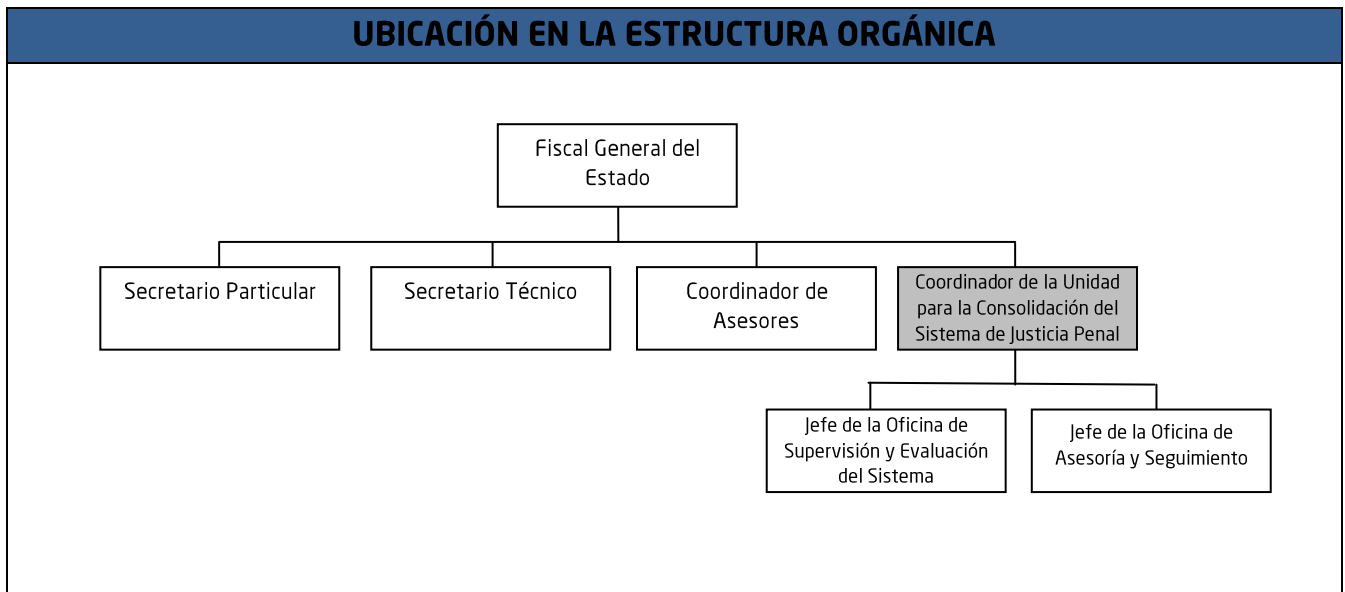
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Coordinador de Asesores del Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados.
Los Asesores del Fiscal General del Estado.	Coordinar actividades, compartir información y realizar consultas en función de las instrucciones del Fiscal General.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar y proporcionar información, coordinar acciones y realizar consultas en función de las instrucciones del Fiscal General.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados por el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Oficina de Supervisión y Evaluación del Sistema. Jefe de la Oficina de Asesoría y Seguimiento. Analistas Jurídicos. Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de proponer al Fiscal General, planes, programas y acciones dirigidas al fortalecimiento y la mejora continua del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, así como de servir de enlace con las diversas Instituciones Federales y Estatales involucradas en el ejercicio de las acciones promovidas.	



FUNCIONES

El puesto de Coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal, tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar visitas a las Unidades y Sub-Unidades Integrales, así como a los Fiscales Especializados, a fin de entrevistar y obtener información relativa al ejercicio de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio;
2. Analizar y proponer, con base en los resultados obtenidos de las visitas efectuadas, las propuestas de mejora continua, a fin de proponer planes, programas y acciones necesarias para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
3. Planear, ejecutar y evaluar los programas y acciones aplicados al Sistema de Justicia Penal para el Logro de su consolidación;
4. Presentar a los Fiscales Regionales, Fiscales Coordinadores Especializados, Fiscal de Investigaciones Ministeriales, así como a los titulares de aquellas unidades administrativas que tengan Fiscales Adscritos y que estén en estos procesos, los estudios, análisis y propuestas de diseño, planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones necesarios para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
5. Brindar apoyo y asesoría técnica a los titulares de las unidades administrativas que lo requieran, con relación a este proceso; para el debido cumplimiento de los planes, programas y acciones necesarias para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
6. Emitir opiniones técnicas, a los titulares de las unidades administrativas que lo soliciten, en materia de consolidación del Sistema de Justicia Penal, con el propósito de proveerlos de los elementos necesarios para su actuación;
7. Coordinar, con el Instituto de Formación Profesional, cursos, conferencias o talleres relativos al sistema de Justicia Penal;
8. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes, la información institucional que requiera para el planteamiento de sus estrategias;
9. Fungir como enlace operativo entre las Instituciones competentes para la consolidación del Sistema de Justicia Penal, así como con las diversas instancias pertenecientes a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Federal y local;
10. Informar al Fiscal General de los resultados obtenidos en el tema de la consolidación para el Sistema de Justicia Penal;
11. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados.
El Jefe de la Oficina de Supervisión y Evaluación del Sistema. El Jefe de la Oficina de Asesoría y Seguimiento.	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar acciones en función de las instrucciones del Fiscal General.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar y proporcionar información, coordinar acciones y realizar consultas, como parte de los programas y planes a cargo de la Unidad.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, así como coordinar actividades como parte de los programas y planes a cargo de la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Supervisión y Evaluación del Sistema.
Jefe inmediato:	Coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.
Subordinados inmediatos:	Analistas Jurídicos. Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de contribuir en el fortalecimiento del servicio de impartición de justicia, a través de la supervisión y evaluación del sistema periódicamente, para que la sociedad veracruzana cuente con una Institución sensible y multidisciplinaria que proteja y asegure el acceso a la justicia, por medio de los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe de la Oficina de Supervisión y Evaluación del Sistema, tendrá las funciones siguientes:

1. Asistir a las Unidades y Sub-Unidades Integrales y llevar a cabo entrevistas a los Fiscales Especializados; con la finalidad de supervisar y evaluar lo relativo al ejercicio de la aplicación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
2. Conforme a los resultados obtenidos, elaborar propuestas de mejora, como parte de alternativas de desarrollo en cuanto a la actualización de los programas y planes de trabajo y todas aquellas acciones necesarias para el fortalecimiento de dicho Sistema.
3. Evaluar los programas y acciones aplicados al Sistema de Justicia Penal para el Logro de su consolidación;
4. Presentar a los Fiscales Regionales, Fiscales Coordinadores Especializados, Fiscal de Investigaciones Ministeriales, así como a los titulares de aquellas unidades administrativas que tengan Fiscales Adscritos y que estén en estos procesos, los estudios, análisis y propuestas de diseño, planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones necesarias para la mejora continua.
5. Requerir a las unidades administrativas, información institucional que nutra el planteamiento de las estrategias por aplicar para lograr la consolidación.
6. Elaborar un reporte de actividades, informando los resultados obtenidos.
7. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

