



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

COPIA NO CONTROLADA



ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2 - 4
Marco Jurídico:	5 - 7
Atribuciones:	8 - 12
Estructura Orgánica:	13
Descripción de Puestos:	14 - 109
Abogado (a) General:	14 - 18
La o El Administrativo Especializado:	19 - 21
Secretario (a) Técnico (a):	22 - 24
Subdirector (a) de Consultoría Jurídica:	25 - 27
Jefe (a) de Departamento de Orientación Jurídica:	28 - 30
La o El Analista Jurídico:	31 - 33
Jefe (a) de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles: ...	34 - 36
La o El Analista Jurídico:	37 - 39
Subdirector (a) de Legislación:	40 - 42
Jefe (a) del Departamento de Compilación Jurídica:	43 - 45
La o El Analista Jurídico:	46 - 48
La o El Auxiliar Administrativo:	49 - 51
Jefe (a) del Departamento de Normatividad:	52 - 54



	La o El Analista Jurídico:	55 - 57
	La o El Auxiliar Administrativo:	58 - 60
	Subdirector (a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales:	61 - 64
	Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo:	65 - 67
	La o El Analista Jurídico:	68 - 71
	La o El Auxiliar Administrativo:	72 - 74
	Jefe (a) de Departamento de lo Laboral:	75 - 78
	La o El Analista Jurídico:	79 - 82
	La o El Auxiliar Administrativo:	83 - 85
	Subdirector(a) de Amparo, Civil y Penal:	86 - 89
	Jefe (a) de Departamento de Amparo:	90 - 92
	La o El Analista Jurídico:	93 - 96
	La o El Auxiliar Administrativo:	97 - 99
	Jefe (a) de Departamento de lo Civil y Penal:	100 - 103
	La o El Analista Jurídico:	104 - 106
	La o El Auxiliar Administrativo:	107 - 109
	Directorio:	110
	Hoja de Revisión:	111
	Firmas de Autorización:	112
	Hoja de Control de Cambios:	113



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

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

Este Manual Específico de Organización ha sido elaborado conforme a los criterios indicados en el documento denominado Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2019.

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

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES



ANTECEDENTES

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

La titularidad recae en un Abogada/Abogado General, cuya denominación obedece a su inclusión en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en el Reglamento de la misma, publicados en la Gaceta Oficial del Estado, en fechas 29 de enero 2015 y 18 de diciembre 2018, respectivamente.

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

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



número extraordinario 119, en fecha 24 de mayo de 2006, expedido por el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz; denominada como Dirección General Jurídica, integrada por: un Director General, un Consultor Jurídico, un Jefe/Jefa de Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso, un Jefe/Jefa de Departamento de Amparos; un Jefe/Jefa de Departamento de Estadística Criminal; Analistas Jurídicos, Analistas Estadísticos, un Enlace Administrativo y Auxiliares Administrativos.

- e) Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 367, en fecha 17 de noviembre de 2010, expedido por el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz; denominada como Dirección General Jurídica, integrada por: un Director General, un Consultor Jurídico, un Jefe/Jefa de Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso, un Jefe/Jefa de Departamento de Amparos; y un Jefe/Jefa de Departamento de Análisis de Estadística Criminal.
- f) Acuerdo 01/2012 por el que se incorpora a la Dirección del Centro de Información, el Departamento de Análisis de Estadística Criminal, y por el que se reestructura la Dirección General Jurídica, al modificar la denominación del Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso por el Departamento de Asuntos Contencioso-Administrativos y Laborales e incorporarse el Departamento Consultivo y de Análisis y el Departamento de Legislación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 87, en fecha 14 de marzo de 2012.
- g) Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 042, en fecha 29 de enero de 2015, expedida por la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado; denominada como Dirección General Jurídica, cuya titularidad está a cargo del Abogada/Abogado General.
- h) Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 108, en fecha 17 de marzo de 2015, expedida por el Lic. Luis Ángel Bravo Contreras, Fiscal General del Estado; denominada como Dirección General Jurídica, integrada por: un Abogada/Abogado General, una Subdirección de Consultoría Jurídica, una Subdirección de Legislación, una Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, una Subdirección de Amparo, Civil y Penal, una Unidad Política Criminal, un Instituto de Asesoría Jurídica, Jefe/Jefas de Departamento, y un Enlace Administrativo; cabe aclarar que la Unidad de Política



Criminal, de acuerdo al artículo 35 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicada en la *Gaceta Oficial del Estado*, dependía del Abogada/Abogado General, sin embargo, la misma tuvo operatividad a partir de que se convirtió en el Departamento de Política Criminal adscrito a la Unidad de Análisis de la Información, conforme a lo señalado en el Acuerdo General 05/2016 por el que se crea dicha unidad, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 244, y posteriormente con la reforma al artículo 35 de la Ley Orgánica citada.

- i)** La Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publica en la Gaceta Oficial del Estado, en fecha 11 de noviembre 2018; la o el Abogada/Abogado General dependerá directamente del o la Fiscal General, será el titular de la Dirección General Jurídica y tendrá las facultades y atribuciones que determinen esta ley, su reglamento y demás normatividad aplicable.
- j)** Acuerdo Específico 04/2017, por el cual el Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Mtro. Jorge Winckler Ortiz, ordena la creación de la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de auxiliar a la Dirección General Jurídica en sus funciones.
- k)** Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 504, en fecha 18 de diciembre de 2018, expedida por el Mtro. Jorge Winckler Ortiz, Fiscal General del Estado de Ignacio de Llave; denominada como Dirección General Jurídica, integrada por: una o un Abogada/Abogado General, una Secretaría Técnica, una Subdirección de Consultoría Jurídica, una Subdirección de Legislación, una Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, una Subdirección de Amparo, Civil y Penal y para las y los Jefe/Jefas de Departamento.

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO
JURÍDICO**



MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 2019).
- Ley Federal del Trabajo (Ref. 2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ref. 2015).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Ref. 2018).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Ref. 2016).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Ref. 2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ref. 2015)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ref. 2017).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ref. 2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Ref. 2016).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Ref. 2017).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ref. 2014).
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución (Ref. 2018).
- Ley de Coordinación Fiscal (Ref. 2018).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada (Ref. 2012).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (2016).
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (Ref. 2018).
- Ley de Tesorería de la Federación (Ref. 2015).
- Código Civil Federal (Ref. 2018).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (Ref. 2012).
- Código Fiscal de la Federación (Ref. 2018).
- Código Penal Federal (Ref. 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Ref. 2018).
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (Ref. 2018).



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

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave(Ref. 2019)
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz (Ref. 2016)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave¹ (Ref. 2015).
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Ley número 563 de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios (Ref. 2015).
- Ley número 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Ley número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2019)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).

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



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2015) Abrogada.
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2007).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública Para el Estado de Veracruz de Ignacio De la llave (Ref. 2017).
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2012).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave² (Ref. 2010).
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2017).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz (Ref. 2019).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz (Ref. 2016).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2014).
- Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio (Ref. 2018).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- Manual de Contabilidad Armonizado.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño.

