



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

FISCALÍAS REGIONALES

COPIA NO CONTROLADA



ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2 - 8
Marco Jurídico:	9 - 10
Atribuciones:	11 - 14
Estructura Orgánica:	15 - 17
Descripción de Puestos:	18 - 99
La o El Fiscal Regional:	18 - 22
El o La Secretaria Operativa:	23 - 25
La o El Analista Administrativo:	26 - 28
La o EL Auxiliar Administrativo:	29 - 31
La o El Fiscal Auxiliar de la o el Fiscal Regional: ,	32 - 35
La o El Auxiliar del Fiscal:	36 - 38
La o El Auxiliar Administrativo:	39 - 41
La o El Fiscal de Distrito de la Unidad Integral:	42 - 47
La o El Auxiliar Administrativo:	48 - 50
La o El Analista Administrativo:	51 - 53
La o El Notificador:	54 - 56
La o El Fiscal:	57 - 62
La o El Auxiliar del Fiscal:	63 - 65



	La o El Fiscal Encargado de la Sub Unidad Integral:	66 - 72
	La o El Analista Administrativo:	73 - 75
	La o El Auxiliar Administrativo:	76 - 78
	La o El Fiscal:	79 - 84
	La o El Auxiliar del Fiscal:	85 - 87
	La o El Fiscal Adscrito a los Juzgados en Materia Civil y Familiar:	88 - 93
	La o El Auxiliar del Fiscal:	94 - 96
	La o El Auxiliar Administrativo:	97 - 99
	Directorio:	100
	Hoja de Revisión:	101
	Firmas de Autorización:	102
	Hoja de Control de Cambios:	103



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Organización representa una herramienta normativa de la Fiscalía Regional, 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.

El presente documento está fundamentado de acuerdo al Artículo 15 Fracción IV de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y Artículo 4, Apartado A, Fracción II, Artículos 75 al 90 del Reglamento de dicha Ley, las cuales son disposiciones jurídicas vigentes que rigen a las Fiscalías Regionales; contiene de manera ordenada y sistemática información que describe la estructura organizacional de éstas, y de las Unidades y Sub- Unidades Integrales que las conforman, lo que hace posible explicar a detalle el funcionamiento de cada Unidad operativa y los canales de comunicación y coordinación; siendo este un instrumento útil como referencia inductiva para el personal que se incorpora al área.

Así mismo, este Manual Específico de Organización ha sido elaborado conforme a los criterios indicados en el documento denominado Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2018. El contenido del Manual es relativo a la descripción de las facultades de cada uno de los puestos que integran la Fiscalía Regional, así como la relación laboral, mediata e inmediata, que se genere entre los miembros de la misma Fiscalía Regional como con otras Unidades Administrativas.

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

Como marco de referencia, se incluyen en el documento los siguientes apartados:

Antecedentes, el origen del área y su desarrollo; Marco Jurídico, los ordenamientos de los que se derivan las funciones del área; Atribuciones, las facultades legales con que cuenta el área; Estructura Orgánica, la representación gráfica de la Fiscalía Regional, la Unidad y Sub- Unidad Integral, donde se establecen niveles de jerarquía, canales de comunicación y líneas de autoridad; Descripción de puestos, las actividades inherentes a cada uno de ellos y Directorio, relación de los principales funcionarios del área.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES



ANTECEDENTES

A través del tiempo, la Procuración de Justicia en nuestro Estado ha tenido cambios sustanciales de naturaleza administrativa y de organización, se mencionarán los más significativos:

En el año de 1929 dio inicio en el Estado la Ley Orgánica del Ministerio Público, cuando era gobernador del Estado el C. Adalberto Tejeda Olivares, ordenamiento jurídico cuyo objeto era determinar las facultades, atribuciones y funciones del Ministerio Público, y establecer las bases orgánicas de la Procuraduría General de Justicia del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave, de conformidad con lo que establecen: el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual sufre reformas y modificaciones en los años 1957 con el C. Gobernador Antonio Modesto Quirasco, en 1983, con el C. Gobernador Agustín Acosta Lagunes donde este ordenamiento jurídico contenía lo relativo a la desconcentración y supervisión de funciones de la Procuraduría General de Justicia; en 1989 con el C. Gobernador Dante Alfonso Delgado Rannauro. Donde se aprobó la iniciativa dictaminando que:

“La iniciativa que reforma la Ley Orgánica del Ministerio Público, que ha formulado el C. Gobernador del Estado, es un importante esfuerzo legislativo de mejorar la participación directa o indirecta del Ministerio Público, desconcentrando la supervisión de funciones de la Procuraduría General de Justicia, dividiendo la entidad en regiones que estén a cargo de Subprocuradores y del propio Procurador General con atribuciones suficientes para velar por el interés del Estado y de la sociedad, facilitando el ejercicio de la magistratura a ella encomendada.”

La presentación de la iniciativa que reforma la Ley Orgánica del Ministerio Público, constituye una importante decisión política que se propone, a través de la presentación social encomendada a un subprocurador, vigilar y tomar decisiones que hasta entonces solo le correspondían al Procurador General de Justicia, a una autoridad que se encuentre cerca por razón territorial de los ciudadanos que necesiten su intervención como lo anticipa la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos una justicia pronta y expedita, mediante una adecuada descentralización administrativa. Por lo que en fecha 2 de enero de 1990, por acuerdo de creación se constituyen cinco Subprocuradurías Regionales de Justicia debidamente demarcadas, siendo las siguientes:

- I. De la Zona Norte Tuxpan
- II. De la Zona Centro Xalapa



- III. De la Zona Centro Veracruz
- IV. De la Zona Centro Córdoba
- V. De la Zona Sur Coatzacoalcos

En el año 2004, el C. Gobernador del Estado, Miguel Alemán Velasco, promueve la Ley Núm. 582 ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE LA LLAVE, con la cual se abroga la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Veracruz, de fecha 20 de agosto de 1983, en la cual se consideran en la fracción II del artículo 18 las siguientes subprocuradurías:

- I. De la Zona Norte Tuxpan
- II. De la Zona Centro Xalapa
- III. De la Zona Centro Veracruz
- IV. De la Zona Centro Córdoba
- V. De la Zona Sur Coatzacoalcos

Posteriormente en abril de 2008, siendo el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado promueve el Decreto No. 246, el cual señala:

“Artículo Único. Se reforma la fracción II del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quedar de la siguiente forma:

Siete Subprocuradurías Regionales:

- I. De las Zona Norte Tantoyuca
- II. De la Zona Norte Poza Rica
- III. De la Zona Centro Xalapa
- IV. De la Zona Centro Veracruz
- V. De la Zona Centro Córdoba
- VI. De la Zona Centro Cosamaloapan
- VII. De la Zona Sur Coatzacoalcos

En fecha 10 de mayo de 2013, siendo el C. Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del Estado, se publica en la Gaceta Oficial del Estado con Núm. 180, el ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE INSTITUYEN DIVERSAS DISPOSICIONES DE ORDEN SUSTANTIVO DE OBSERVANCIA GENERAL Y DE ACTUACIÓN MINISTERIAL, PERICIAL Y POLICIAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA, CONFORME A LOS ESQUEMAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA PROCEDIMENTAL PENAL ACUSATORIO Y ORAL; el Estado de Veracruz, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto referido emitió un nuevo Código de Procedimientos Penales,



publicado en Gaceta Oficial del Estado Núm. 574, en fecha 17 de septiembre de 2012, el cual significa los distritos en que entró en vigor (Córdoba y Xalapa) contiene la aplicación en plazos diferidos, siendo el primero de ellos el 11 de mayo de 2013. En dicho Acuerdo General se crean las Unidades Integrales de Procuración de Justicia, y se determinan las denominaciones de los agentes del Ministerio Público adscritos a la misma; se establecen las reglas de orden administrativo, con la finalidad de afrontar el nuevo Sistema Procedimental Penal Acusatorio y Oral.

En fecha 7 de noviembre de 2014, se publica en la Gaceta Oficial del Estado con Núm. Ext. 446, el ACUERDO 24 POR EL QUE SE INSTRUYE EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES INTEGRALES DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA; Y POR EL QUE SE DEJA PARCIALMENTE INSUBSISTENTE EL ACUERDO GENERAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 10 DE MAYO DE 2013; en el cual se establece el funcionamiento de las Unidades Integrales de Procuración de Justicia, mismas que se instalarán de conformidad con la declaratoria de entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado, en el orden y temporalidad que a continuación se indica:

“I. En los distritos judiciales Primer, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Décimo, Decimoprimer, Decimosegundo y Decimocuarto, con cabeceras en los municipios de Pánuco, Ozuluama, Tantoyuca, Huayacocotla, Chicontepec, Tuxpan, Jalacingo, Xalapa, Coatepec, y Córdoba, entrará en vigor el día 11 de noviembre de 2014.

II. En los distritos judiciales Séptimo, Octavo, Noveno, Decimotercero, Decimoquinto y Decimosexto, con cabeceras en los municipios de Poza Rica, Papantla, Misantla, Huatusco, Orizaba y Zongolica el día 12 de mayo de 2015.

III. En los distritos judiciales Decimonoveno, Vigésimo y Vigesimalprimero, con cabeceras en los municipios de San Andrés Tuxtla, Acayucan y Coatzacoalcos, el día 10 de noviembre de 2015.

IV. En los distritos judiciales Decimoséptimo y Decimoctavo, con cabeceras en los municipios de Veracruz y Cosamaloapan el día 11 de mayo de 2016.”