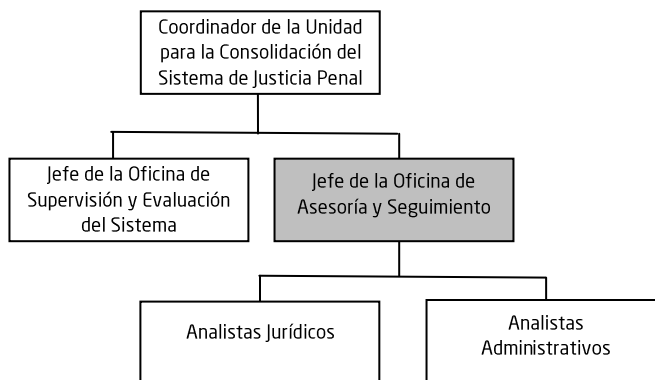
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados.
El Jefe de la Oficina de Asesoría y Seguimiento.	Proporcionar y solicitar información, así como coordinar acciones en función de las instrucciones del Coordinador.
Analistas administrativos y Analistas Jurídicos.	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar acciones.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar y proporcionar información, coordinar acciones y realizar consultas, como parte de los programas y planes a cargo de la Unidad.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, así como coordinar actividades como parte de los programas y planes a cargo de la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Asesoría y Seguimiento.
Jefe inmediato:	Coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.
Subordinados inmediatos:	Analistas Jurídicos. Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de contribuir en la implementación de las actividades que promuevan y fortalezcan el óptimo ejercicio del Nuevo Sistema de Justicia Penal, a través de mecanismos que beneficien el cumplimiento de objetivos y metas planteadas, como parte fundamental de la construcción y mejora del proceso de procuración de justicia.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Jefe de la Oficina de Asesoría y Seguimiento, tendrá las funciones siguientes:

1. Periódicamente llevar a cabo asesorías y el seguimiento de las entrevistas realizadas a los Fiscales Especializados de las Unidades y Sub-Unidades Integrales.
2. Brindar apoyo y asesoría técnica a los titulares de las unidades administrativas que lo requieran, con relación a este proceso; para el debido cumplimiento de los planes, programas y acciones necesarias para la consolidación del sistema de justicia penal;
3. Emitir opiniones técnicas, a los titulares de las unidades administrativas que lo soliciten, en materia de consolidación del sistema de justicia penal, con el propósito de proveerlos de los elementos necesarios para su actuación;
4. Proponer al Instituto de formación Profesional, la realización de cursos, conferencias o talleres relativos al sistema de Justicia Penal, así como colaborar con el mismo en su realización;
5. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes, la información institucional que requiera para el planteamiento de las estrategias a aplicar;
6. Fungir como enlace operativo entre las Instituciones competentes para la consolidación del Sistema de Justicia Penal, así como con las diversas instancias pertenecientes a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, federal y local;
7. Elaborar un reporte de actividades, informando los resultados obtenidos en el tema de la consolidación para el sistema de Justicia Penal;
8. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

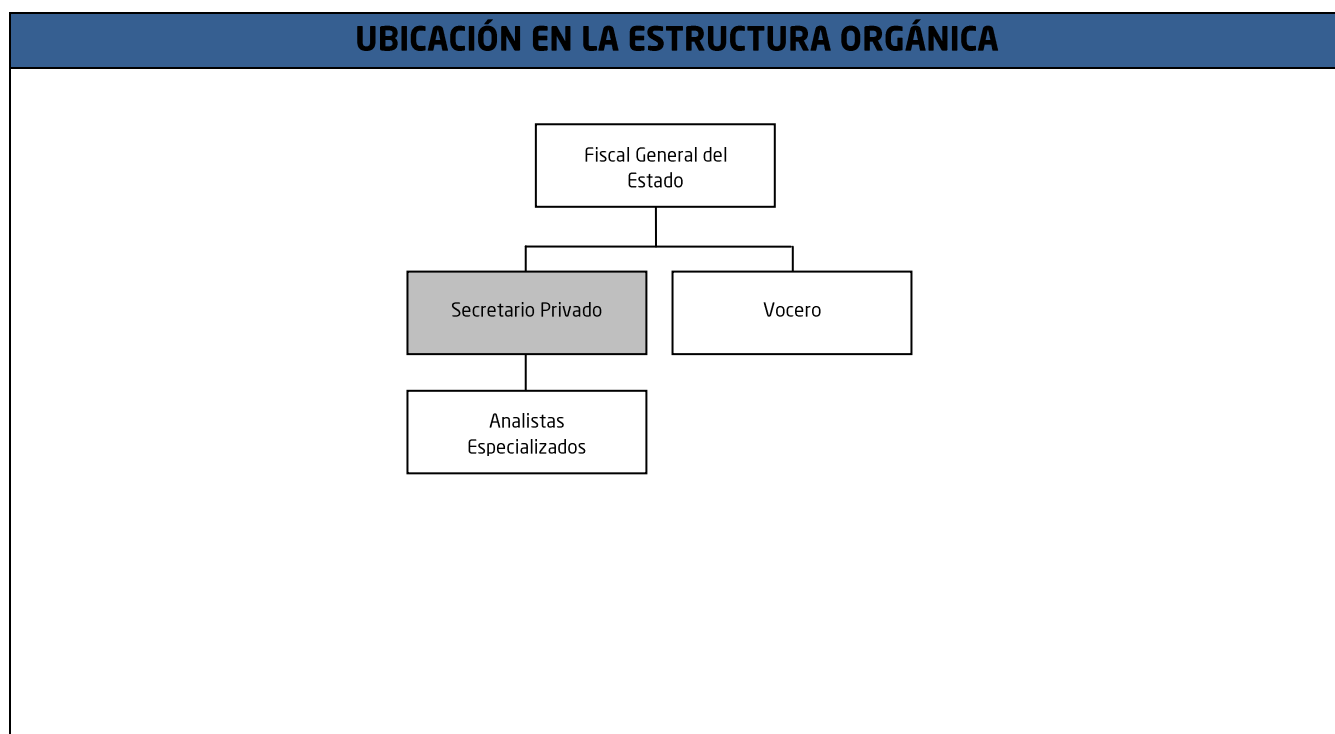
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados.
El Jefe de la Oficina de Supervisión y Evaluación del Sistema.	Proporcionar y solicitar información, así como coordinar acciones en función de las instrucciones del Coordinador.
Analistas administrativos y Analistas Jurídicos.	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar acciones.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar y proporcionar información, coordinar acciones y realizar consultas, como parte de los programas y planes a cargo de la Unidad.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, así como coordinar actividades como parte de los programas y planes a cargo de la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Privado.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Analistas Especializados.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de atender, tramitar y dar seguimiento a los asuntos oficiales y confidenciales que le sean asignados por el Fiscal General, así como de dar trámite a los asuntos recibidos mediante la correspondencia oficial, con el propósito de que dichos asuntos sean resueltos con oportunidad.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Secretario Privado, tendrá las funciones siguientes:

1. Atender las instrucciones del Fiscal General en relación a los asuntos de su competencia.
2. Integrar la agenda de trabajo previa consulta con el Fiscal General, programando las reuniones, audiencias, acuerdos, representaciones oficiales, comparecencias y asistencia a diversos actos, en cumplimiento de sus funciones.
3. Participar en coordinación con la Secretaría Particular en la elaboración de la agenda personal del Fiscal General, y comunicarle con oportunidad los compromisos personales que deba despachar.
4. Recibir, coordinar y dar trámite y seguimiento a la correspondencia personal y otras comunicaciones del Fiscal General, organizarla en forma sistemática y darle respuesta expedita e inmediata de acuerdo con las instrucciones y prioridades que se le indiquen.
5. Conformar, organizar y actualizar periódicamente el archivo personal y los archivos oficiales del Fiscal General, así como los directorios institucionales que requiera para el despacho de sus asuntos.
6. Coordinar con el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General, la atención a las solicitudes de información, previo acuerdo con el Fiscal General del Estado.
7. Administrar el capital humano y materiales destinados a la oficina del Fiscal General, coordinar la elaboración del inventario de los activos de la Oficina del Fiscal General, supervisando su actualización y conservación.
8. Atender las audiencias personales cuando el Fiscal General así lo indique, así como en los casos especiales que considere oportuna su intervención y emitir los reportes o informes pertinentes.
9. Apoyar al Fiscal General en la gestión de los diversos asuntos vía telefónica, por escrito o personalmente, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, así como efectuar las actividades inmediatas que se generen.
10. Coordinar las actividades del Voluntariado de la Fiscalía General, tales como campañas y eventos de recolección de donaciones en especie, visitas a municipios marginados para la entrega de las donaciones, así como la organización de eventos festivos o recreativos para el personal de la Institución.
11. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