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ATRIBUCIONES



ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Del Abogado/Abogada General

Artículo 263. La/El Abogada/Abogado General estará a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular como apoderado general y Consejero jurídico, quien tendrá las atribuciones inherentes a un poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y aún las especiales que para su ejercicio requiera de cláusula especial conforme a la Ley;
- II. Formular y contestar demandas, ofrecer pruebas y formular alegatos, presentar recursos, promover amparos en los asuntos en que la Fiscalía General o su titular sean parte; así como desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recusar, recibir pagos y los demás actos que determine la Ley;
- III. Representar legalmente a la Fiscalía General, a su titular, 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 y en general, ante cualquier otra Autoridad Federal, Estatal y Municipal, así como ante instituciones de índole particular nacional o extranjera, y nombrar autorizados y delegados ante las autoridades mencionadas;
- IV. Delegar, en cualquier servidora o servidor público adscrito a la Dirección General Jurídica, facultades generales o específicas, con relación a los asuntos que ameriten representación ante los tribunales correspondientes;
- V. Formular denuncias y querellas, desistirse de éstas últimas, otorgar perdón, en los casos en que proceda conforme a la Ley y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o de los Estados;



- VI. Vigilar y promover las diligencias de jurisdicción voluntaria a fin de obtener la adjudicación de los vehículos automotores y bienes muebles que no hayan sido, ni pueden ser decomisados y que, en el lapso de un año, a partir de su aseguramiento, no sean reclamados por quienes tengan derecho a hacerlo;
- VII. Solicitar a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General los documentos o informes, así como los dictámenes periciales que sean necesarios para presentar una defensa adecuada en los trámites extrajudiciales o judiciales en los que la Fiscalía General o su titular sean parte;
- VIII. Expedir, copias certificadas de los documentos originales que obren en su poder, debiendo señalar el lugar en donde pueden ser localizados, con excepción de los casos en que por Ley no deban de otorgarse las copias correspondientes;
- IX. Intervenir y atender los Juicios de Amparo en que sea parte la persona titular de la Fiscalía General, y de las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten, en términos de lo dispuesto por los artículos 9 de la Ley de Amparo, 103 y 107 de la Constitución;
- X. Atender los requerimientos hechos a la persona Titular de la Fiscalía General por las Autoridades Judiciales de la Federación y del fuero común, consistentes en la prestación de servicios periciales y otros;
- XI. Firmar, en representación de la/el Fiscal General, durante las ausencias temporales de éste, los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte la Fiscalía General o su titular, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo;
- XII. Formular, por instrucciones de la/el Fiscal General, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en la materia que corresponda a las atribuciones de la Fiscalía General, para optimizar el desempeño de la Institución;
- XIII. Llevar el registro de los acuerdos y circulares que emita la persona Titular de la Fiscalía General, así como de los convenios que suscriba la Fiscalía General;



- XIV. Difundir entre los titulares que conforman la Fiscalía General las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado que estén relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general para su funcionamiento;
- XV. Atender las consultas que le formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, debiendo emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos al respecto;
- XVI. Participar en la elaboración de contratos y convenios a petición de la Dirección General de Administración, o de cualquier otra área de la Fiscalía General, en que sea solicitada su intervención;
- XVII. Asesorar a las diversas áreas de la Fiscalía General en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la institución;
- XVIII. Conocer de las investigaciones que se le encomienden, previo acuerdo de la persona Titular de la Fiscalía General y de conformidad con el presente Reglamento;
- XIX. Comparecer y representar a la Fiscalía General ante las autoridades administrativas o judiciales, federales, estatales o internacionales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Fiscalía;
- XX. Ejercer la representación y defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía a través de las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate;
- XXI. Dirigir y formular las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte;
- XXII. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo y civil;
- XXIII. Ordenar se realicen los trámites necesarios antes autoridades federales, estatales y



- militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente;
- XXIV. Ordenar la gestión ante autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva;
- XXV. Solicitar a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de competencia de la Fiscalía General;
- XXVI. Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, sin efecto vinculatorio alguno;
- XXVII. Integrar, revisar, diseñar y distribuir la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Fiscalía General;
- XXVIII. Tramitar la publicación de lineamientos, manuales y demás documentos de la Fiscalía General que requieran de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
- XXIX. Participar en los Comités de adquisiciones y obras públicas reuniones de trabajo y eventos que la persona Titular de la Fiscalía General determine, o en su caso, designar a quien lo represente;
- XXX. Recibir de la Contraloría General el procedimiento a que hace alusión el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y emitir la resolución correspondiente a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas las fianzas, anticipos o pagos realizados;
- XXXI. Como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, además de las facultades expresas en el Manual de la materia, podrá representar legalmente a la comisión ante los tribunales del Estado;
- XXXII. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración, en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones



de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;

- XXXIII. Apoyar en la elaboración y actualización de las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento;
- XXXIV. Apoyar a la Dirección General de Administración en la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas, y
- XXXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

COPIA NO CONTROLADA



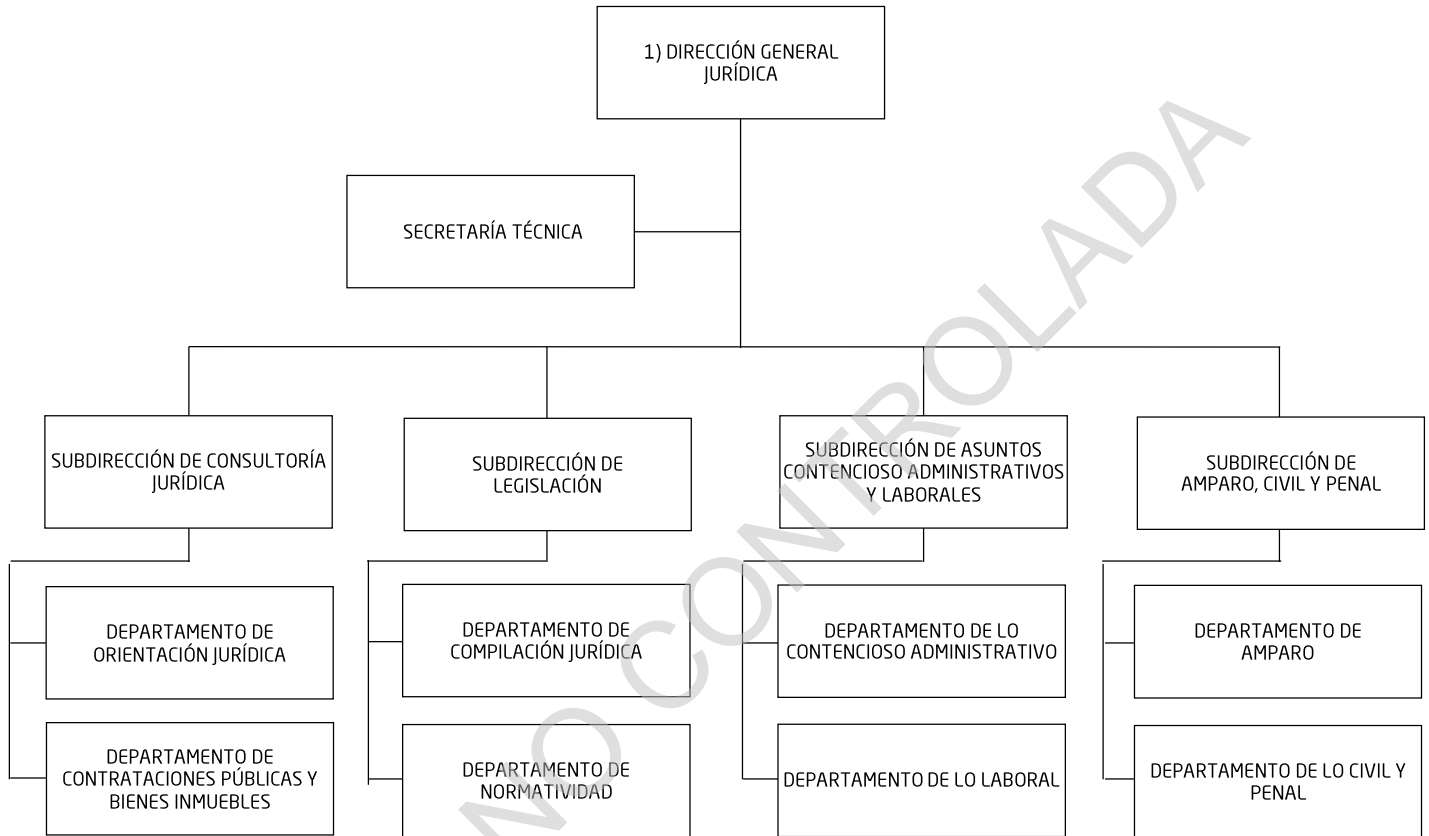
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA: La titularidad está a cargo de la/el Abogado (a) General. Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- Título Tercero. Capítulo II, Artículo 262. G.O.E. Núm. Ext. 504.-18 de diciembre de 2018.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