Cabe mencionar que el NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL, es un sistema rápido y eficaz, cuyos principios procesales rectores son: el debido proceso, juicio previo, presunción de inocencia, imparcialidad judicial, juez previamente establecido, prohibición de doble juzgamiento, carga de la prueba, protección de la víctima, exclusividad de la investigación penal, fundamentación, motivación e interpretación conforme a la



Constitución, prohibición de comunicación ex parte, oralidad, publicidad, contradicción, concentración, continuidad e intermediación.

Enmarcado en el ámbito nacional y para cumplir con lo dispuesto en el Decreto del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el país, publicado en el Diario Oficial de fecha 18 de junio de 2008, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Veracruz, con el C. Gobernador del Estado Javier Duarte de Ochoa, promulga la Ley Número 546 Orgánica de la FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, publicada en la Gaceta Oficial con Núm. Ext. 402, el día 29 de enero de 2015 y su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Estado con Núm. Ext. 108 de fecha 17 de marzo de 2015, estando en vigor el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Es importante señalar la última actualización a la Ley Número 546 Orgánica de la FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, publicada en la Gaceta Oficial con Núm. Ext. 478, en fecha 29 de noviembre de 2018, donde la Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Veracruz, expidió el decreto número 764 que deroga, reforma y adiciona diversas disposiciones de ésta ley orgánica; así mismo la actualización a su Reglamento Publicado en la Gaceta Oficial del Estado con Núm. Ext. 504 de fecha 18 de diciembre de 2018, de las cuales deriva las modificaciones sustanciales para la actualización del presente Manual Específico de Organización.

El objeto de la Ley Orgánica Número 546 en comento, es regular la forma de organización, el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones del Ministerio Público, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y la legislación aplicable. A partir de esta Ley, el Ministerio Público se organiza como Fiscalía General, Organismo Autónomo del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal, de gestión para emitir las reglas conforme a las cuales sistematiza la información bajo su resguardo; la cual se encuentra a cargo de un Fiscal General, quien es el encargado de su conducción y desempeño, de conformidad con la normatividad aplicable y superior jerárquico de todo el personal integrante de la misma.

La Fiscalía General, cuenta con dos sistemas para cumplir con sus atribuciones, un sistema de especialización y otro de desconcentración regional, este último, opera por conducto de Fiscales Regionales, quienes son los superiores jerárquicos de los Fiscales de Distrito de las Unidades Integrales y de los Fiscales Encargados de las Sub Unidades Integrales de Justicia, que ejercen sus funciones en las circunscripciones territoriales, denominadas distritos, los cuales son delimitados atendiendo a la presencia de los distritos judiciales, la incidencia delictiva, las circunstancias geográficas, las características de los asentamientos humanos, la situación demográfica, los fenómenos criminógenos y demás criterios que establece el



Reglamento de la Ley Orgánica 546. Cada distrito cuenta con un Fiscal de Distrito, personal operativo y administrativo, contando con las unidades administrativas que resultan necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables.

La Fiscalía Regional 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.

En la Gaceta Oficial Núm. Ext. 236 de fecha 14 de junio 2016, mediante ACUERDO GENERAL 04/2016, se crean las Sub-Unidades Integrales en los Distritos Judiciales del Estado, las cuales funcionan e integran de igual manera que las Unidades Integrales, teniendo su misma competencia jurídica conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. La ubicación y el ámbito territorial y material de competencia de los Fiscales Regionales y de Distrito, se determinan en el Artículo 80 del Reglamento de la Ley Orgánica, siendo éstos los siguientes:

I. Fiscalía Regional Zona Norte-Tantoyuca ejercerá su función en el Primer, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto Distritos Judiciales, y tendrá su sede en Tantoyuca.

- a) Primer Distrito: comprende los Municipios de Pánuco, Pueblo Viejo, Tampico Alto y El Higo.
- b) Segundo Distrito: comprende los Municipios de Ozuluama, Naranjos Amatlán, Citlaltépetl, Chinampa de Gorostiza, Tamalín, Tantima y Tancoco.
- c) Tercer Distrito: comprende los Municipios de Tantoyuca, Chiconamel, Chalma, Chontla, Ixcatepec, Platón Sánchez y Tempoal.
- d) Cuarto Distrito: comprende los Municipios de Huayacocotla, Zacualpan, Ilimatlán y Texcatepec.
- e) Quinto Distrito: comprende los Municipios de Chicontepec, Ixhuatlán de Madero, Benito Juárez, Tlachichilco y Zontecomatlán.

II. Fiscalía Regional Zona Norte-Tuxpan en el Sexto, Séptimo y Octavo Distritos Judiciales, con sede en Tuxpan.

- a) Sexto Distrito: comprende los Municipios de Tuxpan, Cerro Azul, Tamiahua, Álamo, Tempache y Tepetzintla.
- b) Séptimo Distrito: comprende los Municipios de Poza Rica de Hidalgo, Cazones de Herrera, Castillo de Teayo, Tihuatlán y Coatzintla.



- c) Octavo Distrito: comprende los Municipios de: Papantla, Coahuatlán, Coxquihui, Coyutla, Chumatlán, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Mecatlán, Tecolutla y Zozocolco de Hidalgo.

III. Fiscalía Regional Zona Centro-Xalapa en el Noveno, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo Distritos Judiciales, con sede en Xalapa.

- a) Noveno Distrito: comprende los Municipios de Misantla, Colipa, Juchique de Ferrer, Martínez de la Torre, Nautla, San Rafael, Tenochtitlán, Vega de Alatorre y Yecuatla.
- b) Décimo Distrito: comprende los Municipios de Jalacingo, Atzacan, Altotonga, Las Minas, Perote, Tlapacoyan y Villa Aldama.
- c) Décimo Primero Distrito: comprende los Municipios de Xalapa, congregación de Pacho Viejo del Municipio de Coatepec, Acajete, Acatlán, Actopan, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Banderilla, Coacoatzintla, Chiconquiaco, Emiliano Zapata, Jilotepec, Landero y Coss, Las Vigas de Ramírez, Naolinco, Miahuatlán, Rafael Lucio, Tatatila, Tepetlán, Tlacolulan, Tlalnahuayocan y Tonayán.
- d) Décimo Segundo Distrito: comprende los Municipios de Coatepec, Apazapan, Ayahualulco, Cosautlán de Carvajal, Ixhuacán de los Reyes, Jalcomulco, Teocelo y Xico.

IV. Fiscalía Regional Zona Centro-Córdoba en el Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto Distritos Judiciales, con sede en Córdoba.

- a) Décimo Tercero Distrito. Que comprende los Municipios de Huatusco, Alpatláhuac, Calchahuaco, Comapa, Coscomatepec, Ixhuatlán del Café, Sochiapa, Tenampa, Tepatlaxco, Tlacotepec de Mejía, Tlaltetela, Totutla y Zentla.
- b) Décimo Cuarto Distrito: comprende los Municipios de Córdoba, Amatlán de los Reyes, Atoyac, Camarón de Tejeda, Carrillo Puerto, Coetzala, Cuichapa, Cuitláhuac, Chocamán, Fortín, Naranjal, Omealca, Paso del Macho, Tezonapa, Tomatlán, Yanga y la congregación Ayojapa, del Municipio de Zongolica.
- c) Décimo Quinto Distrito: comprende los Municipios de Orizaba, Acultzingo, Aquila, Atzacan, Camerino Z. Mendoza, San Andrés Tenejapa, Huiloapan de Cuauhtémoc, Ixhuatlancillo, Ixtaczoquitlán, La Perla, Maltrata, Mariano Escobedo, Nogales, Rafael Delgado, Río Blanco, Soledad Atzompa y Tlilapan.
- d) Décimo Sexto Distrito: comprende los Municipios de Zongolica, Atlahuilco, Astacinga, Los Reyes, Magdalena, Mixtla de Altamirano, Tehuipango, Tequila, Texhuacán, Tlaquilpa, Xoxocotla.

V. Fiscalía Regional Zona Centro-Veracruz en el Décimo Séptimo Distrito Judicial, con sede en Veracruz.

- a) Décimo Séptimo Distrito: comprende los Municipios de Veracruz, Alvarado, La Antigua, Boca del Río, Cotaxtla, Medellín de Bravo, Paso de Ovejas, Puente Nacional,



Soledad de Doblado, Ignacio de la Llave, Tlalixcoyan, Jamapa, Manlio Fabio Altamirano y Úrsulo Galván.

VI. Fiscalía Regional Zona Centro-Cosamaloapan en el Décimo Octavo y Décimo Noveno Distritos Judiciales, con sede en Cosamaloapan.

- a) Décimo Octavo Distrito: comprende los Municipios de Cosamaloapan, Carlos A. Carrillo, Acula, Amatlán, Chacaltianguis, Ixmatlahuacan, Otatitlán, José Azueta, Santiago Sochiapan, Tierra Blanca, Tlacotalpan, Tlacojalpan, Tres Valles, Tuxtilla, y Playa Vicente.
- b) Décimo Noveno Distrito: comprende los Municipios de San Andrés Tuxtla, Ángel R. Cabada, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, Juan Rodríguez Clara, Lerdo de Tejada, Saltabarranca, Santiago Tuxtla e Isla.

VII. Fiscalía Regional Zona Sur-Coatzacoalcos en el Vigésimo y Vigésimo Primero Distritos Judiciales, con sede en Coatzacoalcos.

- a) Vigésimo Distrito: comprende los Municipios de Acayucan, Mecayapan, Oluta, San Juan Evangelista, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan, Texistepec, Jáltipan y Jesús Carranza.
- b) Vigésimo Primero Distrito: comprende los Municipios de Coatzacoalcos, Tatahuicapan de Juárez, Uxpanapa, Agua Dulce, Cosoleacaque, Chinameca, Las Choapas, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Oteapan, Pajapan y Zaragoza.