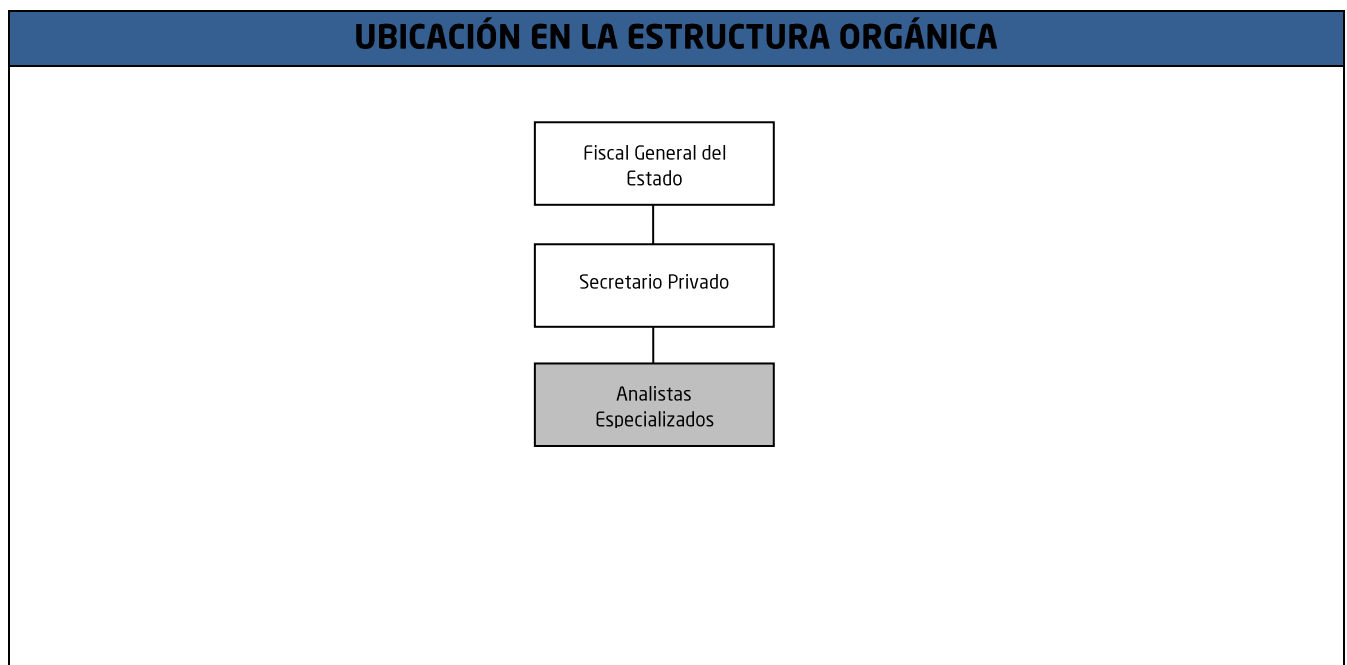
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, integrar la agenda personal, atender audiencias, acuerdos, representaciones, revisar previa autorización del Fiscal General su correspondencia privada.
Analistas Especializados.	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar acciones.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar y proporcionar información a fin de coordinar acciones para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Solicitar y proporcionar información a fin de coordinar acciones para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Especializado.
Jefe inmediato:	Secretario Privado.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en dar trámite y seguimiento a los asuntos oficiales y confidenciales asignados a la Secretaría Privada por el Fiscal General, así como en las organización de las campañas y visitas del voluntariado de la Fiscalía General y demás eventos festivos o recreativos organizados por la Institución.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Analista Especializado, tendrá las funciones siguientes:

1. Atender los asuntos encomendados por el Secretario Privado.
2. Elaborar oficios, memorándums, cartas y documentos que por carácter personal o confidencial le sean encomendados para el trámite y seguimiento de la correspondencia y agenda personal del Fiscal General.
3. Elaborar y organizar el archivo personal y los archivos oficiales del Fiscal General, así como los directorios institucionales para el despacho de los asuntos encomendados.
4. Realizar el acopio e integración de la información necesaria para la atención a las solicitudes de información recibidas, en coordinación con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General.
5. Colaborar en la atención de las audiencias personales encomendadas al Fiscal General a la Secretaría Privada.
6. Participar en la atención y seguimiento de los casos especiales en los que intervenga el Secretario Privado, elaborando los reportes o informes pertinentes para el Fiscal General.
7. Realizar la atención y seguimiento vía telefónica o por escrito, de los asuntos previstos en la agenda personal del Fiscal General así como de aquellos encomendados por éste para su atención inmediata.
8. Participar en las campañas y eventos de recolección de donaciones del Voluntariado de la Fiscalía General, así como de aquellos realizados en coordinación con otras instituciones y organismos de la Administración Pública Estatal.
9. Realizar visitas a los municipios marginados asignados al voluntariado de esta Institución, para la entrega de donaciones, o la realización de acciones apoyo y mejora en la calidad de vida de la población.
10. Colaborar en la organización de eventos festivos o recreativos para el personal de la Institución.
11. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Secretario Privado.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, informar del resultado de los asuntos encomendados.
Analistas Especializados.	Coordinar actividades y compartir información para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar y proporcionar información a fin de coordinar acciones para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Solicitar y proporcionar información a fin de coordinar acciones para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Vocero.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de fungir como vínculo con los diversos medios de comunicación, a fin de difundir la información relativa al quehacer de la Fiscalía General del Estado, mediante entrevistas y/o conferencias de prensa, boletines y avisos en la página web institucional, así como de vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos que en materia de difusión se establezcan, para brindar información correcta y oportuna a la ciudadanía.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Vocero, tendrá las funciones siguientes:

De conformidad con lo establecido en el Oficio F.G.E./CCS/025/2017, las atribuciones conferidas al Vocero en materia de difusión, serán desempeñadas personalmente por el titular de éste organismo autónomo, ó en su caso, por el Coordinador de Comunicación Social; razón por la cual se citan a continuación las funciones conferidas a éste último, por el Artículo 221 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social, con sujeción a las disposiciones legales aplicables a los lineamientos que establezca el Fiscal General.
2. Planear y organizar, en coordinación con el Coordinador de Comunicación Social, las actividades de difusión de la información oficial del quehacer institucional, a fin de presentarla a los medios de información, de forma que genere un impacto positivo en la ciudadanía.
3. Planear, diseñar y realizar las campañas dirigidas a valorar las actividades que la Fiscalía General efectúe para cumplir con sus funciones, por conducto de los medios de comunicación masiva.
4. Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, respecto a las actividades de la Fiscalía General y comunicar diariamente los resultados al Fiscal General.
5. Solicitar, en su caso a los titulares de las diversas áreas de la Fiscalía General, informes y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de boletines y comunicados de prensa, con la salvedad de aquella información que no ponga en riesgo el derecho de secrecía, de conformidad a la normatividad aplicable.
6. Revisar de manera permanente la prensa en cualquiera de sus modalidades, a fin de elaborar una síntesis informativa, en especial sobre las quejas y demandas que el público manifieste y turnarla de inmediato al Fiscal General, y a las áreas implicadas.
7. Proporcionar previo acuerdo con el Fiscal General, información escrita, gráfica y/o videograbada a los medios masivos de comunicación, que éste genere y las demás áreas de la Fiscalía General.
8. Definir estrategias de comunicación y promoción que respondan a las necesidades de las funciones propias de la Institución, para su difusión a los diferentes sectores de la población, a través de los medios de información impresa, radio, televisión e Internet, con sujeción a las disposiciones legales.
9. Establecer estrategias de vinculación con los representantes de los medios de

FUNCIONES

comunicación masiva.