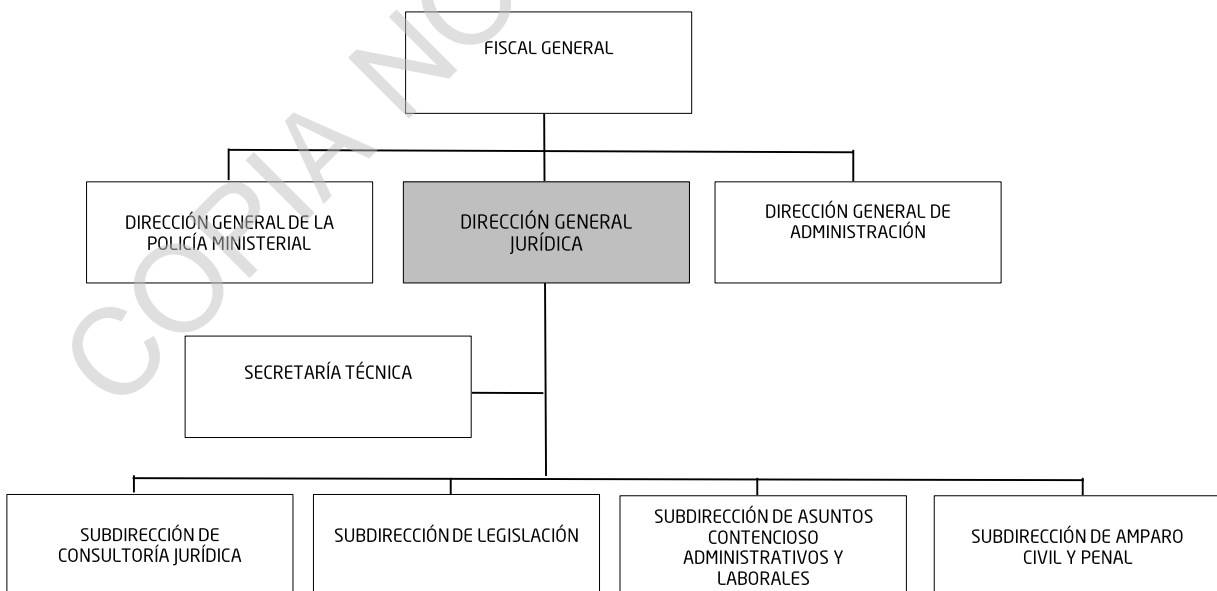
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Abogado (a) General.
Jefe/Jefa inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Secretario (a) Técnico (a), Subdirector (a) de Consultoría Jurídica, Subdirector (a) de Legislación, Subdirector (a) de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, Subdirector (a) de Amparo, Civil y Penal, y Administrativo Especializado.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular como apoderado general y consejero jurídico, a efecto de cumplir con las atribuciones inherentes a un poder general para pleitos y cobranzas, ante cualquier autoridad federal, estatal y/o municipal a fin de ejercer la defensa jurídica que corresponda.
2. Formular y contestar demandas, ofrecer pruebas y formular alegatos, presentar recursos, promover amparos en los asuntos en los que la Fiscalía General o su titular sean parte; así como desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recusar, recibir pagos, y los demás actos que determine la Ley, con la finalidad de obtener sentencias favorables a la Fiscalía General;
3. Delegar, en cualquier servidora o servidor público adscrito a la Dirección General Jurídica, facultades generales o específicas, para atender los asuntos que ameriten representación ante los tribunales correspondientes;
4. Formular denuncias y querellas, desistirse de éstas últimas, otorgar perdón, en los casos en que proceda conforme a la Ley y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o de los Estados, para cumplir con la representación legal de la Fiscalía General;
5. Vigilar y promover las diligencias de jurisdicción voluntaria a fin de obtener la adjudicación de los vehículos automotores y bienes muebles que no hayan sido, ni pueden ser decomisados;
6. Solicitar a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General los documentos o informes, así como los dictámenes periciales que sean necesarios para presentar una defensa adecuada en los trámites extrajudiciales o judiciales en que la Fiscalía General o su titular sean parte;
7. Expedir, copias certificadas de los documentos originales que obren en su poder, para darle validez jurídica antes los procedimientos.
8. Intervenir y atender los Juicios de Amparo en que sea parte la persona titular de la Fiscalía General, y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, para formular los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten.
9. Atender los requerimientos hechos a la persona Titular de la Fiscalía General por las Autoridades Judiciales de la Federación y del fuero común, a efecto de cumplir con lo solicitado;
10. Firmar, en representación de la/el Fiscal General, durante las ausencias temporales de éste, los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse para proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los



FUNCIONES

- juicios de amparo en que sea parte la Fiscalía General o su titular;
11. Formular, por instrucciones de la/el Fiscal General, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en la materia que corresponda a las atribuciones de la Fiscalía General, para optimizar el desempeño de la Institución;
 12. Llevar el registro de los acuerdos y circulares que emita la persona Titular de la Fiscalía General, así como de los convenios que suscriba la Fiscalía General para contar con una normatividad vigente;
 13. Difundir entre los titulares que conforman la Fiscalía General las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado que estén relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general para su funcionamiento;
 14. Atender las consultas que le formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, a efecto de emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos al respecto;
 15. Participar en la elaboración de contratos y convenios a petición de la Dirección General de Administración, o de cualquier otra área de la Fiscalía General, en que sea solicitada su intervención, con la finalidad de que cumplan con los requisitos de la normatividad en la materia;
 16. Asesorar a las diversas áreas de la Fiscalía General en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la institución, para garantizar que cuenten con los requisitos legales;
 17. Dirigir y formular las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte;
 18. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo y civil, a efecto de actuar conforme a derecho;
 19. Ordenar se realicen los trámites necesarios antes autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente;
 20. Ordenar la gestión ante autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva;