COPIA NO CONTROLADA



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 Procedimiento Administrativo (Ref. 2018).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Ref. 2016).
- 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 Responsabilidades Administrativas (Ref. 2016).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Ref. 2017).
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución (Ref. 2018).
- Código Civil Federal (Ref. 2018).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (Ref. 2012).
- Código Penal Federal (Ref. 2018).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Ref. 2018).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (Ref. 2018).
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada (Ref. 2014).

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 Llave (Ref. 2015).



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2015). (Abrogada)
- 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. 2015).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016).
- 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 Llave (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. 2016).
- 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).
- Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño.



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 V DE LAS FISCALÍAS REGIONALES

Artículo 79. La o el Fiscal Regional tendrá además de las facultades señaladas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento las siguientes:

- I. Auxiliar a la/el Fiscal General en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito de su competencia territorial, de conformidad con la Ley Orgánica y con el presente Reglamento;
- II. Observar las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica y 23 del presente Reglamento, así como vigilar que sean aplicadas por Fiscales de Distrito, Fiscales Encargados, Fiscales, y Auxiliares de Fiscal de su adscripción;
- III. Coordinar el funcionamiento de las Unidades Integrales, Sub-Unidades Integrales, y de las unidades administrativas, que integren la Fiscalía Regional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Resolver los asuntos que de manera expresa, le encomiende la o el Fiscal General, e informarle su desarrollo;
- V. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades y Sub-Unidades Integrales a su cargo;
- VI. Planear, programar, organizar, coordinar, y evaluar las actividades de la Fiscalía Regional de su adscripción, con el fin de cumplir en la expedita actuación de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, bases, lineamientos, manuales, criterios o acuerdos que emita la persona Titular de la Fiscalía General.
- VII. Coordinar el funcionamiento administrativo de la Fiscalía Regional y promover medidas para el desempeño adecuado del personal y la utilización racional del presupuesto que se le asigne;
- VIII. Aplicar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;



- IX. Integrar por sí o a través de las y los Fiscales de su adscripción, las carpetas de investigación con o sin detenidos, relacionadas con los delitos de su competencia de que tenga conocimiento, así como intervenir en los procesos jurisdiccionales de su territorio, y/o los que le sean encomendados por la persona Titular de la Fiscalía General;
- X. Ejercer la facultad de conducción y mando para que las Policías y los Servicios Periciales, que intervengan en los casos que conozcan las y los Fiscales de su adscripción;
- XI. Decidir, según el desarrollo de las investigaciones, si se continua o no con la persecución del delito, el archivo temporal o definitivo de éstas, la suspensión del procedimiento a prueba, la utilización del procedimiento abreviado o cualquier otra salida alterna, previo estudio técnico jurídico de la/el fiscal responsable de la Carpeta de Investigación;
- XII. Decidir, previo acuerdo con el o la Fiscal General, el no ejercicio de la acción penal o el sobreseimiento de la causa;
- XIII. Revisar la correcta integración que las y los Fiscales realicen sobre las carpetas de investigación, y girar instrucciones para regularizar las actuaciones que considere incorrectas. Asimismo, dar vista a la Visitaduría General, cuando lo considere pertinente;
- XIV. Enviar de inmediato al Fiscal Especializado o Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, las carpetas de investigación que se integren sobre conductas atribuidas a adolescentes, y dar vista al área correspondiente del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia cuando se trate de menores de doce años de edad;
- XV. Supervisar, por sí o por medio de sus auxiliares, cada cuatro meses, la secuela y el control de las carpetas de investigación, reportando los resultados al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, para efecto del cumplimiento de indicadores de desempeño, así como al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con la finalidad de llevar el control estadístico de todos los procesos hasta su total y definitiva conclusión;
- XVI. Solicitar al Juez de Control, por sí o a través de las y los Fiscales, según los resultados de la investigación, providencias precautorias, medidas cautelares y medidas de protección a favor de las víctimas u ofendidos; así como las medidas coercitivas o de restricción a los derechos del inculgado;
- XVII. Interponer por sí o a través de las y los Fiscales, los recursos, la promoción y seguimiento de los incidentes, y, cuando así corresponda, el desistimiento de éstos;



- XVIII. Señalar a los y las Fiscales de su adscripción los lineamientos a seguir para usar el criterio de oportunidad los cuales deberá hacer del conocimiento de la o el Titular de la Fiscalía General;
- XIX. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias o de los acuerdos reparatorios entre la víctima y el imputado, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- XX. Atender las consultas que formulen las y los Fiscales de su región para resolver las diferencias de criterio que en la materia surjan;
- XXI. Encomendar cualquier asunto que se considere relevante y que se estime conveniente, a las y los Fiscales de su adscripción, independientemente de las funciones ordinarias de éstos;
- XXII. Comisionar, con aviso a la/el Oficial Mayor, a una o un Fiscal de su adscripción, en caso de incapacidad o periodo vacacional de otro, en términos del régimen de suplencias del presente Reglamento;
- XXIII. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General la contratación, el nombramiento y el lugar de adscripción del personal operativo o administrativo apto para las actividades dentro de las Unidades o Sub-Unidades Integrales de la Fiscalía Regional a su cargo;
- XXIV. Difundir las publicaciones oficiales que la Dirección General Jurídica le haga llegar, para el conocimiento y observancia de las servidoras y servidores públicos de las Unidades o Sub-Unidades, así como demás áreas adscritas a sus regiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones y prestación del servicio;
- XXV. Remitir a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales aquellas denuncias que se interpongan contra los notarios públicos de su adscripción, para los efectos de que ésta actúe en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Autenticar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal, así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXVII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de sus Subdirecciones, para dar contestación a los informes, previos y



justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la/el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;

- XXVIII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de cualquier Dirección, en el ámbito de su competencia y debido al marco legal existente;
- XXIX. Crear en cada uno de los Distritos Judiciales de su competencia, un Consejo Distrital de Participación Ciudadana en Procuración de Justicia, para lo cual turnará invitación a las y los ciudadanos de la localidad que se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos, de reconocida honorabilidad, que hayan prestado servicios a la comunidad y que no desempeñen cargos públicos; además de:
- a) Procurar que exista compatibilidad de intereses con el apoyo y auxilio a la procuración de justicia y la actividad profesional de los consejeros;
 - b) Fungir como moderadores(as) durante el desarrollo de los trabajos y de las sesiones;
 - c) A efecto de tener una comunicación directa con los Consejos Distritales, el/la Fiscal Regional convocará, cuando menos, a una reunión cada cuatro meses, a la que podrá asistir el o la Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y Derechos Humanos, previa invitación, y
 - d) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los Consejos Distritales;
- XXX. Supervisar los procedimientos en los que intervengan las y los Fiscales a su cargo, en la ejecución de sanciones que se turne ante el juez de ejecución, y
- XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.



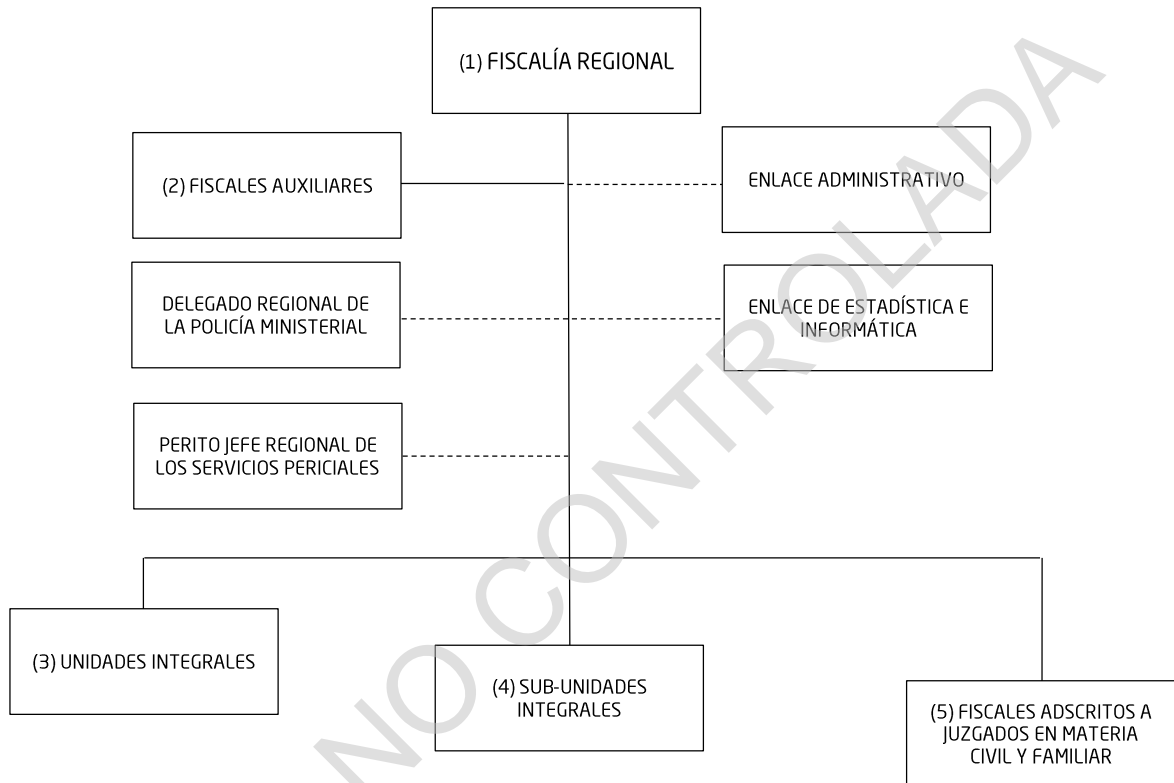
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