10. Elaborar y desarrollar el proyecto de relaciones públicas de la Fiscalía General.
11. Implementar de manera conjunta con las instancias involucradas con la prevención del delito, las estrategias para difundir las acciones tendientes en la materia.
12. Rendir periódicamente al Fiscal General, un informe de los trabajos realizados por la Coordinación a su cargo.
13. Difundir la información al interior de la Institución acerca de las actividades que realiza la Fiscalía General.
14. Promover y difundir la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que el Fiscal General determine.
15. Planear, organizar y ejecutar conferencias de prensa presididas por el Fiscal General y funcionarios de la Institución, en coordinación con el Secretario Técnico.
16. Atender las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación impresa, radio, televisión, Internet, gráficos y caricaturistas, previo acuerdo con el Fiscal General.
17. Dar seguimiento a la información relacionada con el quehacer de la Institución e informar a los funcionarios que conforman la Fiscalía General, la información negativa difundida en los medios de comunicación impresa, de radio, televisión e Internet.
18. Elaborar y enviar cartas aclaratorias a los medios de comunicación impresa y de Internet, que publiquen información falsa relacionada con los programas y acciones de la Fiscalía General, previo acuerdo del Fiscal General.
19. Gestionar y preparar las entrevistas en vivo del Fiscal General, en los programas y noticieros de radio y televisión que soliciten las empresas de comunicación, o en caso de que estos manejen información que afecte la imagen de la Fiscalía General, procurar la intervención de éste para su aclaración.
20. Gestionar y preparar entrevistas del Fiscal General y demás funcionarios de la Fiscalía General ante los medios de comunicación impresa, radiofónica, televisiva y de Internet, para difundir las acciones y programas de la Fiscalía General.
21. Asistir a los actos públicos organizados por la Fiscalía General, a fin de atender a los representantes de los medios de comunicación impresa, de radio, televisión e Internet.
22. Acompañar al Fiscal General a las giras de trabajo que realice en toda la geografía veracruzana, nacionales e internacionales, por acuerdo del mismo.
23. Coadyuvar con las Unidades Operativas y Administrativas de la Fiscalía General en la información que se requiera publicar en los diarios de mayor circulación con motivo del ejercicio de sus funciones; así como las convocatorias para la contratación de servidores

FUNCIONES

públicos.

24. Atender las a solicitudes de publicación de las convocatorias de licitación, para la adquisición de bienes inmuebles, materiales y otros.
25. Elaborar los criterios y lineamientos para la contratación de las suscripciones de medios de comunicación impresa y los servicios de difusión, bajo la supervisión presupuestal de la Dirección General de Administración y con sujeción a las disposiciones legales y lineamientos que establezca el Fiscal General.
26. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

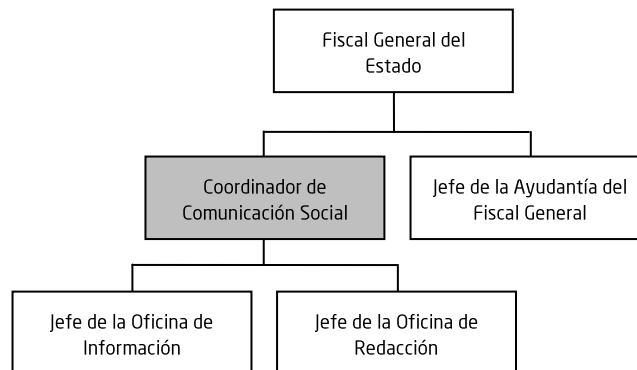
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, informar del resultado de los asuntos encomendados.
El Coordinador de Comunicación Social.	Coordinar las actividades de cobertura y difusión del quehacer institucional, para presentar información oficial, veraz y oportuna a los medios de comunicación.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar información y/o coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Medios de Comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales.	Difundir la información oficial, relacionada al quehacer institucional, así como aquella derivada de las investigaciones de alto impacto en medios de comunicación.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar actividades durante la realización de eventos a los cuales asista el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Comunicación Social.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Oficina de Información. Jefe de la Oficina de Redacción.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de difundir a los diversos medios de comunicación, la información relativa al quehacer de la Fiscalía General del Estado, cuando éste así lo indique, así como de vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos que en materia de difusión se establezcan, para brindar información correcta y oportuna a la ciudadanía.</p>	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El puesto de Coordinador de Comunicación Social, tendrá las funciones siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social, con sujeción a las disposiciones legales aplicables a los lineamientos que establezca el Fiscal General.
2. Planear y organizar, en coordinación con el Vocero, las actividades de difusión de la información oficial del quehacer institucional, a fin de presentarla a los medios de información, de forma que genere un impacto positivo en la ciudadanía.
3. Planear, diseñar y realizar las campañas dirigidas a valorar las actividades que la Fiscalía General efectúe para cumplir con sus funciones, por conducto de los medios de comunicación masiva.
4. Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación, respecto a las actividades de la Fiscalía General y comunicar diariamente los resultados al Fiscal General.
5. Solicitar, en su caso a los titulares de las diversas áreas de la Fiscalía General, informes y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de boletines y comunicados de prensa, con la salvedad de aquella información que no ponga en riesgo el derecho de secrecía, de conformidad a la normatividad aplicable.
6. Revisar de manera permanente la prensa en cualquiera de sus modalidades, a fin de elaborar una síntesis informativa, en especial sobre las quejas y demandas que el público manifieste y turnarla de inmediato al Fiscal General, y a las áreas implicadas.
7. Proporcionar previo acuerdo con el Fiscal General, información escrita, gráfica y/o videograbada a los medios masivos de comunicación, que éste genere y las demás áreas de la Fiscalía General.
8. Definir estrategias de comunicación y promoción que respondan a las necesidades de las funciones propias de la Institución, para su difusión a los diferentes sectores de la población, a través de los medios de información impresa, radio, televisión e Internet, con sujeción a las disposiciones legales.
9. Establecer estrategias de vinculación con los representantes de los medios de comunicación masiva.
10. Elaborar y desarrollar el proyecto de relaciones públicas de la Fiscalía General.
11. Implementar de manera conjunta con las instancias involucradas con la prevención del delito, las estrategias para difundir las acciones tendientes en la materia.
12. Rendir periódicamente al Fiscal General, un informe de los trabajos realizados por la

FUNCIONES

Coordinación a su cargo.