FUNCIONES

21. Solicitar a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en la materia de competencia de la Fiscalía General para contar con un marco jurídico vigente;
22. Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, sin efecto vinculatorio alguno;
23. Integrar, revisar, diseñar y distribuir la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Fiscalía General para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
24. Participar en los Comités de adquisiciones y obras públicas reuniones de trabajo y eventos que la persona Titular de la Fiscalía General determine, o en su caso, designar a quien lo represente para verificar que estos son apegados a derecho;
25. Recibir de la Contraloría General el procedimiento a que hace alusión el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y emitir la resolución correspondiente a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas las fianzas, anticipos o pagos realizados;
26. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración, en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;
27. Apoyar en la elaboración y actualización de las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General a efecto de vigilar su cumplimiento;
28. Apoyar a la Dirección General de Administración en la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas, con la finalidad de que cumplan con lo dispuesto en la normatividad; y
29. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar resultados, y acordar acciones.
Las Fiscalías Regionales.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones; emitir opiniones jurídicas; enviar información normativa; asesorar en lo relativo a las acciones sustantivas y adjetivas, y participar en la elaboración de proyectos de tipo normativo.
Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas.	
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.	
La Visitaduría General.	
La Contraloría General.	
Las Direcciones Generales.	
Las Direcciones de Área.	
Las Subdirecciones.	
Las demás unidades administrativas.	
El personal subordinado.	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; y requerir los resultados que emanen de las encomiendas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Poder Judicial Federal.	Desarrollar las actividades que se deriven de sus facultades; presentar solicitudes; participar en reuniones de trabajo y, en su caso, proponer proyectos legislativos.
El Congreso del Estado de Veracruz.	
La Secretaría de Gobierno del Estado.	
El Poder Judicial del Estado de Veracruz.	
Los demás organismos gubernamentales.	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Administrativo Especializado.
Jefe/Jefa inmediato:	Abogado (a) General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de desarrollar las actividades administrativas que le encomiende la o el Abogado General, y apoyar en aquéllas que le soliciten la o el Subdirector y/o el o la Secretaria Técnica.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA] --- B[ADMINISTRATIVO (A) ESPECIALIZADO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Llevar el control administrativo del archivo de la persona titular de la Dirección General Jurídica.
2. Recibir y Redactar oficios por instrucciones del Abogado o Abogada General o por indicación de algún Subdirector o Subdirectora, o la/el Secretario Técnico.
3. Recibir y Realizar llamadas telefónicas por instrucciones del Abogado o Abogada General o por indicación de algún Subdirector o Subdirectora o la/el Secretario Técnico.
4. Realizar las actividades administrativas que le encomiende la/el Abogada/Abogado General,
5. Apoyar en aquellas actividades administrativas que le soliciten la/el Subdirectora/Subdirector o la/el Secretario Técnico.
6. Las demás que le sean requeridas en concordancia con las normas aplicables.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario (a) Técnico (a).
Jefe/Jefa inmediato:	Abogado (a) General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Abogado General, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en los asuntos generales o especiales encomendados por la o el Abogado General, así como el de coordinar las actividades que realizan las subdirecciones que conforman la Dirección General Jurídica, entorno a las facultades de cada una de ellas.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; DGJ[DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA] --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA]; DGJ --- SCJ[SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA]; DGJ --- SL[SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN]; DGJ --- SAAL[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y LABORALES]; DGJ --- SACYP[SUBDIRECCIÓN DE AMPARO CIVIL Y PENAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asistir a la/el Abogado General en el despacho de los asuntos de su conocimiento, con la finalidad de darles atención y seguimiento en tiempo y forma;
2. Coordinar a las Subdirecciones Jurídicas para el correcto despacho de sus asuntos.
3. Emitir opinión jurídica a las diversas Unidades Administrativas para dilucidar sobre los asuntos consultados.
4. Elaborar informes, oficios y/o acuerdos sobre los asuntos especiales que le encomiende la/el Abogado General, con la finalidad de dar atención y seguimiento a lo solicitado por las diversas Unidades Administrativas y/o Instituciones gubernamentales.
5. Informar a la/el Abogado General sobre los alcances y resultados de los procesos técnico-jurídicos a él encomendados, para cumplir con sus atribuciones;
6. Servir de enlace y coordinar a la Dirección General Jurídica con las demás Unidades Administrativas y Operativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para atender los asuntos encomendados;
7. Organizar la logística de los Comités de los cuales el Abogado General es Secretario Técnico, con la finalidad de que cumpla con la normatividad establecida.
8. Verificar que los asuntos recibidos en la Dirección General Jurídica sean turnados a la Subdirección correspondiente, para que se realice el trámite en tiempo y forma.
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Consultoría Jurídica.
Jefe/Jefa inmediato:	Abogado (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) de Departamento de Orientación Jurídica. Jefe (a) de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Abogado General, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de proponer, desarrollar, realizar, evaluar y registrar toda la metodología y documentación que se utiliza para emitir las opiniones jurídico-administrativas y comentarios que soliciten las áreas de la Fiscalía General, así como participar en el desarrollo de los comités que le sean encomendados por el superior jerárquico.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; DGJ[DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA] --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA]; DGJ --- SCJ[SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA]; DGJ --- SL[SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN]; DGJ --- SACAL[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y LABORALES]; DGJ --- SACIP[SUBDIRECCIÓN DE AMPARO CIVIL Y PENAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Someter a la consideración de la/el Abogado/a General, los anteproyectos de contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General;
2. Emitir, previo acuerdo con la/el Abogado/a General, opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen el o la Fiscal General y los y las titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General en materia de gestión jurídica;
3. Analizar y emitir opinión sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General, y en su caso, proponer las adecuaciones que se estimen pertinentes;
4. Emitir opinión en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como asesorar a la Oficialía Mayor en la elaboración de los documentos respectivos;
5. Asesorar, previo conocimiento de la/el Abogado/a General, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas;
6. Representar a la/el Abogado/a General en los Comités, de adquisiciones y obras públicas, reuniones de trabajo y eventos que éste determine;
7. Atendiendo a las instrucciones de la/el Abogado/a General, coordinarse con los demás Subdirectores/ras para el mejor desempeño de sus actividades;
8. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;
9. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
10. Desarrollar, en coordinación de la Dirección General de Administración los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como reconocimientos que determinen las disposiciones jurídicas; y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