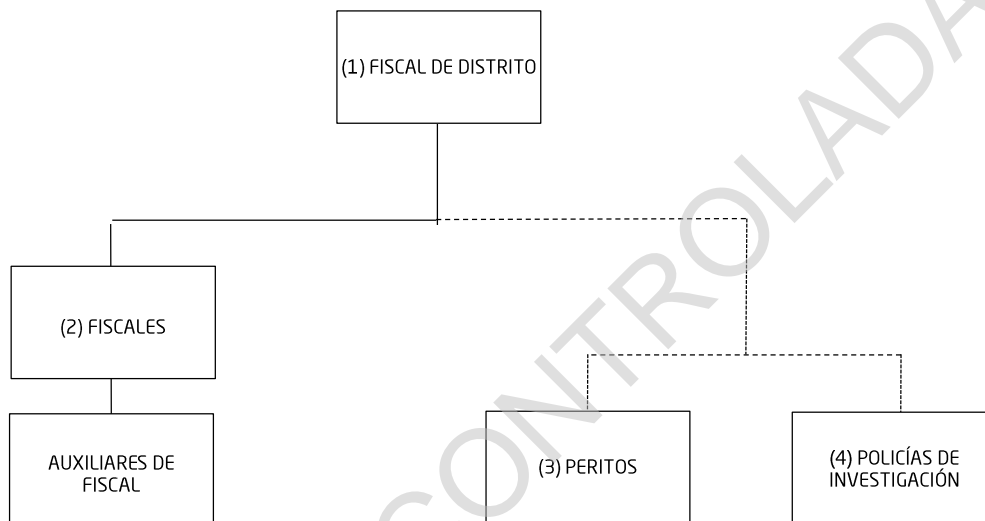
ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **EXISTEN 7 FISCALÍAS REGIONALES:** Zona Norte Tantoyuca, Zona Norte Tuxpan, Zona Centro Xalapa, Zona Centro Córdoba, Zona Centro Veracruz, Zona Centro Cosamaloapan y Zona Sur Coatzacoalcos.- Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Segundo, Capítulo V, Artículos 75 y 80.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.
- 2) **FISCAL AUXILIAR:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Segundo. Capítulo V, Artículo 82.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.
- 3) **UNIDADES INTEGRALES:** Estarán a cargo de un Fiscal de Distrito. Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Capítulo VI, Artículos 84 y 86.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.
- 4) **SUB-UNIDADES INTEGRALES:** Estarán a cargo de un Fiscal Encargado. Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Capítulo VI, Artículos 84 y 86.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.
- 5) **FISCAL ADSCRITO A LOS JUZGADOS EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Capítulo VI, Artículo 89. G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.



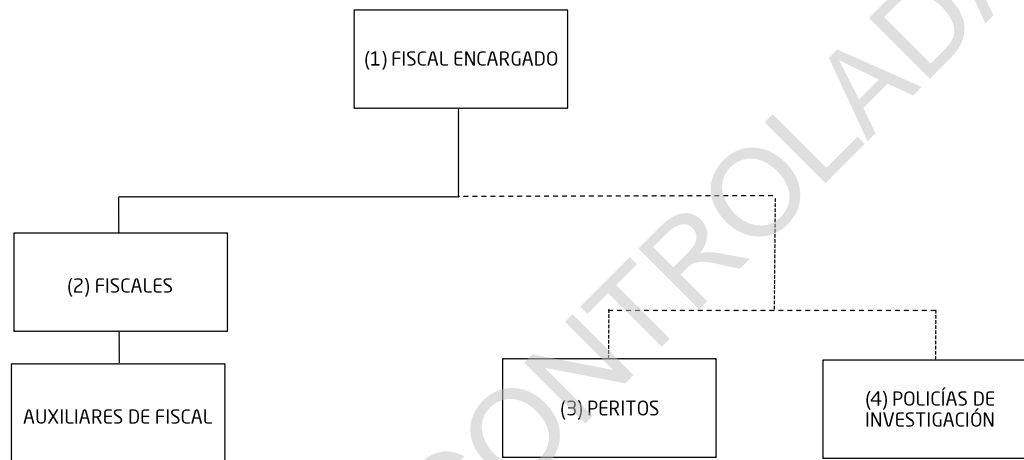
UNIDAD INTEGRAL



- 1) **FISCALES DE DISTRITO:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18-Diciembre-2018- Título Segundo. Capítulo VI Artículo 86. G.O.E. Núm. Ext. 504. **EXISTEN 21 UNIDADES INTEGRALES EN LOS SIGUIENTES DISTRITOS:** Distrito I Panuco, II Ozuluama, III Tantoyuca, IV Huayacocotla, V Chicontepec, VI Tuxpan, VII Poza Rica, VIII Papantla, IX Misantla, X Jalacingo, XI Xalapa, XII Coatepec, XIII Huatusco, XIV Córdoba, XV Orizaba, Distrito XVI Zongolica, XVII Veracruz, XVIII Cosamaloapan, XIX San Andrés Tuxtla, XX Acayucan y XXI Coatzacoalcos; de conformidad con lo señalado en el Artículo 80 del citado Reglamento.
- 2) **FISCALES:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18-Diciembre-2018- Título Segundo. Capítulo VI Artículo 85. G.O.E. Núm. Ext. 504.
- 3) **El Director General de los Servicios Periciales**, previo acuerdo con el Fiscal General, podrá adscribir Peritos a las Unidades y Sub-Unidades Integrales, así como a las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, u ordenar su traslado a donde lo requieran las necesidades del servicio.
- 4) **El Director General de la Policía Ministerial**, previo acuerdo con el Fiscal General, podrá adscribir Policías a las Unidades y Sub-Unidades Integrales, así como a las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, u ordenar su traslado a donde lo requieran las necesidades del servicio.



SUB-UNIDAD INTEGRAL



- 1) **FISCALES ENCARGADOS:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18-Diciembre-2018- Título Segundo. Capítulo VI Artículo 86. G.O.E. Núm. Ext. 504. **EXISTEN 18 SUB-UNIDADES INTEGRALES EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:** Álamo Temapache, Tihuatlán, Martínez de la Torre, Perote, Tlapacoyan, Alvarado, Boca del Río, Cardel, Tierra Blanca, Tres Valles, Playa Vicente, Isla, Jesús Carranza, Tatahicapán de Juárez, Cosoleacaque, Las Choapas, Minatitlán y Nanchital.
- 2) **FISCALES:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- 18-Diciembre-2018- Título Segundo. Capítulo VI Artículo 85. G.O.E. Núm. Ext. 504.
- 3) **El Director General de los Servicios Periciales**, previo acuerdo con el Fiscal General, podrá adscribir Peritos a las Unidades y Sub-Unidades Integrales, así como a las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, u ordenar su traslado a donde lo requieran las necesidades del servicio.
- 4) **El Director General de la Policía Ministerial**, previo acuerdo con el Fiscal General, podrá adscribir Policías a las Unidades y Sub-Unidades Integrales, así como a las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, u ordenar su traslado a donde lo requieran las necesidades del servicio.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



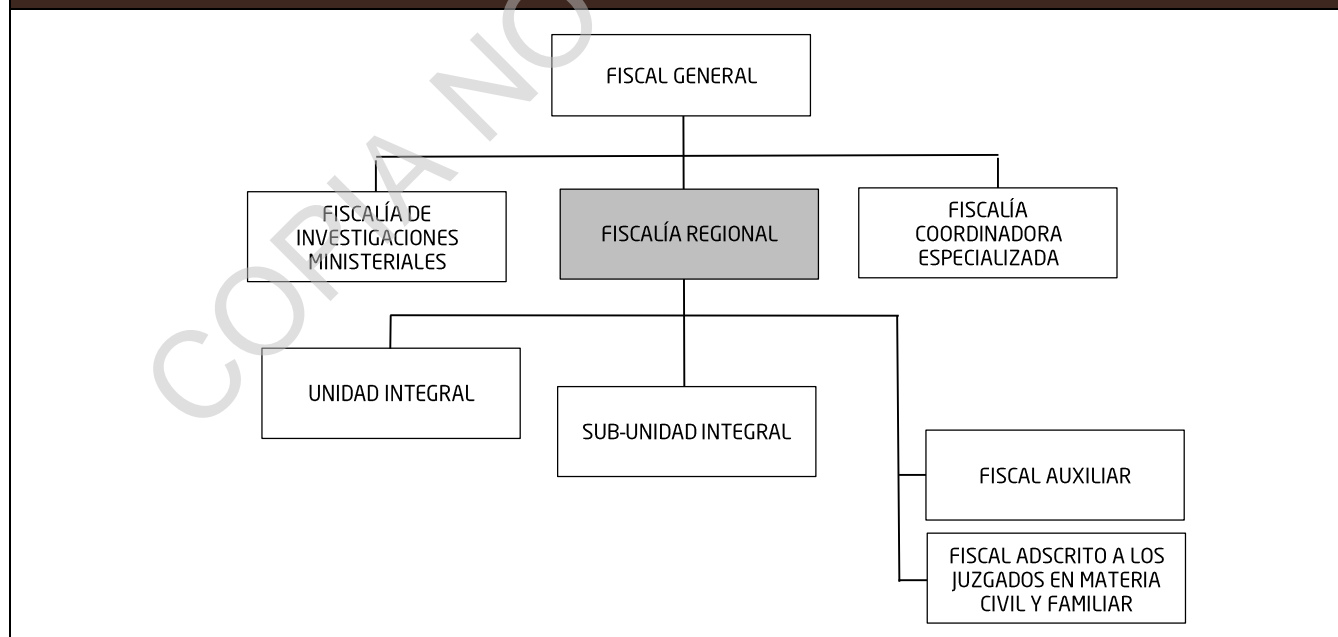
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Fiscal Regional.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Jerárquicamente. Las o Los: Fiscales Auxiliares, Fiscales de Distrito, Fiscales Encargados, Fiscales Adscritos a Juzgados en Materia Civil y Familiar, Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Analistas Administrativos, Auxiliares Administrativos, Secretaria Operativa, y Notificadores. Operativamente. Las o Los: Enlaces Administrativos, Enlaces de Estadística e Informática, Delegados Regionales de la Policía Ministerial, Peritos Jefes Regionales de los Servicios Periciales y Policías de Investigación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Serán cubiertas por la o el Fiscal Auxiliar que designe la o el Fiscal Regional, previo acuerdo con la persona Titular de Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Fiscal General del Estado en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia territorial que tengan asignado, conforme a la Ley Orgánica y al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones de los Fiscales de Distrito y Fiscales Encargados de las Sub-Unidades para agilizar las investigaciones de los delitos iniciados en la carpeta de investigación.
2. Verificar la interposición de los recursos correspondientes, así como promover el Juicio de Amparo en los casos que proceda o afecten el interés legítimo de la Fiscalía General del Estado.
3. Supervisar el desahogo de los asuntos relevantes por parte de los Fiscales adscritos a la Fiscalía Regional, para que se cumpla dentro del término establecido.
4. Acordar el desistimiento de los recursos de apelación y la autorización para conformarse con las resoluciones que no causen agravio o en su caso allanarse con los que presente defensa.
5. Atender las reuniones establecidas con el personal a su cargo, para acordar el trámite de los asuntos relevantes.
6. Realizar visitas a las Unidades Integrales y Sub- Unidades Integrales de Procuración de Justicia, con el fin de atender las incidencias o irregularidades que se presenten con motivo de la interpretación de criterios jurisprudenciales.
7. Coordinar y solicitar prealertas para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
8. Apoyar en las solicitudes de colaboración, atención a víctimas indirectas, coadyuvar en actividades de investigación de personas desaparecidas y no localizadas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones.
9. Solventar los probables hechos violatorios de los Derechos Humanos de los particulares, en la integración de Carpetas de Investigación; con la finalidad de dar puntual seguimiento a la solicitud de información que sea requerida.
10. Coadyuvar en los trabajos de investigación y gestión de los dictámenes periciales con la finalidad de agilizar la integración de las carpetas.
11. Solicitar información y en su caso, coordinar actividades a fin de dar continuidad a las investigaciones de los asuntos que no se resolvieron satisfactoriamente en las Unidades de Atención Temprana.