13. Difundir la información al interior de la Institución acerca de las actividades que realiza la Fiscalía General.
14. Promover y difundir la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que el Fiscal General determine.
15. Planear, organizar y ejecutar conferencias de prensa presididas por el Fiscal General y funcionarios de la Institución, en coordinación con el Secretario Técnico.
16. Atender las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación impresa, radio, televisión, Internet, gráficos y caricaturistas, previo acuerdo con el Fiscal General.
17. Dar seguimiento a la información relacionada con el quehacer de la Institución e informar a los funcionarios que conforman la Fiscalía General, la información negativa difundida en los medios de comunicación impresa, de radio, televisión e Internet.
18. Elaborar y enviar cartas aclaratorias a los medios de comunicación impresa y de Internet, que publiquen información falsa relacionada con los programas y acciones de la Fiscalía General, previo acuerdo del Fiscal General.
19. Gestionar y preparar las entrevistas en vivo del Fiscal General, en los programas y noticieros de radio y televisión que soliciten las empresas de comunicación, o en caso de que estos manejen información que afecte la imagen de la Fiscalía General, procurar la intervención de éste para su aclaración.
20. Gestionar y preparar entrevistas del Fiscal General y demás funcionarios de la Fiscalía General ante los medios de comunicación impresa, radiofónica, televisiva y de Internet, para difundir las acciones y programas de la Fiscalía General.
21. Asistir a los actos públicos organizados por la Fiscalía General, a fin de atender a los representantes de los medios de comunicación impresa, de radio, televisión e Internet.
22. Acompañar al Fiscal General a las giras de trabajo que realice en toda la geografía veracruzana, nacionales e internacionales, por acuerdo del mismo.
23. Coadyuvar con las Unidades Operativas y Administrativas de la Fiscalía General en la información que se requiera publicar en los diarios de mayor circulación con motivo del ejercicio de sus funciones; así como las convocatorias para la contratación de servidores públicos.
24. Atender las solicitudes de publicación de las convocatorias de licitación, para la adquisición de bienes inmuebles, materiales y otros.
25. Elaborar los criterios y lineamientos para la contratación de las suscripciones de medios de comunicación impresa y los servicios de difusión, bajo la supervisión presupuestal de

FUNCIONES

la Dirección General de Administración y con sujeción a las disposiciones legales y lineamientos que establezca el Fiscal General.

26. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

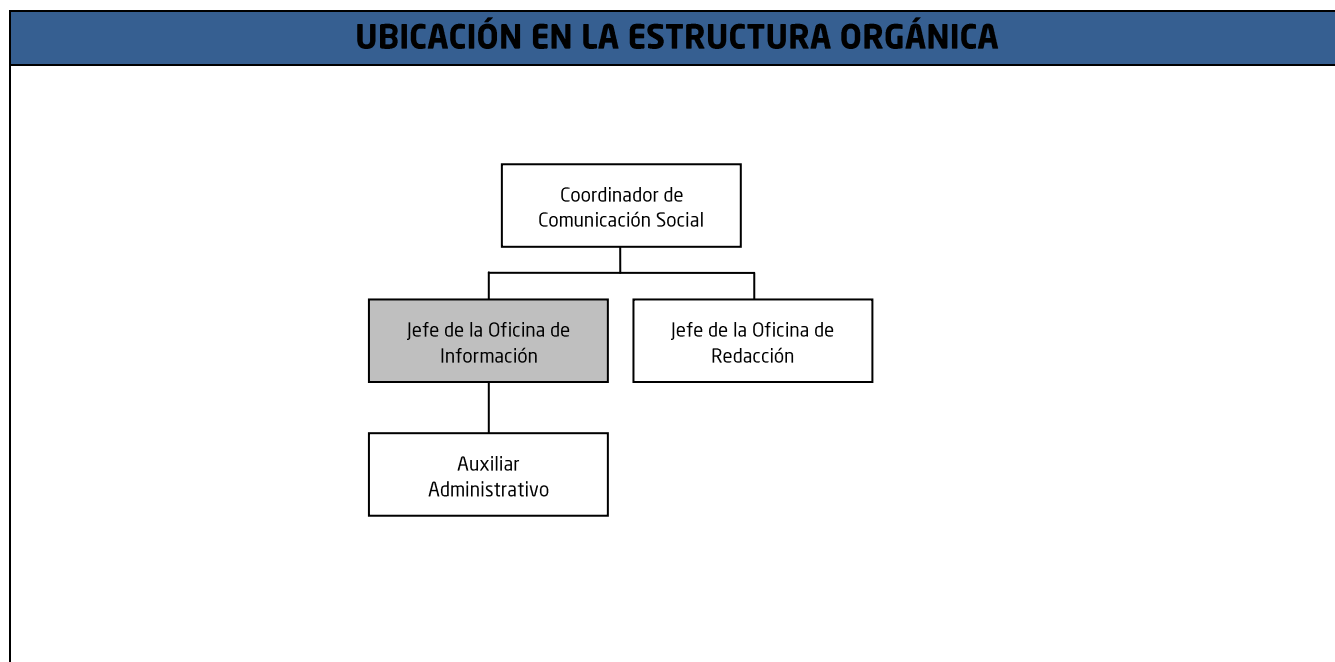
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, informar del resultado de los asuntos encomendados.
El Vocero.	Coordinar las actividades de cobertura y difusión del quehacer institucional, para presentar información oficial, veraz y oportuna a los medios de comunicación.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar información y/o coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Medios de Comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales.	Difundir la información oficial, relacionada al quehacer institucional, así como aquella derivada de las investigaciones de alto impacto en medios de comunicación.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar actividades durante la realización de eventos a los cuales asista el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Información.
Jefe inmediato:	Coordinador de Comunicación Social.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de monitorear en las publicaciones de los diversos medios de comunicación, la información relacionada con el quehacer Institucional, con la figura del Fiscal General o de sus funcionarios, y las declaraciones hechas por éstos a los medios, así como de dar seguimiento a la cobertura mediática de las investigaciones de alto impacto que se encuentren en proceso, a fin de determinar el impacto en la percepción de la ciudadanía en general, de las acciones promovidas por la Institución, o de las declaraciones realizadas por sus funcionarios.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe de la Oficina de Información, tendrá las funciones siguientes:

1. Planear, organizar y ejecutar todas sus funciones de conformidad con los programas de comunicación social establecidos, así como en sujeción a las disposiciones legales aplicables y/o los lineamientos que en materia de difusión establezca el Fiscal General.
2. Revisar de manera permanente la prensa en cualquiera de sus modalidades, a fin de elaborar una síntesis informativa, en especial sobre las quejas y demandas que el público manifieste, y turnarla de inmediato al Fiscal General y a las áreas implicadas.
3. Difundir la información al interior de la Institución acerca de las actividades que realiza la Fiscalía General del Estado.
4. Dar seguimiento a la información relacionada con el quehacer de la Institución e informar a los funcionarios que conforman la Fiscalía General, la información negativa difundida en los medios de comunicación impresa de radio, televisión e internet.
5. Asistir a los eventos públicos organizados por la Fiscalía General, a fin de atender a los representantes de los medios de comunicación impresa, de radio, televisión e internet.
6. Distribución de boletines informativos, pie de fotos y fotografías.
7. Elaboración de archivos hemerográficos de temas relevantes a integrarse en el material de apoyo para las diversas áreas y soporte de comparecencia del Fiscal General ante la H. Legislatura Local.
8. Realizar actividades de apoyo al Coordinador de Comunicación Social y al Enlace Administrativo.
9. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