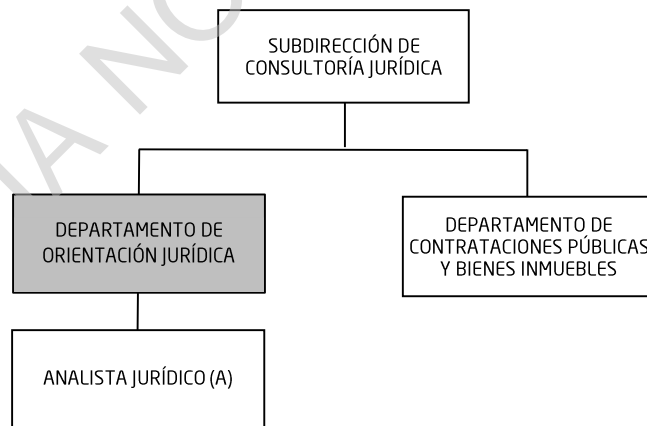
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Orientación Jurídica.
Jefe/Jefa inmediato:	Subdirector (a) de Consultoría Jurídica.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de atender las necesidades de asesoría jurídica que requieran las diferentes áreas de la Fiscalía General, en relación a las atribuciones y funciones que les compete realizar, con el fin de no incurrir en faltas que demeriten su actuación o incumplimiento de obligaciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar y/o autorizar el proyecto de opinión jurídica que se someterá a consideración del Subdirector de Consultoría Jurídica, en materia de gestión jurídica; sobre términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General y en relación con los instrumentos de programación, presupuesto y gasto público;
2. Colaborar en la asesoría en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, sobre situaciones reales y concretas; y,
3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Orientación Jurídica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de atender las necesidades de asesoría jurídica que requieran las diferentes áreas de la Fiscalía General, en relación a las atribuciones y funciones que les compete realizar, con el fin de no incurrir en faltas que demeriten su actuación o incumplimiento de obligaciones.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA]; A --> C[DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y BIENES INMUEBLES]; B --> D[ANALISTA JURÍDICO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar proyectos relativos a la asesoría jurídica que hayan solicitado algunas áreas de la Institución o Dependencias o Entidades Públicas Estatales y/o Federales.
2. Elaborar y/o analizar anteproyectos de contratos, convenios, adjudicaciones y licitaciones de la Fiscalía General.
3. Registrar oficios recibidos de las diferentes unidades administrativas y enviados por la Subdirección, para tener un control adecuado de los mismos.
4. Visitar la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con la finalidad de estar actualizado sobre las modificaciones a las disposiciones legales estatales.
5. Elaborar los proyectos de oficios requeridos para la correcta atención de los asuntos jurídicos conferidos, velando siempre por los intereses de este Órgano Autónomo.
6. Realizar las actividades que el superior jerárquico encomiende, con la finalidad de salvaguardar los intereses de esta Fiscalía.
7. Asistir a las reuniones con el superior jerárquico, con la finalidad de llevar a cabo una retroalimentación de conocimientos jurídicos, con base en las actividades realizadas, a fin de lograr los mejores resultados para los asuntos que son competencia de esta Subdirección.
8. Actualizar los listados o bases de datos de la Subdirección, para tener un adecuado control.
9. Las demás funciones que instruya el superior jerárquico.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.
Jefe/Jefa inmediato:	Subdirector (a) de Consultoría Jurídica.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de estudio, análisis y/o elaboración de convenios o contratos en los que participe la Fiscalía General del Estado, así como atender las solicitudes de regularización de inmuebles del dominio de la Institución con el fin de mantener actualizado los bienes inmuebles propiedad o en posesión.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA]; A --> C[DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y BIENES INMUEBLES]; C --> D[ANALISTA JURÍDICO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar y/o autorizar el proyecto de opinión jurídica que se someterá a consideración del Subdirector de Consultoría Jurídica, en relación a contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General y que serán sometidos a consideración de la/el Abogado General;
2. Revisar, analizar y/o autorizar el proyecto de opinión jurídica que se someterá a consideración del Subdirector de Consultoría Jurídica, sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General; y,
3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las funciones que se realizan en cada Subdirección, con el fin de aplicar de manera oportuna y correcta las disposiciones legales que tengan que ver con las atribuciones de aquella, así como contribuir, aplicando los conocimientos jurídicos, en las tareas que le conciernen a cada Subdirección en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del Área.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y BIENES INMUEBLES] --- B[ANALISTA JURÍDICO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos solicitados;
2. Llevar el control de la documentación y las bases de datos de sus respectivas áreas.
3. Visitar sitios de internet para estar al tanto de modificaciones a la normatividad correspondiente.
4. Realizar las actividades que el superior jerárquico encomiende para el desempeño de sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



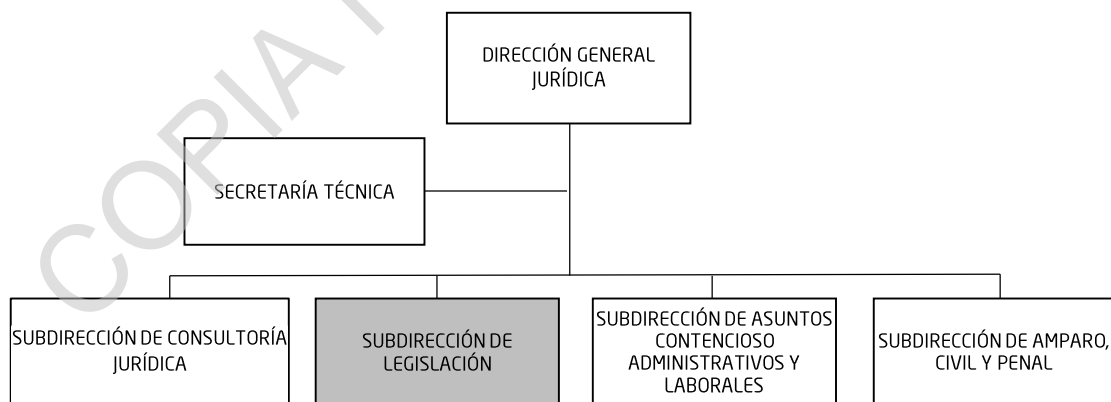
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Legislación.
Jefe/Jefa inmediato:	Abogado (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) del Departamento de Compilación Jurídica. Jefe (a) del Departamento de Normatividad.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Abogado General, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar y analizar los anteproyectos de la normatividad encomendada a la/el Abogado General por instrucciones de la/el Fiscal General; registrar y difundir, al personal de la Institución, la normatividad oficial vigente; así como atender las solicitudes de información y otros requerimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar y, en su caso, elaborar, por instrucciones de la/el Abogado General, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios y contratos en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General para garantizar que se cumpla con los requisitos legales;
2. Elaborar, por instrucciones de la/el Abogado General, los acuerdos y circulares que emita la persona Titular de la Fiscalía General para el mejor funcionamiento del organismo autónomo;
3. Analizar, por instrucciones de la/el Abogado General, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de emitir la opinión al respecto;
4. Compilar y mantener actualizada la normatividad que rige a la Fiscalía General para la aplicación correcta de la misma;
5. Controlar, registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el o la Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General, con la finalidad de que todas las áreas pertenecientes a esta institución tengan conocimiento de la situación de la misma;
6. 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 para que sea utilizado en el momento oportuno;;
7. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, a fin de tener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la materia de que se trate para brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas o áreas que lo requieran;
9. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, con la finalidad de dar veracidad a los procedimientos;
10. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados, y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Compilación Jurídica.
Jefe/Jefa inmediato:	Subdirector (a) de Legislación.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos. Las o Los Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de mantener actualizada la legislación que rige a la Fiscalía General, con la finalidad de conservar la vigencia en la normatividad aplicable; así como para dar difusión y cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Institución.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar de manera cotidiana las páginas electrónicas del Diario Oficial de la Federación, de la Gaceta Oficial del Estado y de la Gaceta Legislativa, a fin de recopilar la información normativa publicada que se relacione con la función que le compete al Ministerio Público.
2. Compilar la legislación que rige a la Fiscalía General, para mantenerla vigente.
3. Registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el/la Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General para tener un adecuado control de los mismos.
4. Distribuir a los/las titulares de las unidades administrativas, previa instrucción del Subdirector (a) de Legislación, la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, siempre que se encuentren relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés legal, para el buen desempeño de sus funciones.
5. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de tener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable.
6. 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 para brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Compilación Jurídica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en las actividades de la o el Jefe de Compilación Jurídica, para revisar, distribuir y archivar las publicaciones oficiales, así como de cualquier otro documento jurídico.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN JURÍDICA] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Compilación Jurídica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de archivar documentación jurídica y administrativa, así como elaborar y enviar los oficios generados por el Departamento.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN JURÍDICA] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Normatividad.
Jefe/Jefa inmediato:	Subdirector (a) de Legislación.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos. Las o Los Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de elaborar y presentar los proyectos normativos que le competan a la Institución en sus funciones de Ministerio Público, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico que rige a la Fiscalía General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Subdirector (a) de Legislación en los asuntos que le competan, así como en aquellos que le encomiende el/la Fiscal General, con la finalidad dar cumplimiento en las atribuciones de la Subdirección establecidas en la Ley Orgánica y su Reglamento.
2. Analizar, por instrucciones del Subdirector (a) de Legislación, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios y contratos en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General, para que cumplan con los requisitos legales.
3. Elaborar, por instrucciones del Subdirector (a) de Legislación, los acuerdos y circulares formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para emitir la opinión jurídica correspondiente.
4. Analizar, por instrucciones del Subdirector (a) de Legislación, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para emitir la opinión que corresponda.
5. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, con la finalidad de dar veracidad a los procedimientos;
6. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General, para el desahogo de los asuntos encomendados; y
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Normatividad.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en las actividades de la/el Jefe de Normatividad, para analizar y emitir documentos y opiniones jurídicas.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Normatividad.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de archivar documentación jurídica y administrativa, así como elaborar y enviar los oficios generados por el Departamento.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
Jefe/Jefa inmediato:	Abogado (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo. Jefe (a) de Departamento de lo Laboral.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Abogado General, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de intervenir en representación de la o el Fiscal General del Estado ante los tribunales pertinentes, o ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia administrativa, presentando o contestando demandas, reconviendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo; y en general, tramitando los juicios o procedimientos en materia laboral o administrativa en la que la Fiscalía General tenga interés jurídico o sea parte.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; DGJ[DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA] --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA]; DGJ --- SDCA[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES]; DGJ --- SDL[SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN]; DGJ --- SDACYP[SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y PENAL]; DGJ --- SCJ[SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA]; style SDCA fill:#cccccc</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Abogada/Abogado General en las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, así como en aquellas que le encomiende el Fiscal General.
2. Representar legalmente a la Fiscalía General y a los titulares de cada unidad administrativa con la finalidad de garantizar su defensa jurídica, cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad, ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal, en materia laboral y contenciosa;
3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, con la finalidad de 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;
4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General cuando éste incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de trabajo de la Institución, para salvaguardar los intereses de la Fiscalía General;
5. Atender, analizar las actas circunstanciadas o administrativas levantadas al personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General remitidas a la Dirección General Jurídica, y en su caso, para iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido;
6. Elaborar los proyectos de acuerdo, los de resolución y recursos que corresponda dictar a la o el Fiscal General, para someterlo a consideración de la/el Abogado General;
7. Iniciar el procedimiento paraprocesal ante la autoridad competente a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra;
8. Atender las consultas, de carácter contencioso y laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, para emitir opiniones jurídicas al respecto;
9. 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 para el desarrollo de los procedimientos incoados contra la Fiscalía General;
10. Proponer en materia laboral, contenciosa y administrativa, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos



FUNCIONES

jurídicos, para someterlos a consideración de la/el Abogado General;

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

COPIA NO CONTRIBUIDA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo.
Jefe/Jefa inmediato:	Subdirector (a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos. Las o Los Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de intervenir en representación del Fiscal General del Estado ante los tribunales pertinentes, o ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia administrativa, presentando o contestando demandas, reconviniendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo y en general, tramitando los juicios o procedimientos en materia administrativa en la que la Fiscalía General tenga interés jurídico o sea parte por instrucciones de la/el Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES"] --> B["DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO"]; A --> C["DEPARTAMENTO DE LO LABORAL"]; B --> D["ANALISTA JURÍDICO (A)"]; B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)"];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Abogado (a) General, así como en aquellas que le encomiende el Fiscal General, para cumplir con las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento,
2. Representar a la Fiscalía General ante el Tribunal Contencioso Administrativo o ante cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, para realizar los trámites necesarios en materia contenciosa administrativa.
3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, para vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia administrativa en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte.
4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales, en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General, cuando éste incurra en alguna de las causales de cese, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General, para someterlos a consideración del Subdirector (a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
6. Elaborar las propuestas en materia contencioso administrativa, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para su revisión y/o aprobación del Subdirector (a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
7. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
8. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para darle validez jurídica; y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de contribuir aplicando los conocimientos jurídicos, con las tareas que le conciernen a la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del Área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y el Departamento de adscripción, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige la Institución con el fin de alcanzar el logro de los objetivos;
2. Asesorar jurídicamente al Jefe/jefa de la Unidad Administrativa a donde este adscrito, en lo encomendado, para cumplir en lo encomendado
3. Apoyar en materia jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten con la finalidad de brindar la información requerida dependiendo del área y tema a tratar.
4. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para brindar la opinión jurídica y garantizar que se cumpla con la normatividad.
6. Orientar en el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área para verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección y Departamento para el desempeño de sus atribuciones;
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen para cumplir con lo solicitado por el ciudadano.
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece, para que tenga validez jurídica.
10. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.
11. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución con la finalidad de dar una respuesta correcta a la autoridad solicitante.
12. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir la Subdirección o Departamento a fin de cumplir con lo solicitado por la autoridad jurisdiccional federal.



FUNCIONES

13. Elaborar los proyectos de: contestación de demanda, reconvenciones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos, incluyendo el de amparo.
14. Revisar que los términos legales anotados en la agenda estén correctos para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por la autoridad competente; y
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las funciones y tareas administrativas en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