FUNCIONES

12. Supervisar las actividades de los Fiscales y dar cumplimiento a los autos en la Causa Penal y Proceso Penal de la materia que corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
13. Recibir la puesta a disposición de indagatorias iniciadas en las Fiscalías Federales, y que sean turnadas por incompetencia al Ministerio Público de Fuero Común e intercambiar la información relacionada con las mismas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones.
14. Corresponder a las colaboraciones Inter Procuradurías, a efecto de solventar mandamientos judiciales, exhortos e incompetencias.
15. Solicitar información como sabanas de llamadas y geo localización para la integración de la carpeta de investigación.
16. Consultar información bancaria y/o estados de cuenta para la integración de las Carpetas de Investigación.
17. Solicitar información bancaria relacionada con las cuentas de los indiciados para la debida integración de las carpetas de investigación.
18. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El/La Fiscal Coordinadora Especializada en Investigaciones de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.



La Fiscalía Especializada en Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	
El/La Oficial Mayor.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
La/El Enlace Administrativo.	
El/La Fiscal de Investigaciones Ministeriales y los Fiscales Adscritos a ésta Fiscalía.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
La/El Delegado Regional de la Policía Ministerial.	Coadyuvar, planear y coordinar los trabajos de investigación.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Coadyuvar en los trabajos de investigación y realización de dictámenes.
La/El Delegado Regional de los Servicios Periciales	
El/La Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	Solventar, Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
El/La Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	Solicitar información, coordinar actividades a fin de dar continuidad a las investigaciones de los asuntos que no se resolvieron satisfactoriamente en las Unidades de Atención Temprana.
El/La Coordinador de Unidad de Atención Temprana.	
El/La Enlace de Estadística e Informática.	Solicitar información estadística y dar seguimiento a la actualización de la base de datos.
Los/Las Fiscales Auxiliares.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, así como coordinar actividades.
Los/Las Fiscales de Distrito de las Unidades Integrales.	
Los/Las Fiscales Encargados de las Subunidades Integrales.	
Los/Las Fiscales.	
Los/Las Auxiliares de Fiscal.	
Los/Las Auxiliares Administrativos.	
Las demás áreas de la Fiscalía General.	
	Enviar y recibir Información.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Superior de Justicia (Jueces Menores; de Primera Instancia, Civiles, Familiares; de Control; etc.).	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades relativas a las funciones de la Fiscalía.
La Fiscalía General de la República.	Recibir e intercambiar información relacionada con las funciones.
La Procuraduría de Justicia Militar.	
Las Fiscalías y Las Procuradurías de Justicia de los Estados de la República.	
Los Juzgados de Distrito.	Dar respuesta a los juicios de garantías y/o acreditar personalidad cuando sea necesario.
Las/Los Directores del Reclusorio Regional.	Supervisar la entrega de consignaciones con reo presente del sistema tradicional y/o acusatorio.
Las Empresas de Telecomunicaciones.	Solicitar información para la integración de la carpeta de investigación.
La Comisión Nacional Bancaria.	Solicitar información bancaria y/o estados de cuenta para la integración de las Carpetas de Investigación.
Las oficinas y Dependencias Gubernamentales (Municipales, Estatales y Federales; como son: Ayuntamientos, SSP, IPAX, FGR, SEDENA, etc.).	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información bancaria relacionada con las cuentas de los indiciados.
Las Empresas Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de carpetas de investigación.