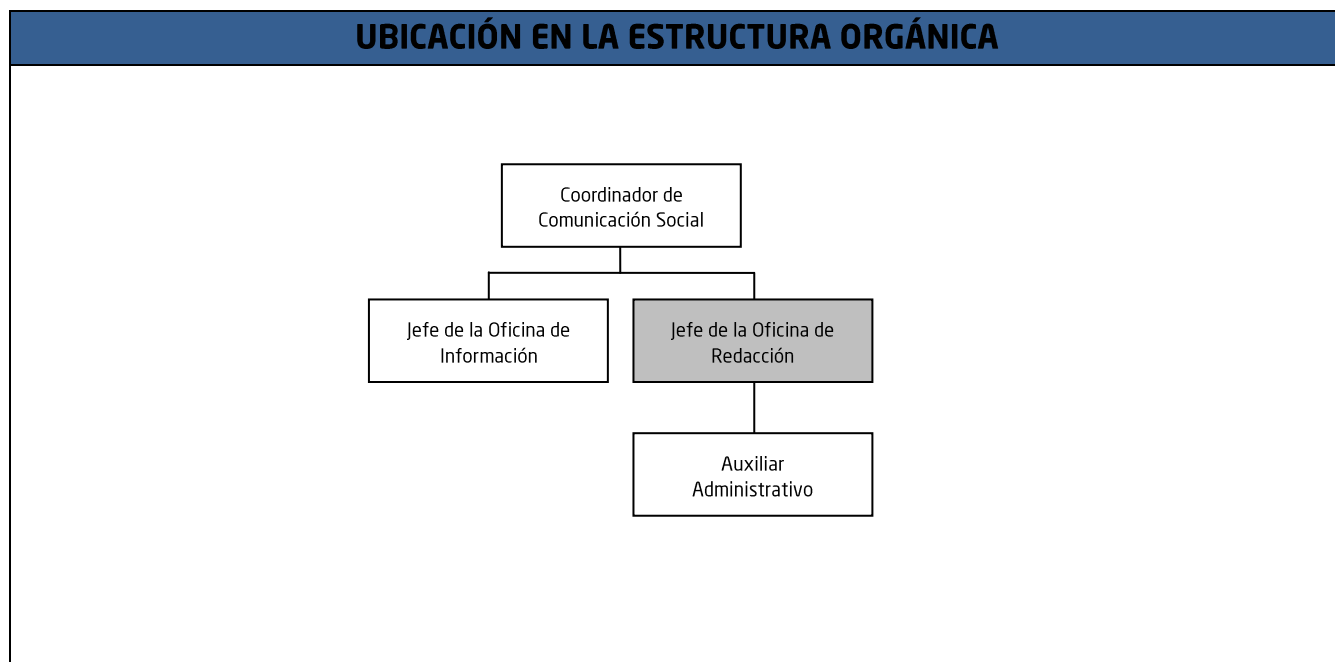
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Coordinador de Comunicación Social.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, informar del resultado de los asuntos encomendados.
El Vocero.	Coordinar las actividades de cobertura y difusión del quehacer institucional, para presentar información oficial, veraz y oportuna a los medios de comunicación.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar información y/o coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Medios de Comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales.	Difundir la información oficial, relacionada al quehacer institucional, así como aquella derivada de las investigaciones de alto impacto en medios de comunicación.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar actividades durante la realización de eventos a los cuales asista el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Redacción.
Jefe inmediato:	Coordinador de Comunicación Social.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar el acopio e integración de la información generada por las diversas áreas operativas, para realizar la cobertura informativa de las acciones y eventos institucionales, así como de generar el material escrito, fotográfico, videográfico o de audio sobre las actividades o eventos en los que participe el Fiscal General del Estado y/o los funcionarios de la Institución, a fin de realizar la difusión de dichos contenidos en los medios de comunicación, previa autorización del Fiscal General.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe de la Oficina de Redacción, tendrá las funciones siguientes:

1. Planear, organizar y ejecutar todas sus funciones de conformidad con los programas de comunicación social establecidos, así como en sujeción a las disposiciones legales aplicables y/o los lineamientos que en materia de difusión establezca el Fiscal General.
2. Proporcionar previo acuerdo con el Fiscal General, información escrita, gráfica y/o videograbada a los medios masivos de comunicación a los medios masivos de comunicación, que este genere y las demás áreas de la Fiscalía General.
3. Difundir la información al interior de la Institución acerca de las actividades que realiza la Fiscalía General del Estado.
4. Atender las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación impresa, radio, televisión, internet, gráficos y caricaturistas, previo acuerdo con el Fiscal General del Estado.
5. Colaborar con el Vocero y el Coordinador de Comunicación Social en el diseño y ejecución de las campañas para promocionar y posicionar la imagen y labor institucional.
6. Gestionar y preparar entrevistas del Fiscal General y demás funcionarios de la Fiscalía General ante los medios de comunicación impresa, radiofónica, televisiva y de Internet, para difundir las acciones y programas de la Fiscalía General, o en caso de que estos manejen información que afecte la imagen de la Fiscalía General, procurar la intervención de este para su aclaración.
7. Supervisar el acopio de de toda aquella información generada por las diversas áreas de la Fiscalía General, a fin de elaborar boletines y comunicados de prensa, en estricto apego a las políticas de difusión emitidas por el Fiscal General.
8. Supervisar la distribución de boletines informativos, pie de fotos y fotografías.
9. Elaborar el informe periódico de las actividades y trabajos realizados por el área, para su inclusión en el informe que se rendirá al Fiscal General.
9. Elaboración de archivos hemerográficos de temas relevantes a integrarse en el material de apoyo para las diversas áreas y soporte de comparecencia del Fiscal General ante la H. Legislatura Local.
10. Realizar actividades de apoyo al Coordinador de Comunicación Social y al Enlace Administrativo.
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

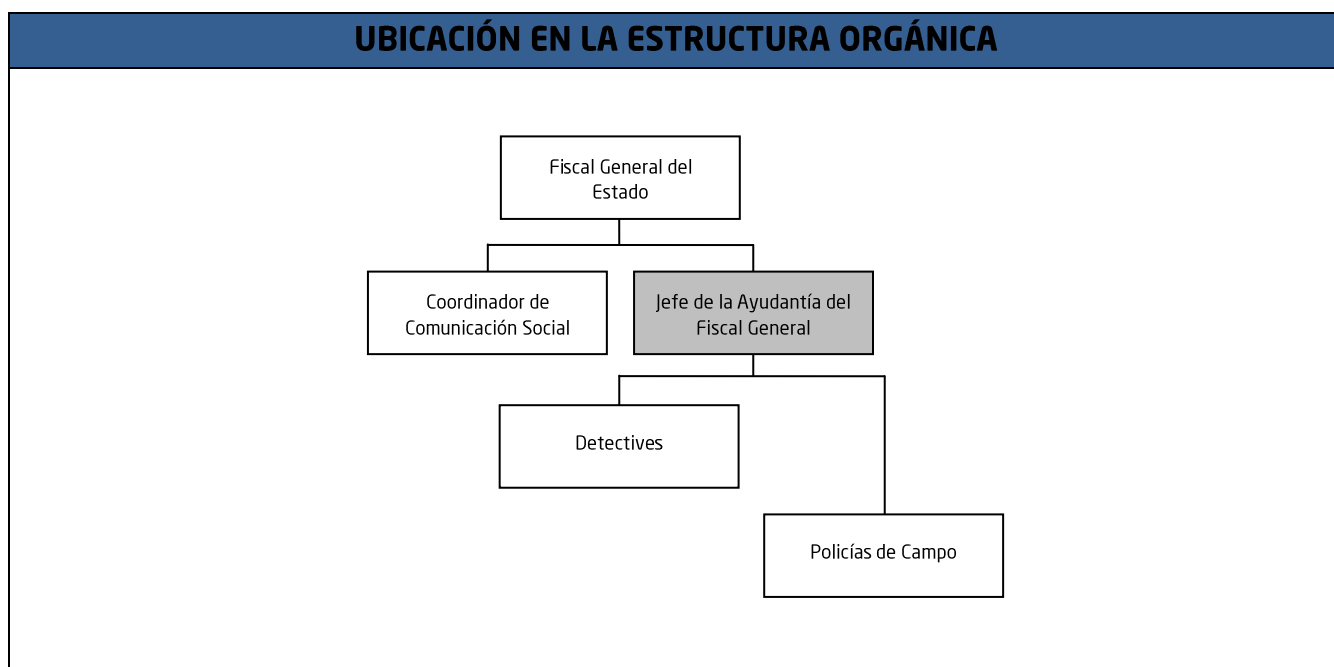
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Coordinador de Comunicación Social.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, informar del resultado de los asuntos encomendados.
El Vocero.	Coordinar las actividades de cobertura y difusión del quehacer institucional, para presentar información oficial, veraz y oportuna a los medios de comunicación.
Las Áreas diversas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Solicitar información y/o coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Medios de Comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales.	Difundir la información oficial, relacionada al quehacer institucional, así como aquella derivada de las investigaciones de alto impacto en medios de comunicación.
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar actividades durante la realización de eventos a los cuales asista el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Ayudantía del Fiscal General.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Detectives. Policía de Campo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y supervisar la logística y ejecución de las actividades procedentes para salvaguardar la integridad del Fiscal General y de su familia, así como de implementar operativos para garantizar la seguridad de los inmuebles donde éste se encuentre y durante los eventos en los cuales participe dentro y fuera del Estado de Veracruz.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Jefe de la Ayudantía del Fiscal General, tendrá las funciones siguientes:

1. Garantizar la seguridad e integridad física del Fiscal General y de su familia, así como de los visitantes en comisión oficial o personalidades distinguidas que le acompañen.
2. Salvaguardar la seguridad de los inmuebles donde pernocte y realice sus actividades el Fiscal General, así mismo todos aquellos recintos en donde participe en reuniones de carácter oficial y privadas.
3. Planear en coordinación con el Secretario Particular la logística de las actividades a realizar por el Fiscal General, a efectos de resguardar su seguridad física y su efectiva presencia en las reuniones de carácter oficial.
4. Supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Fiscal General relativas a su seguridad personal y coordinar al personal designado para tal efecto.
5. Dirigir y evaluar la planeación estratégica de los operativos de carácter preventivo en los sistemas de seguridad personal del Fiscal General.
6. Establecer los mecanismos de comunicación y enlace con otros cuerpos de seguridad y con la Dirección General de Policía Ministerial para coordinar el dispositivo de seguridad en los actos públicos en donde deba presentarse el Fiscal General; ya sea en territorio veracruzano, en la República Mexicana ó fuera de ella.
7. Llevar a cabo la permanente capacitación y adiestramiento de su personal de acuerdo a las funciones inherentes a la seguridad del Fiscal General.
8. Dictar las normas para la operación y control de radio que utiliza el personal de la Ayudantía, guardia de agentes y del personal de la Policía Ministerial adscrito a la Ayudantía.
9. Observar los lineamientos que en materia de armamento establece este Reglamento.
10. Administrar los elementos y material de apoyo, recursos humanos y técnicos asignados a la seguridad personal del Fiscal General.
11. Resguardar y hacer buen uso del armamento, equipo, y vehículos que tengan asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Elaborar y rendir informes sobre los sistemas de seguridad implementados, así como aquellos que solicite el Fiscal General.
13. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

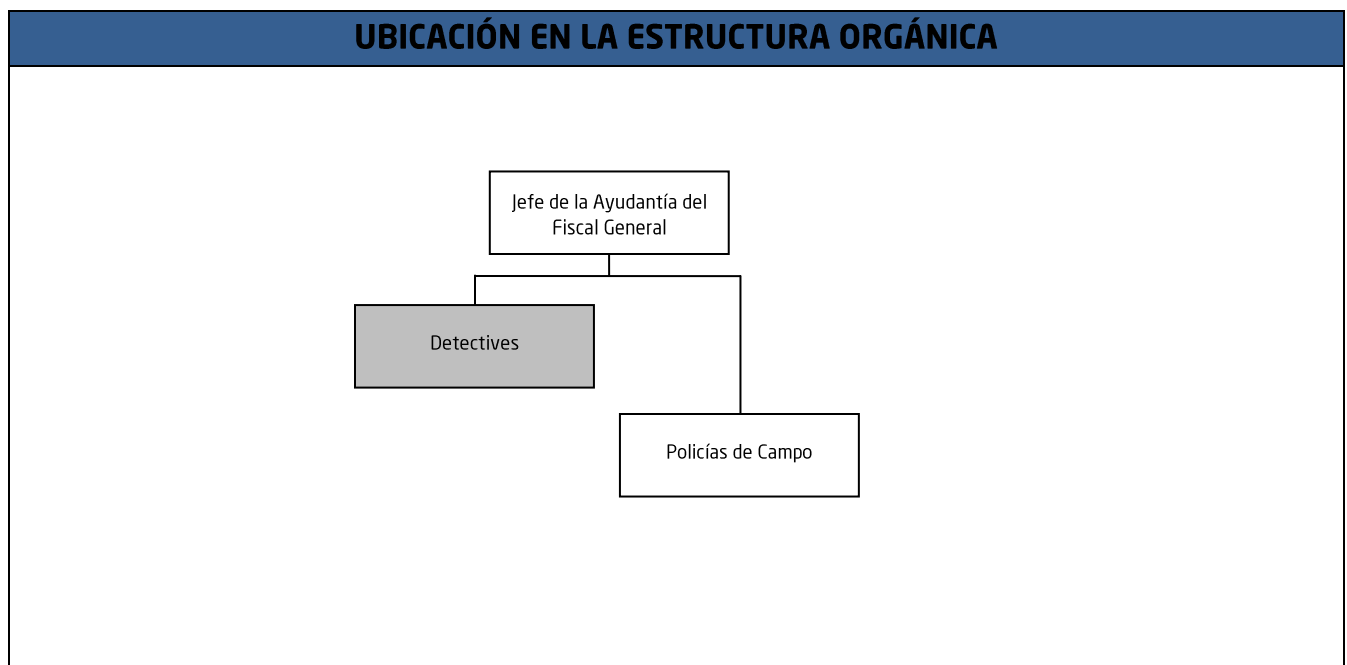
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, informar del resultado de los asuntos encomendados.
Detectives y Policías de Campo adscritos a la Ayudantía del Fiscal General.	Instruir sobre los operativos relativos a la seguridad personal del Fiscal General.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Autoridades Militares, de Seguridad Pública y Cuerpos Policiacos de Seguridad Estatales y Nacionales.	Establecer coordinadamente mecanismos de comunicación y enlace de dispositivos de seguridad en los actos públicos en donde deba presentarse el Fiscal General, ya sea en territorio veracruzano, en la República Mexicana o fuera de ella..

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Detective en la Ayudantía del Fiscal General.
Jefe inmediato:	Jefe de la Ayudantía del Fiscal General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar y participar en la logística de las actividades procedentes para salvaguardar la integridad del Fiscal General y de su familia, así como de ejecutar los operativos para garantizar la seguridad de los inmuebles donde éste se encuentre y durante los eventos en los cuales participe dentro y fuera del Estado de Veracruz.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Detective en la Ayudantía del Fiscal General, tendrá las funciones siguientes:

1. Proponer al Jefe de la Ayudantía del Fiscal General, mecanismos de seguridad y estrategias de prevención que permitan asegurar la integridad física del Fiscal General y llevar a cabo los dispositivos aprobados.
2. Ejecutar las disposiciones establecidas por el Fiscal General relativas a su seguridad personal y coordinarse con el personal designado para tal efecto.
3. Participar en la ejecución de las acciones de planeación estratégica de los operativos de carácter preventivo en los sistemas de seguridad personal del Fiscal General.
4. Hacer uso responsable de los elementos, material de apoyo, recursos financieros y técnicos proporcionados para el cumplimiento de sus funciones como parte de la seguridad personal del Fiscal General.
5. Hacer uso de los mecanismos de comunicación y enlace con otros cuerpos de seguridad y con la Dirección General de Policía Ministerial para coordinar el dispositivo de seguridad en los actos públicos en donde deba presentarse el Fiscal General; ya sea en territorio veracruzano, en la República Mexicana ó fuera de ella.
6. Observar en el desempeño de sus funciones, las normas para la operación y control de radio que utiliza el personal de la Ayudantía, guardia de agentes y del personal de la Policía Ministerial.
7. Recopilar, integrar y proporcionar la información, documentos y elementos especiales utilizados como material de apoyo, y que solicite el Jefe de la Ayudantía del Fiscal General para los informes que deba rendir al Fiscal General.
8. Participar en las actividades, cursos y eventos de profesionalización y actualización de las técnicas que emplea el personal de la Ayudantía en los dispositivos implementados, así como en aquellos organizados en coordinación con Instituciones y Academias de Seguridad Pública u Organismos Internacionales Especializados.
9. Elaborar y rendir informes sobre los sistemas de seguridad implementados, así como aquellos que solicite el Fiscal General.
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

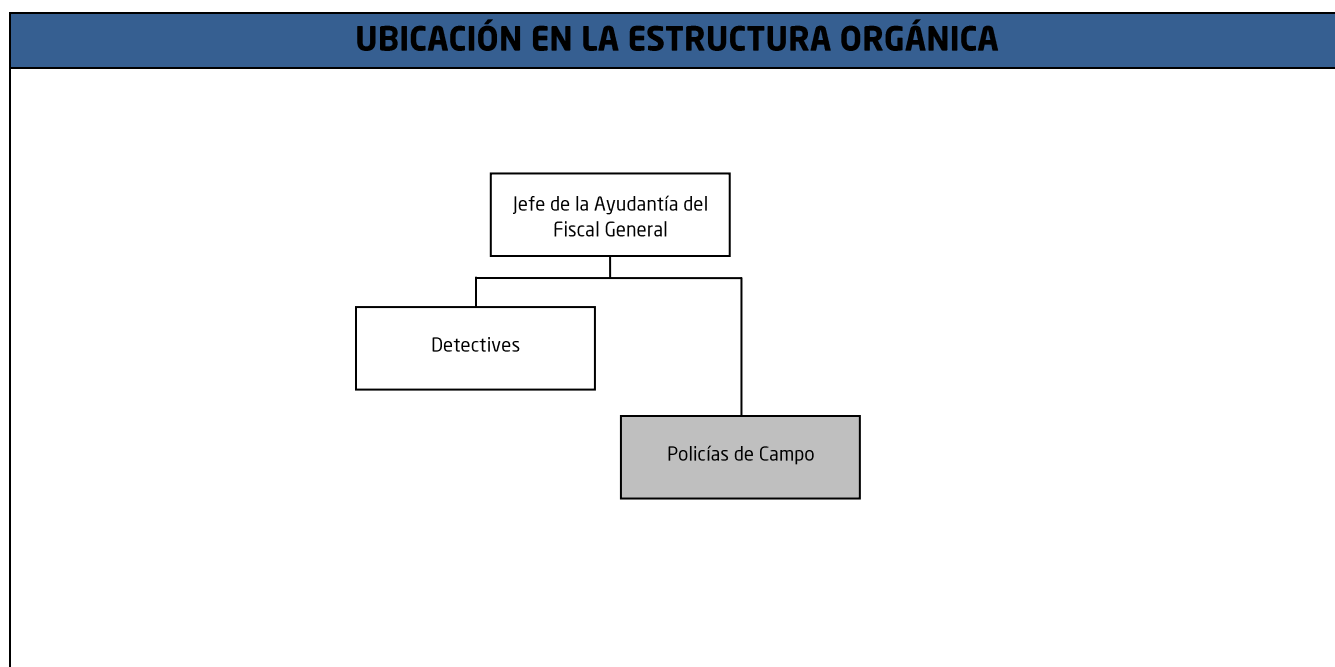
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Ayudantía del Fiscal General.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, informar del resultado de los asuntos encomendados.
Detectives y Policías de Campo adscritos a la Ayudantía del Fiscal General.	Coordinar actividades antes y durante los operativos relativos a la seguridad personal del Fiscal General.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Autoridades Militares, de Seguridad Pública y Cuerpos Policiacos de Seguridad Estatales y Nacionales.	Establecer coordinadamente mecanismos de comunicación y enlace de dispositivos de seguridad en los actos públicos en donde deba presentarse el Fiscal General, ya sea en territorio veracruzano, en la República Mexicana o fuera de ella..

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Campo en la Ayudantía del Fiscal General.
Jefe inmediato:	Jefe de la Ayudantía del Fiscal General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de participar en la logística de las actividades procedentes para salvaguardar la integridad del Fiscal General y de su familia, así como de ejecutar los operativos para garantizar la seguridad de los inmuebles donde éste se encuentre y durante los eventos en los cuales participe dentro y fuera del Estado de Veracruz.</p>	



FUNCIONES

El puesto de Policía de Campo en la Ayudantía del Fiscal General, tendrá las funciones siguientes:

Participar en los operativos de seguridad y estrategias de prevención que permitan asegurar la integridad física del Fiscal General.

Acatar las disposiciones establecidas por el Fiscal General relativas a su seguridad personal y coordinarse con el personal designado para tal efecto.

Hacer uso responsable de los elementos, material de apoyo, recursos financieros y técnicos proporcionados para el cumplimiento de sus funciones como parte de la seguridad personal del Fiscal General.

Acatar los mecanismos de comunicación y enlace establecidos con otros cuerpos de seguridad y con la Dirección General de Policía Ministerial, para coordinarse durante los dispositivos de seguridad en los actos públicos en donde deba presentarse el Fiscal General; ya sea en territorio veracruzano, en la República Mexicana ó fuera de ella.

Observar en el desempeño de sus funciones, las normas para la operación y control de radio que utiliza el personal de la Ayudantía, guardia de agentes y del personal de la Policía Ministerial.

Participar en las actividades, cursos y eventos de profesionalización y actualización de las técnicas que emplea el personal de la Ayudantía en los dispositivos implementados, así como en aquellos organizados en coordinación con Instituciones y Academias de Seguridad Pública u Organismos Internacionales Especializados.

Proporcionar la información necesaria para elaborar y rendir los informes sobre los sistemas de seguridad implementados, así como aquellos que solicite el Fiscal General.

Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Ayudantía del Fiscal General.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos, informar del resultado de los asuntos encomendados.
Detectives y Policías de Campo adscritos a la Ayudantía del Fiscal General.	Coordinar actividades antes y durante los operativos relativos a la seguridad personal del Fiscal General.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Autoridades Militares, de Seguridad Pública y Cuerpos Policiacos de Seguridad Estatales y Nacionales.	Establecer coordinadamente mecanismos de comunicación y enlace de dispositivos de seguridad en los actos públicos en donde deba presentarse el Fiscal General, ya sea en territorio veracruzano, en la República Mexicana o fuera de ella..



DIRECTORIO

MTRO. JORGE WINCKLER ORTÍZ
FISCAL GENERAL DEL ESTADO.

LIC. GUILLERMO JAVIER ROMERO ABREGO.
SECRETARIO PARTICULAR.

MTRO. MARCOS EVÉN TORRES ZAMUDIO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

VACANTE
COORDINADOR DE ASESORES.

VACANTE
COORDINADOR DE LA UNIDAD PARA LA CONSOLIDACIÓN
DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL.

LIC. DARINKA ELOISA ROUSTAND GOMEZ
SECRETARIA PRIVADA.

VACANTE
VOCERO.

VACANTE
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VACANTE
JEFE DE LA AYUDANTÍA DEL FISCAL GENERAL.

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN


FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Autorizó



Mtro. Jorge Winckler Ortiz.
Fiscal General del Estado,

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