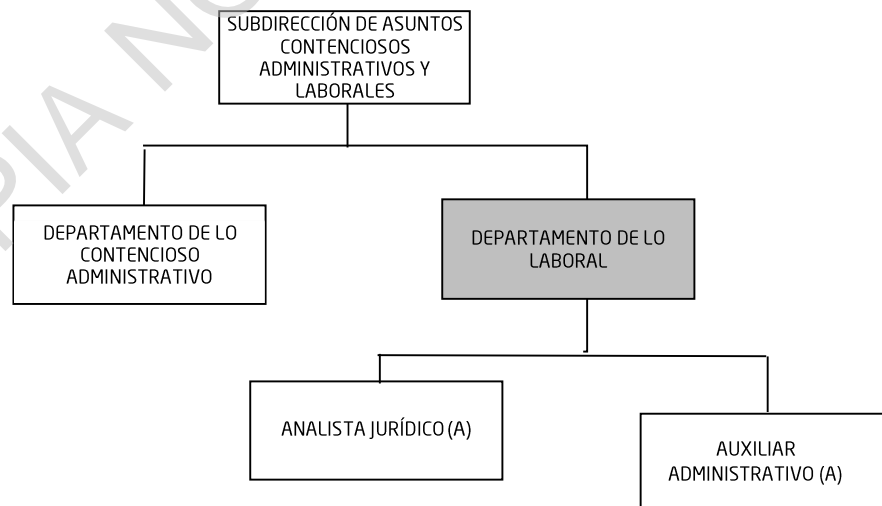
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de lo Laboral.
Jefe/Jefa inmediato:	Subdirector (a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos. Las o Los Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto representa al Fiscal General del Estado ante Tribunales o cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia laboral, presentando o contestando demandas, reconviendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo, así como tramitar los juicios o procedimientos en materia laboral en los que la Fiscalía General tenga interés jurídico o sea parte por instrucciones de la/el Subdirector de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Abogado (a) General en todos los asuntos que le indique, así como en aquellos que le encomiende el Fiscal General, para cumplir con las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento,
2. Representar a la Fiscalía General ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, o ante cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal, para realizar los trámites necesarios en materia contenciosa.
3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, para vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia laboral en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte.
4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales, en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General, cuando éste incurra en alguna de las causales de cese, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General, para someterlos a consideración del Abogado (a) General.
6. Atender y de analizar con el personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General el contenido actas circunstanciadas o administrativas levantadas, remitidas por los mismos a la Dirección General Jurídica, en su caso, para iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido.
7. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General, para someterlo a consideración del Subdirector(a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
8. Iniciar el procedimiento paraprocesal ante la autoridad competente, a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra.
9. Atender las consultas, de carácter laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, para emitir opiniones jurídicas al respecto.
10. Firmar, en representación del o la Fiscal General y Director General, las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias, para el desarrollo de los procedimientos incoados en contra de la Fiscalía General.



FUNCIONES

11. Proponer en materia laboral, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para someterlos a consideración del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral.
12. Revisar los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General, remitidos por la Dirección General de Administración, para validarlo previo acuerdo con el Subdirector(a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
13. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
14. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para darle validez jurídica;
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de lo Laboral.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de contribuir aplicando los conocimientos jurídicos, con las tareas que le conciernen a la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del Área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE LO LABORAL] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales y el Departamento, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución con el fin de alcanzar el logro de los objetivos.
2. Asesorar jurídicamente al Jefe/jefa de la Unidad Administrativa a donde este adscrito, en lo encomendado, para cumplir con ello.
3. Apoyar en materia jurídica a las Unidades Administrativas que lo soliciten con la finalidad de brindar la información requerida dependiendo del área y tema a tratar.
4. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para brindar la opinión jurídica y garantizar que se cumpla con la normatividad.
6. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área para verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen para cumplir con lo solicitado por el ciudadano.
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece, para que tenga validez jurídica.
10. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.
11. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución con la finalidad de dar una respuesta correcta a la autoridad solicitante.
12. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Subdirección o Departamento a fin de cumplir con lo solicitado por la autoridad jurisdiccional federal.
13. Elaborar proyecto de contestaciones de demandas, alegatos o cualquier requerimiento solicitado por alguna autoridad federal o estatal.



FUNCIONES

14. Estudiar las demandas interpuestas en contra de la Institución por parte de servidores públicos, a efecto de elaborar el proyecto de contestación.
15. Elaborar los proyectos de: contestación de demanda, reconveniones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos, incluyendo el de amparo.
16. Revisar que los términos legales anotados en la agenda estén correctos, para cumplir en tiempo y firma; y
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de lo Laboral.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las funciones y tareas administrativas en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE LO LABORAL] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Amparo, Civil y Penal.
Jefe/Jefa inmediato:	Abogado (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) de Departamento de Amparo. Jefe (a) de Departamento de lo Civil y Penal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Abogado General, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el Fiscal General y las demás áreas administrativas señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados; formular las demandas, querellas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, incluido el juicio de amparo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
<pre>graph TD; DGJ[DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA] --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA]; DGJ --- SD1[SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA]; DGJ --- SD2[SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN]; DGJ --- SD3[SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y LABORALES]; DGJ --- SD4[SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y PENAL];</pre>



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. 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, para proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten;
2. Dar cumplimiento a las ejecutorias dictadas por las Autoridades Judiciales de la Federación con la finalidad de evitar sanciones o incurrir en desacato;
3. Atender los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General para el cumplimiento de ejecutorias y otros;
4. Representar y defender los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General con la finalidad de evitar detrimento en su patrimonio;
5. Promover acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios en los que este Órgano Autónomo sea parte, con la finalidad de obtener una sentencia favorable a los intereses de la Fiscalía General.
6. Vigilar la continuidad de los juicios de amparo, penales y civiles a efecto de realizar las diligencias necesarias para obtener una sentencia favorable a la Fiscalía General.
7. Ejercer la representación en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General, así como las acciones o excepciones, para las defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate;
8. Atender las consultas realizadas por diversas áreas que conforman la Fiscalía General, tanto en la rendición de informes previos y justificados, como en cualquier otra que tenga que ver con los requerimientos dentro y fuera del amparo, así como en conflictos en materia civil y penal, a efecto de brindar asesoría a las áreas solicitantes.
9. Firmar, en representación de la persona Titular de la Fiscalía General y de la/el Abogado General los informes previos y justificados, las promociones y recursos que deban interponerse, para garantizar y proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte;
10. Formular las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios de amparo, civiles y penales, asimismo, interponer recursos, ante las autoridades competentes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte;



FUNCIONES

11. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía los documentos o informes, que sean necesarios para formular los informes previos y justificados, o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales;
12. Realizar trámites necesarios ante autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente;
13. Gestionar ante autoridades del fuero común y federales la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro de seguro correspondiente, previa petición del área respectiva;
14. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;
15. Dar seguimiento a los expedientes a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) del Poder Judicial de la Federación, así como en el Portal de la Página Institucional del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para conocer los acuerdos emitidos por las autoridades correspondientes.
16. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para darle validez a estos; y
17. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Amparo.
Jefe/Jefa inmediato:	Subdirector (a) de Amparo, Civil y Penal.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos. Las o Los Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es el responsable de acordar y contestar las solicitudes de los Informes previos y justificados de los Amparos que requieran los Juzgados y Tribunales Federales, como consecuencia de los Juicios de Amparo.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y PENAL"] --> B["DEPARTAMENTO DE AMPARO"]; A --> C["DEPARTAMENTO DE LO CIVIL Y PENAL"]; B --> D["ANALISTA JURÍDICO (A)"]; B --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)"];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Amparo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de elaborar, previo acuerdo con el Jefe/Jefa de Departamento de Amparo, los oficios que contienen las contestaciones en los que solicitan Informes Previos y Justificados, requerimientos y notificaciones que envían los Jueces de Distrito con relación a los Juicios de Amparo que se promueven contra actos del Fiscal General del Estado, y otras Autoridades de esta Institución.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE AMPARO] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección o Departamento, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución con el fin de alcanzar el logro de los objetivos del área, para cumplir en lo encomendado
2. Apoyar en materia jurídica a las Unidades Administrativas que lo soliciten con la finalidad de brindar la información requerida dependiendo del área y tema a tratar.
3. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba La persona titular del área de adscripción con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
4. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para brindar la opinión jurídica y garantizar que se cumpla con la normatividad
5. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área para verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.
6. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
7. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen para cumplir con lo solicitado por el ciudadano.
8. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece, para que tenga validez jurídica.
9. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.
10. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución con la finalidad de dar una respuesta correcta a la autoridad solicitante.
11. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Subdirección o Departamento a fin de cumplir con lo solicitado por la autoridad jurisdiccional federal.
12. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del área de adscripción que involucren su participación, para someterlos a la consideración del Abogado General.