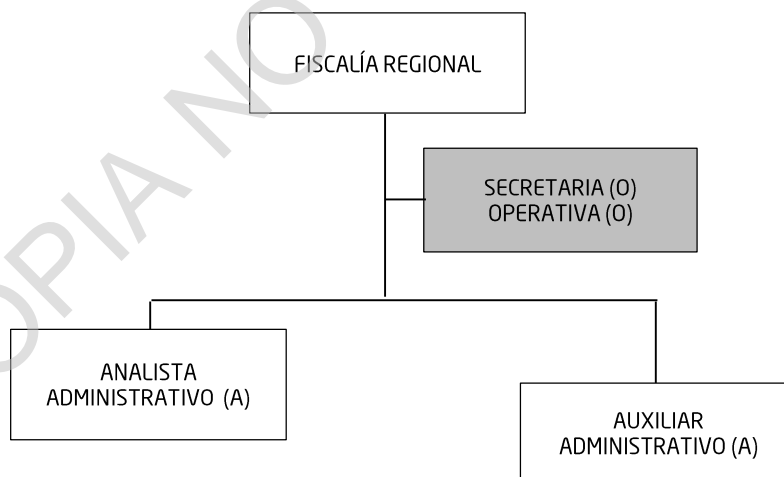
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	El o La Secretaria Operativa.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de presentar en tiempo y forma los documentos que le han sido asignados para su edición y asegurar la localización inmediata de los expedientes y documentos que le solicite su jefe inmediato; realizar todas las actividades secretariales que competen a su área específica con la finalidad de atender correctamente las indicaciones y peticiones de su jefe inmediato y llevar un control administrativo del área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y llevar el control de la documentación e información del área cuidando las necesidades de su jefe inmediato.
2. Tomar dictado y editar los oficios, circulares, tarjetas informativas y otros documentos que le instruya el funcionario.
3. Recibir y registrar la documentación dirigida al área a la cual está adscrita.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como el envío de fax.
5. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato
6. Solicitar el fotocopiado, enmicado y engargolado de documentos, o en su caso realizarlo.
7. Solicitar periódicamente los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el desempeño de las funciones del área.
8. Recibir y atender a los servidores públicos y ciudadanía que solicite audiencia con el Titular del área.
9. Tomar nota de los mensajes para el Jefe inmediato, cuando no esté en su oficina para su informe posteriormente.
10. Asistir en las actividades operativas, administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, cuando así lo instruya; y
11. Las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones
La/El Fiscal de Distrito.	Hacer contacto con las personas para su denuncia correspondiente
La Unidad de Atención Temprana.	Hacer contacto con las personas con la intención de lograr un acuerdo mutuo.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía.	Orientar, asesorar y canalizarlos al área que debe acudir para su atención.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía Regional.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como en aquellos en los que participa; así mismo participar en la mejora de los procesos administrativos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCALÍA REGIONAL] --- B[SECRETARIA (O) OPERATIVA (O)]; A --- C[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)]; A --- D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía.
4. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la Unidad de Administrativa.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
8. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones, canales de comunicación, obligaciones de la Unidad a la que pertenece.
9. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo.
10. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo.
11. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del plan institucional.
12. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos, y
13. Las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
La/El Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.	Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La Oficialía de Partes.	Despacho y recepción de correspondencia en general.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía Regional.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCALÍA REGIONAL] --- B[SECRETARIA (O) OPERATIVA (O)]; A --- C[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)]; A --- D[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 los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar en el control del Libro de Gobierno de la Unidad.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
La/El Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.	Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La Oficialía de Partes.	Despacho y recepción de correspondencia en general.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Fiscal Auxiliar de la o el Fiscal Regional.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional.
Subordinados inmediatos:	Los o Las: Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía Regional.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de atender y auxiliar al Fiscal Regional en las actividades que éste le encomiende con el fin de alcanzar los objetivos del área para combatir la impunidad y darle transparencia a las actividades del Ministerio Público, como asesorar a los Fiscales adscritos a la Fiscalía Regional y dictaminar asuntos, así como iniciar, integrar y determinar las carpetas de investigación que le encomiende el Fiscal Regional, a fin de contribuir a que la justicia sea pronta y expedita.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCALÍA REGIONAL] --> B[FISCAL AUXILIAR]; B --> C[AUXILIAR DE FISCAL]; B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar solicitudes de informes sobre procedimientos abreviados y suspensión condicional, mediante circulares dirigidas a los Fiscales Regionales, Fiscales de Unidades y Sub-unidades Integrales, Fiscales adscritos y de rezago, para proporcionar información requerida por diversas autoridades.
2. Elaborar solicitudes de informes sobre colaboraciones con la Fiscalía General de la República, y de todas las entidades federativas, para que se informe sobre antecedentes penales, mandamientos judiciales o ministeriales, con la finalidad de conocer los antecedentes de personas que desean ingresar a la Secretaría de Seguridad Pública.
3. Dar respuesta a las solicitudes de particulares que se quejan de retraso en las carpetas de investigación para agilizar el trámite de investigación.
4. Elaborar colaboraciones de personas desaparecidas con la finalidad de boletinar a otras áreas de la Fiscalía, como pueden ser, Fiscales de Distrito, Fiscales Encargados y otras Fiscalías Regionales.
5. Atender audiencias del Fiscal Regional cuando se requiera para agilizar los trámites de los diferentes asuntos.
6. Dar trámite a los oficios de la Contraloría General por quejas de particulares cometidas por servidores públicos por la mala actuación o inconformidad del particular, ya sea por omisión o retrasos de la investigación.
7. Dar trámite a los requerimientos de la Visitaduría General para proporcionar en tiempo y forma lo solicitado.
8. Proporcionar la información requerida por Funcionarios de C.E.F.E.R.E.S.O.S. de toda la República Mexicana, a través de los Fiscales adscritos a la Fiscalía Regional, para agilizar los trámites solicitados.
9. Elaborar competencias y exhortos solicitados por los Fiscales de las Unidades y Sub-unidades, así como otras autoridades foráneas, con la finalidad de desahogar diversas diligencias, y
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las indagatorias de Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigaciones.
El/La Fiscal Coordinadora Especializada en Investigaciones de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
La/El Fiscal Especializado en Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Apoyar en las solicitudes de colaboración.
Las/Los Fiscales Auxiliares del Fiscal Regional.	Proporcionar Asesoría, Seguimiento y Evaluación de programas. Transmitir instrucciones y solicitar información; así como coordinar actividades.
Las/Los Fiscales de Distrito.	
Las/Los Fiscales Encargados.	
Las/Los Fiscales.	
Las/Los Auxiliares Administrativos.	
La/El Enlace de Estadística e Informática.	Solicitar información estadística del comportamiento de las Carpetas de Investigación, así como informar la situación de autos robados y recuperados.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (Municipales, Estatales y Federales; como son: Ayuntamientos, SSP, IPAX, FGR, SEDENA, etc.)	Solicitar y colaborar en informes relacionados con hechos delictivos.
Las Empresas Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal Auxiliar de la o el Fiscal Regional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal Auxiliar, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; FA[FISCAL AUXILIAR] --- H[]; H --- AF[AUXILIAR DE FISCAL]; H --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar proyecto de script para audiencia de control de detención, imputación, debate de medidas cautelares y vinculación a proceso, sacar juegos de copias de la carpeta de investigación para correr traslado a la defensa.
2. Realizar la búsqueda de los procesos penales, en los cuales se va a desahogar una audiencia, recibir amparos y en su caso proyectarlos para que los revise el Fiscal.
3. Realizar proyecto de acusación, apelaciones, vistas, informes para que sea revisado por el Fiscal.
4. Tener los expedientes a control debidamente requisitados y con los tantos de copias que se requieren.
5. Llevar un control de las audiencias ante el Juez de Control y auxiliar al Fiscal en el manejo de Códigos, Protocolos, leyes, jurisprudencias y demás que se requieren para una audiencia de Control.
6. Mantener el control de procesos penales y de las audiencias, con la finalidad de llevar el control al área de estadística.
7. Orientar legalmente a los ciudadanos que lo soliciten para que tengan certeza de que se encuentran en un estado de derecho.
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La/El Fiscal Auxiliar.	
Las/Los Fiscales.	

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía.	Brindar la atención que solicite.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal Auxiliar de la o el Fiscal Regional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal Auxiliar, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de Colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; FA[FISCAL AUXILIAR] --- AF[AUXILIAR DE FISCAL]; FA --- AA[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 los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar en el control del Libro de Gobierno de la Unidad.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Auxiliar.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones. Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



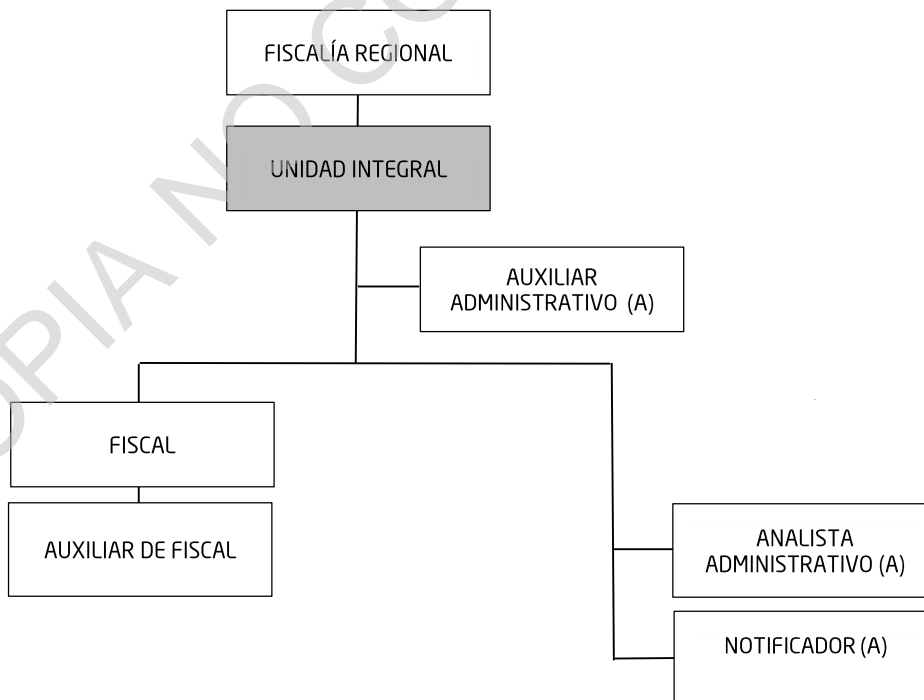
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Fiscal de Distrito de la Unidad Integral.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción.
Subordinados inmediatos:	Jerárquicamente. Las o Los: Fiscales, Analistas Administrativos, Notificadores y Auxiliares Administrativos. Operativamente. Las o Los: Peritos y Policías de Investigación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar que se cumpla debidamente con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, así como en las actividades realizadas por el área de adscripción.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, dirigir y vigilar las acciones de los Fiscales de la Unidad Integral, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación.

Las acciones consisten, de manera enunciativa más no limitativa, en:

- a) Vigilar que el imputado sea informado de sus derechos;
 - b) Procurar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados; preservando los derechos relativos a la reparación del daño, en los casos en que está sea procedente.
 - c) Promover los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como los acuerdos reparatorios entre la víctima u ofendido y el imputado, en los casos previstos por las normas penales.
 - d) Vigilar que los fiscales de su adscripción promuevan en tiempo y forma el juicio de amparo y los recursos correspondientes en la materia, Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal.
 - e) Autorizar el criterio de oportunidad en los supuestos establecidos en el Código Nacional, así como la interposición de los recursos y/o medios de impugnación procedentes, procurando que el trabajo del personal a su mando se ejecute con estricto apego a las disposiciones legales, y asegurar que se incremente el nivel de compromiso y exigencia técnica; previa autorización con el Fiscal Regional.
 - f) Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de la persona legalmente interesada, transmitida por medio del Fiscal a cargo, cuando no sea necesaria de Conformidad con el dictamen del médico forense que intervenga y lo que indiquen los hechos de estudio.
2. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Visitaduría General, derivadas de las visitas practicadas.
 3. Observar las recomendaciones señaladas por la Coordinación de Derechos Humanos
 4. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que los Fiscales adscritos a su Unidad, incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones normativas aplicables, con relación a la obligación de emitir acuerdos y determinaciones.
 5. Acordar los asuntos que sean sometidos a su consideración.
 6. Vigilar que el personal relacionado con la carpeta de investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de que ejecuten las medidas encaminadas a preservar o asegurar el lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho



FUNCIONES

delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

7. Verificar la existencia del registro de identificación de las personas que intervengan en el desarrollo de la cadena de custodia, así como de los peritos designados para reconocer y manejar los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, y de los instrumentos, objetos o productos del delito.
8. Solicitar, en los términos de las disposiciones aplicables, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, así como de los Estados y Municipios de la República, e instituciones privadas los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de las Carpetas de Investigación.
9. Supervisar y dar seguimiento a los mandamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, así como su cumplimiento en los asuntos de su competencia.
10. Expedir copias certificadas de los documentos que consten en los archivos de su oficina.
11. Brindar orientación legal al denunciante, querellante, víctima u ofendido, o a la persona que requiera del servicio de la Fiscalía General y, en su caso, canalizarlo a la instancia competente.
12. Vigilar el registro y control en el Libro de Gobierno correspondiente, la recepción de denuncias y querellas, presentadas ante la Unidad Integral, por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia.
13. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito, cuando el caso lo requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones en su ámbito territorial, o con el objetivo de unificar criterios para la práctica de la función ministerial.
14. Acordar y autorizar, cuando proceda, la propuesta del Fiscal respecto a la determinación del no ejercicio de la acción penal, previo estudio Técnico-Jurídico de la carpeta de investigación, para estar en posibilidad de actuar en términos de lo dispuesto en el Código Nacional.
15. Vigilar el destino de los bienes, objetos o valores que se encuentren a disposición del personal adscrito a su Unidad, y que están relacionados con la Carpeta de Investigación, según sea el caso; y de que este se realice de conformidad con las normas jurídicas aplicables. Debiendo informar, al respecto, al Fiscal General y al titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
16. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, en términos de lo dispuesto por el Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.
17. Dar vista a la Visitaduría General cuando se detecten probables irregularidades administrativas en que incurra el personal de las Unidades Integrales de su distrito;



