

- III. Analizar, por instrucciones de la/el Abogado General, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General y emitir opinión al respecto;
- IV. Compilar y mantener actualizada la normatividad que rige a la Fiscalía General;
- V. Controlar, registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el o la Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General;
- VI. Distribuir, la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, a los titulares de las unidades administrativas, siempre que se encuentren relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general;
- VII. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, a fin de tener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la materia de que se trate;
- IX. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- X. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

De la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales

Artículo 266. El Subdirector o la Subdirectora de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales dependerá jerárquicamente de la/el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular, asimismo podrá representar a las unidades administrativas o áreas que conforman su estructura orgánica, incluyendo los titulares de cada una de estas y a todo el personal que la conforma, en su defensa jurídica, cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales; ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz o ante cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, en materia laboral y contenciosa, bastando para ello señalar el presente artículo;
- II. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia laboral, administrativa y contenciosa administrativa en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte;
- III. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General cuando éste incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de trabajo de la Institución;

- IV. Atender, analizar, y/o en su caso, iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido de las actas circunstanciadas o administrativas levantadas al personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General remitidas a la Dirección General Jurídica;
- V. Elaborar y someter a consideración de la/el Abogado General los proyectos de acuerdo, los de resolución y recursos que corresponda dictar a la o el Fiscal General;
- VI. Iniciar el procedimiento paraprocesal ante la autoridad competente a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra;
- VII. Atender las consultas, de carácter contencioso y laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, y emitir opiniones jurídicas al respecto;
- VIII. Firmar, en representación de la/el Fiscal General, Abogado General y todas las unidades administrativas, las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias en el desarrollo de los procedimientos incoados contra la Fiscalía General;
- IX. Proponer en materia laboral, contenciosa y administrativa, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y someterlos a consideración de la/el Abogado General;
- X. Revisar y validar, los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General remitidos por la Dirección General de Administración;
- XI. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;
- XII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XIII. Asesorar, en coordinación con la Subdirección de Consultoría Jurídica, en la elaboración de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Fiscalía General y supervisar que las negociaciones implementadas se ajusten a la normatividad vigente, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

De la Subdirección de Amparo, Civil y Penal

Artículo 267. La Subdirectora o el Subdirector de Amparo, Civil y Penal dependerá jerárquicamente de la/el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el/la Fiscal General y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten;
- II. Atender los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General para el cumplimiento de ejecutorias y otros;