FUNCIONES

13. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás autoridades, para verificar la legalidad en las actuaciones del área de adscripción que las requiera.
14. Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados a la Subdirección o Departamento, a la que pertenece por los Órganos Jurisdiccionales Federales o Locales, para cumplir con lo solicitado.
15. Revisar todo acto jurídico en el que intervenga, en coordinación con el área cuya función lo origine, para acordar las acciones a seguir.
16. Realizar actividades inherentes al puesto y todas aquellas encomendadas por sus superiores jerárquicos.
17. Elaborar los informes previos y justificados y enviarlos en tiempo y forma.
18. Enviar los informes a los Tribunales federales correspondientes.
19. Integrar expedientes de las demandas de amparo.
20. Elaborar informes estadísticos para integrar el Reporte de Indicadores de Resultados.
21. Remitir vía correo certificado y/o telegrama, los diversos requerimientos e informes solicitados por las autoridades federales y/o estatales, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido por estas.
22. Acudir a las audiencias que sean celebradas en los Órganos Jurisdiccionales de las materias competencia de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal, para el desahogo de pruebas y alegatos.
23. Realizar aquellas actividades que coadyuven al adecuado desempeño de la Institución.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Amparo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe la o el Jefe de Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el Departamento de Amparo, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento del mismo, mediante el control y registro de la información y documentación del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE AMPARO] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de lo Civil y Penal.
Jefe/Jefa inmediato:	Subdirector (a) de Amparo, Civil y Penal.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos. Las o Los Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es el responsable de interponer y contestar las demandas en materia civil, interponer querellas en materia penal, y atender ante los tribunales en materia civil y penal, los requerimientos hechos a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, ejerciendo las acciones e interponiendo las excepciones correspondientes en defensa de la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y PENAL"] --> B["DEPARTAMENTO DE AMPARO"]; A --> C["DEPARTAMENTO DE LO CIVIL Y PENAL"]; C --> D["ANALISTA JURÍDICO (A)"]; C --> E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)"];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Abogado (a) General en los asuntos que le indique, así como en aquellos que le encomiende la/el Fiscal General, para dar cumplimiento de las atribuciones que le mandatan la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento,.
2. 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.
3. Ejercer las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate, para la adecuada representación en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General.
4. Vigilar la continuidad de los juicios así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia civil y penal en que sea parte.
5. Solicitar a los/las titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos e informes, que sean necesarios para formular informes previos y justificados, o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales.
6. Elaborar y presentar las promociones y recursos que deban interponerse, para proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios en materia civil o penal.
7. Solicitar por instrucciones del Subdirector (a) a los/las titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos o informes, que sean necesarios para formular y presentar los informes solicitados por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales.
8. Formular las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades competentes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte.
9. Realizar trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y militares, para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente.
10. Gestionar ante las autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva.



FUNCIONES

11. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
12. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para dar validez legal a los procedimientos, y
13. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de lo Civil y Penal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es el responsable de analizar y realizar un proyecto de los emplazamientos de los Juicios Ordinario Civil, en materia del Fuero Común y Fuero Federal, que se promueven en contra del Fiscal General del Estado y otras Autoridades de esta Institución; realizar proyecto de denuncias y/o querellas, elaborar los oficios solicitando la documentación necesaria para elaborar una adecuada defensa de las demandas civiles y penales.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE LO CIVIL Y PENAL] --> B[ANALISTA JURÍDICO (A)]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar proyectos de los emplazamientos de los Juicio Ordinario Civil en materia de Fuero Común y Fuero Federal, que se promueven en contra del Fiscal General del Estado y otras Autoridades de esta Institución, a efecto de atender las instrucciones recibidas por el Jefe/Jefa del Departamento;
2. Realizar proyectos de denuncias y/o querellas a efecto de cumplir con las instrucciones recibidas por el Jefe/Jefa del Departamento.
3. Dar de baja los expedientes de los Juicios Civiles y/o los asuntos penales que se concluyen con la finalidad de tener un adecuado control.
4. Elaborar los oficios solicitando la documentación necesaria para elaborar una adecuada defensa de las demandas civiles y penales.
5. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad; y
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la instancia superior.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



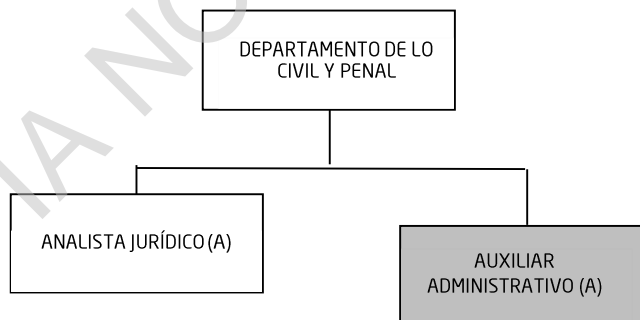
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe/Jefa inmediato:	Jefe (a) de Departamento de lo Civil y Penal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Departamento, previo acuerdo con la o el Subdirector y la persona Titular de la Dirección General Jurídica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es el responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el Departamento de lo Civil y Penal, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento del mismo, mediante el control y registro de la información y documentación del área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



DIRECTORIO

Lic. Oscar Guillermo Sánchez López Portillo

Abogado General

Mtro. Luis Alberto Rico Roldán

Secretario Técnico

Lic. Gonzalo Emilio Rodríguez Acosta

Subdirector de Consultoría Jurídica

Lic. Rosa Lilia López Rojas

Subdirectora de Legislación

Lic. José Adán Alonso Zayas

Subdirector de Asuntos Contencioso
Administrativos y Laborales

Lic. Marco Antonio González Cuevas

Subdirector de Amparo, Civil y Penal



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE
REVISIÓN**



HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró

Lic. Óscar Guillermo Sánchez López Portillo

Abogado General

Revisó

L.E. Rafael Vizcaino García
Oficial Mayor de la Dirección General de
Administración

Vo. Bo.

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo
Contralor General de la Fiscalía General



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMAS DE
AUTORIZACIÓN**



En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica**, para su respectiva aprobación.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el presente **Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica**, documento que consta de 113 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GIADÁN**
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ
OLIVARES**
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO
CABALLERO VERDEJO**
COMISARIO DEL ÓRGANO DE
GOBIERNO

L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ
LÓPEZ PORTILLO**
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA
ESCALANTE**
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE
CONTROL DE
CAMBIOS**



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

 FGE Fiscalía General del Estado	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN		
FECHA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL CAMBIO
Septiembre de 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Noviembre de 2016 G.O.E. Núm. Ext. 462.	Mtro. Néstor David Morales Pelagio Abogado General	Mtro. Néstor David Morales Pelagio Abogado General
Diciembre de 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O.E. Núm. Ext. 504.	Lic. Oscar Guillermo Sánchez López Portillo Abogado General	Lic. Oscar Guillermo Sánchez López Portillo Abogado General