FUNCIONES

18. Proponer a la superioridad los cambios del personal de su adscripción.
19. Encomendar cualquier asunto para el estudio que estime conveniente, a los Fiscales a su cargo, independientemente de las funciones ordinarias de éstos, dentro del ámbito de su competencia.
20. Vigilar que el personal se apegue a la normatividad aplicable con el objetivo de no violar los derechos humanos y apegarse a la Ley vigente.
21. Cumplir con las indicaciones dadas por el Fiscal Regional a fin de no incurrir en desacato.
22. Atender las recomendaciones de Visitaduría y a la Coordinación de Derechos Humanos para no incurrir en una violación a los derechos de los subordinados y/o agraviados.
23. Hacer la revisión de carpetas de investigación y conocer el estado de la integración que tienen para abatir el rezago y dar cumplimiento a los informes requeridos por el Fiscal Regional.
24. Ordenar y supervisar que se soliciten y reciban los informes correspondientes a cada una de las carpetas y que el resguardo de los objetos y/o personas se haga conforme a lo estipulado en el procedimiento para la integración de Carpetas de Investigación.
25. Dar vista a la autoridad correspondientes cuando se presenten irregularidades del personal o dentro de las carpetas de investigación y dar conocimiento a la superioridad, con el objetivo de no incurrir en una falta.
26. Rendir informes solicitados por diversos Fiscales o autoridades de otras dependencias
27. Realizar estudios de carpetas de investigación para ordenar las diligencias necesarias.
28. Hacer la solicitud al Juez de control de las carpetas de investigación integradas para iniciar los procesos penales.
29. Agendar audiencias con el Juez de Control para el seguimiento de cada uno de los Procesos Penales que se encuentran en trámite.
30. Realizar el informe de incidencia delictiva para cumplir con lo solicitado por la Fiscalía Regional.
31. Realizar informes estadísticos para conocer el estado de las carpetas en trámite o determinadas.
32. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Recibir instrucciones especiales o generales sobre las carpetas de investigación; atender las peticiones con base a las circulares emitidas.
Las/Los Fiscales Auxiliares del Fiscal Regional.	
La/El Fiscal Coordinador Especializado en Investigaciones de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
La/El Fiscal Especializado para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Atender Colaboraciones, atención a víctimas indirectas, remitir carpetas iniciadas por incompetencias por las denuncias de personas desaparecidas o no localizadas.
Las/Los Fiscales de Distrito de otras Unidades Integrales.	Solicitar e intercambiar información para la integración de Carpetas de Investigación y Coordinar actividades.
Las/Los Fiscales Encargados de las Sub Unidades Integrales.	
Las/Los Fiscales Adscritos a los Juzgados del sistema tradicional.	Coordinar con los fiscales la solicitud de algún dato de prueba obtenido por alguna causa penal y que sea agregado a alguna causa penal y/o proceso penal.
Las/Los Fiscales.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información; así como coordinar actividades.
Las/Los Auxiliares de Fiscal.	
Las/Los Auxiliares Administrativos.	
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Dar cumplimiento a las investigaciones de hechos delictuosos de los que se tengan conocimiento.
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.	Solicitar apoyo a los departamentos que dependen de ésta la obtención de información relacionada con alguna Carpeta de Investigación.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar se emitan dictámenes diversos de acuerdo a las necesidades requeridas en cada investigación: Dictámenes médicos, verificación de vehículos. Balística y valoración.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (municipales, estatales y federales; como son Ayuntamientos, SSP, IPAX, FGR, SEDENA, etc.).	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
Las Oficinas de Tránsito del Estado.	Coordinar las puestas a disposición de personas o vehículos, por accidentes automovilísticos y/o partes informativos derivados de hechos de tránsito.
Los Hospitales.	Tener conocimiento del ingreso o egreso de personas internadas, bajo sospecha de algún ilícito ya sean como víctimas o victimarios y/o solicitud de expediente clínico para labor investigativa.
El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).	Coordinar asuntos cuando haya participado un menor de edad, donde deberá estar asistido de personal del DIF y/o hacerle del conocimiento de algún evento donde tenga participación.
Los Centros de Readaptación Social. (CE.RE.SO.)	Coordinar sobre asuntos de internamiento de reos, cumplimientos judiciales y/o por labor de investigación cuando se requiera información sobre un interno.
Los Juzgados Penales de 1° Instancia y Menores.	Remitir consignaciones con o sin detenido.
Las Empresas de Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcional celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.



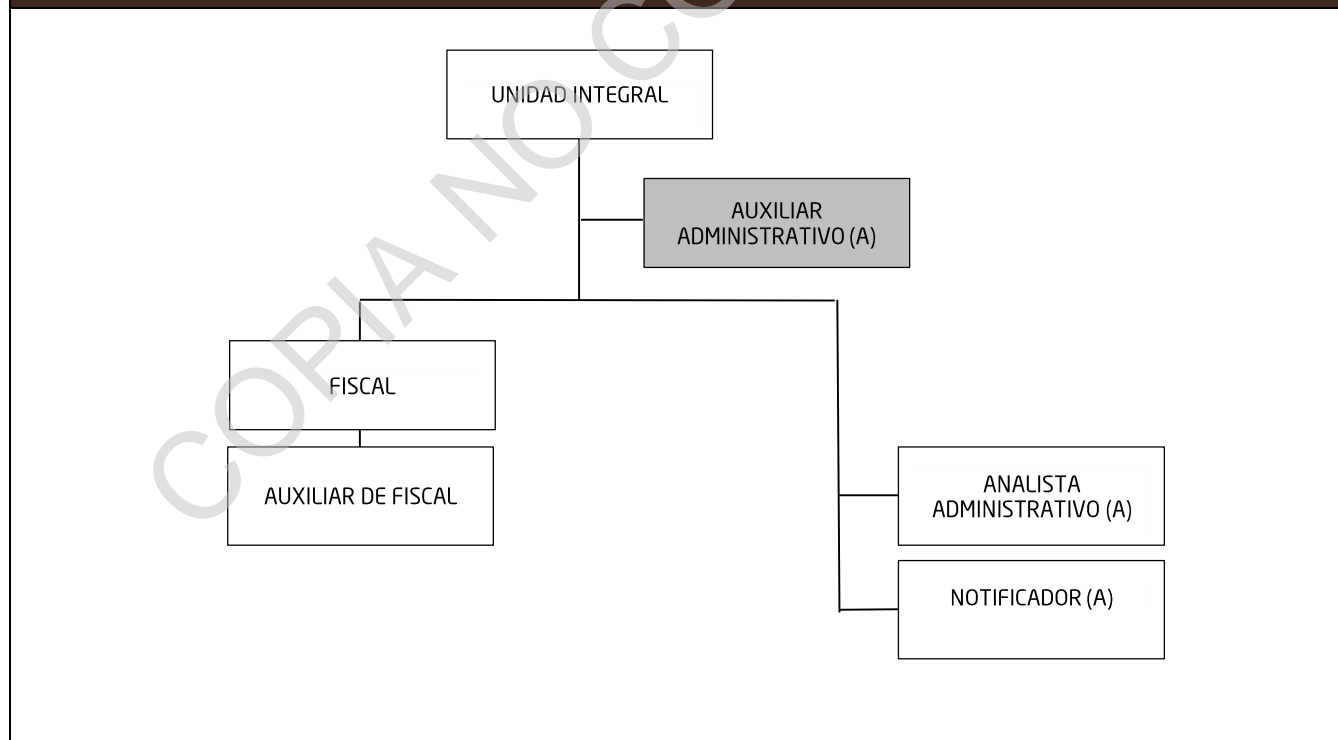
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal de Distrito de la Unidad Integral.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal de Distrito, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





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 los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas.
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 recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar con el control del Libro de Gobierno de la Unidad.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal de Distrito.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones. Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



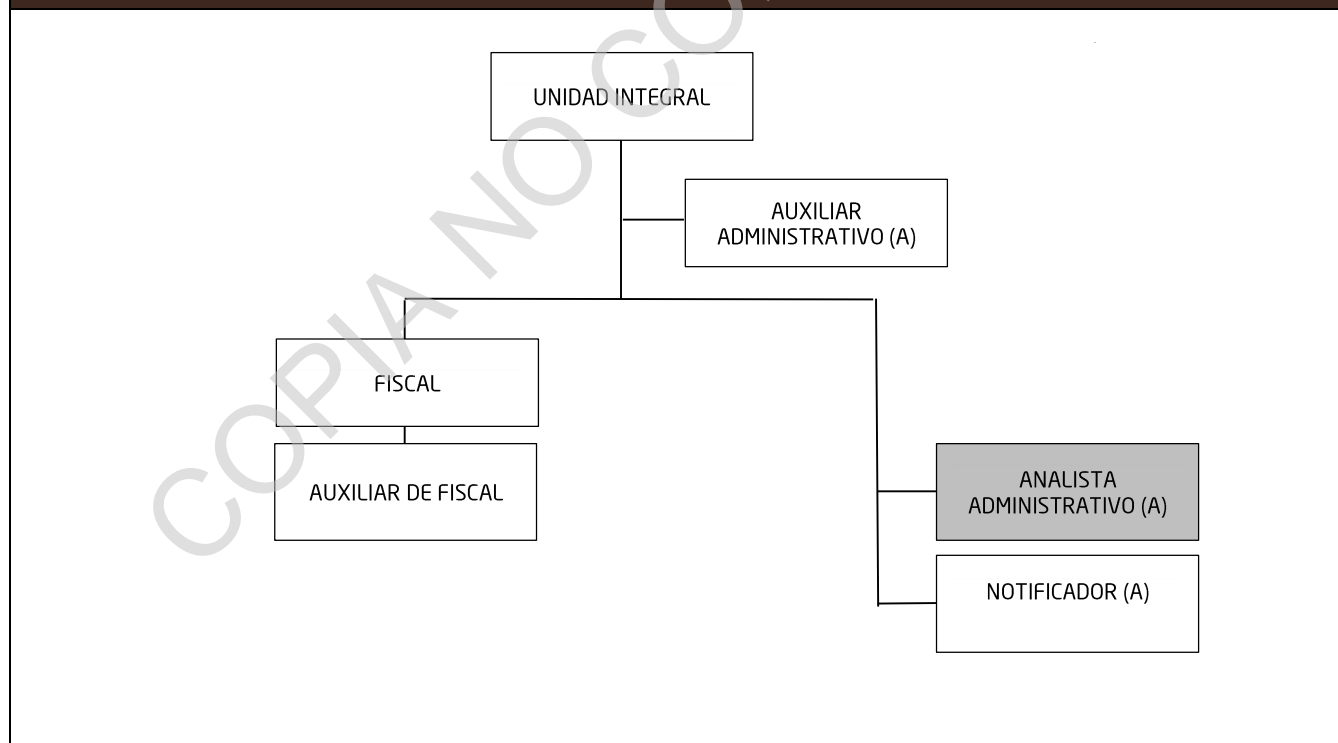
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal de Distrito de la Unidad Integral
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal de Distrito, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como en aquellos en los que participa; Asimismo participar en la mejora de los procesos administrativos, a través del Plan Institucional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía.
4. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la Unidad Administrativa.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
8. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones, canales de comunicación, obligaciones de la Unidad a la que pertenece.
9. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo.
10. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo.
11. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del plan institucional.
12. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos, y
13. Las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal de Distrito.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
El Fiscal.	Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La Oficialía de Partes.	Despacho y recepción de correspondencia en general.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Notificador.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal de Distrito de la Unidad Integral.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal de Distrito, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de notificar a las partes los documentos generados en los expedientes radicados en la Unidad Integral de Procuración de Justicia de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
<pre>graph TD; UI[UNIDAD INTEGRAL] --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)]; UI --- FISC[FISCAL]; FISC --- AF[AUXILIAR DE FISCAL]; AA --- ANA[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)]; ANA --- NOT[NOTIFICADOR (A)];</pre>



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir oficios, dictámenes periciales y/o indicios con su respectiva cadena de custodia de parte de los Fiscales de Distrito para analizar el trámite de los mismos.
2. Registrar los oficios, dictámenes periciales y/o indicios en el libro de entrada para hacer constar que se recibieron.
3. Distribuir los oficios y/o indicios con la finalidad de entregar al notificador encargado de la zona.
4. Clasificar la urgencia del contenido de los oficios, dictámenes periciales y/o indicios para proceder a su distribución.
5. Planear la logística de entrega de oficios, dictámenes periciales y/o indicios para que el proceso sea más eficaz y eficiente.
6. Distribuir los oficios, dictámenes periciales y/o indicios a los domicilios previamente seleccionados, para cumplir con lo establecido en el plan de trabajo.
7. Registrar los acuses de oficios, dictámenes periciales y/o indicios entregados para su posterior entrega a la Fiscal a cargo de la Carpeta de Investigación.
8. Recabar la firma y nombre de la persona que recibe los acuses y/o indicios para comprobar la entrega oportuna de los mismos.
9. Elaborar las constancias de notificación para hacer constar que se visitó el domicilio, en caso de no poder entregar la notificación correspondiente.
10. Verificar que sea el domicilio correcto del destinatario, para proceder con la entrega de la notificación.
11. Entregar diariamente las cédulas de notificación realizadas y devolver las que no haya podido realizar con las anotaciones pertinentes.
12. Dejar constancia en la cédula de notificación, del nombre del notificado o quien la recibe en su nombre; así como el número de identificación o la razón de su negativa a proporcionarlo.
13. Utilizar el sistema de cita de espera, en caso de no encontrar al destinatario y cumplir con regresar en la fecha que señala para su próxima visita.
14. Recoger en el Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales los insumos de la Unidad Integral, debiendo verificar que corresponda con la hoja de entrega.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal de Distrito.	Recibir instrucción para el cumplimiento de sus funciones.
La Dirección General de Servicios Periciales.	Entregar y recibir oficios e indicios.
Los/Las Fiscales de Delitos diversos y Responsabilidad Juvenil.	Entregar y recibir oficios, informes e indicios.
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir material para la Unidad Integral.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias Gubernamentales (SSP, SEV, SS, SEFIPLAN, FGR, C4, etc.).	Notificar medidas de protección, informes y requerimientos con término.
El Poder Judicial (Juzgados, Civil y Federal).	Notificar amparos e informes
Las Empresas Privadas (Instituciones bancarias, empresas de seguros, Tiendas departamentales, Central de Autobuses Xalapa).	Entregar solicitudes de informes y cámaras.
Las/Los Ciudadanos agraviados y/o denunciantes.	Notificar el señalamiento y/o ubicación del imputado.
Las/Los Ciudadanos imputados y/o denunciados.	Notificar citación para su requerimiento en la Unidad Integral.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o EL Fiscal.
Jefe inmediato:	La o EL Fiscal de Distrito de la Unidad Integral.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Auxiliares de Fiscal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal de Distrito, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de recibir las denuncias o querellas que se presenten sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Investigar por sí o ejercer la conducción y mando de la Policía de Investigación y de los peritos, los delitos que sean cometidos en la Entidad o que se hayan perpetrado o ejecutado fuera de ésta, causen efectos dentro de la misma; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional, con la finalidad de garantizar la debida procuración de justicia.
2. Promover y aplicar los criterios de oportunidad y archivo temporal, así como levantar el acta circunstanciada de hechos, de conformidad con las hipótesis señaladas en el Artículo 7 fracción II de la Ley Orgánica, llevando su registro por separado de las carpetas de investigación iniciadas en un libro de gobierno debidamente autorizado, con la finalidad de llevar un control y resolver de manera inmediata las carpetas de investigación, dando con ello el principio de inmediatez.
3. Intervenir en los procesos jurisdiccionales, para cumplir con lo establecido en el Código Nacional y las leyes respectivas, para garantizar que la víctima de delito obtenga una reparación del daño y el investigado o imputado obtenga la sanción que le corresponde.
4. Promover la justicia alternativa, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia penal, para cumplir con lo dispuesto en el Código Nacional, la Ley de la Materia, Ley Orgánica, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones normativas aplicables, garantizar de manera inmediata la reparación del daño.
5. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia para coadyuvar a su eficiente impartición.
6. Dirigir las investigaciones penales que se les asignen para que se realice un adecuado acopio de datos de prueba que garanticen la participación del imputado y que éste no quede impune.
7. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes, conforme a lo establecido en las leyes de la materia.
8. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia;
9. Promover la conciliación y los Acuerdos Reparatorios entre la víctima o el ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la Ley;



FUNCIONES

10. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
11. Garantizar, en los asuntos con detención en flagrancia, que por la naturaleza de los hechos puedan ser resueltos con un Acuerdo Reparatorio, y además de aplicar lo relativo al Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos, la asistencia de los intervinientes a las respectivas sesiones, coordinándose con los Facilitadores en la Materia y privilegiando la agilidad, inmediatez y efectividad de los trámites respectivos.
12. Expedir copia de las actuaciones, los documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo y en ejercicio de sus funciones;
13. Hacer comparecer, cuando sea necesario a los denunciados, querellantes, testigos y demás personas, a fin de completar datos que se consideren faltantes. Entrevistar a testigos, siempre con presencia de sus padres y de un representante del DIF, en caso de ser menores de 12 años, además deberá estar presente un psicólogo, en caso del Fiscal Especializado en Responsabilidad Juvenil y de conciliación;
14. Ordenar la detención o retención del probable responsable o responsables del hecho señalado como delictuoso, así como preservar el derecho a su defensa adecuada por abogado. Ejercitar la acción penal, solicitando órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión o reaprehensión;
15. Vigilar que las sentencias impuestas por los Órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos;
16. Vigilar el debido aseguramiento de evidencia del delito;
17. Atender requerimientos de otras entidades federativas con relación al delito;
18. Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro de los expedientes de queja, recursos de impugnación y recomendaciones, provenientes de los organismos Protectores de Derechos Humanos, a través de la elaboración y envío de oficios para solicitar los informes correspondientes;
19. Practicar las diligencias estrictamente necesarias para la integración de la carpeta de investigación, las cuales se desarrollarán de manera prudente, oportuna y expedita;
20. Dictar con carácter de urgente, en términos de la normatividad aplicable, todas las providencias necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, especialmente en



FUNCIONES

los delitos de incumplimiento de la obligación de dar alimentos, abandono de familiares, violación, violencia familiar y maltrato a las niñas, niños y adolescentes.

21. Establecer la existencia o inexistencia de violaciones a los Derechos Humanos, en los rubros de actos de molestia, inejecución de órdenes de aprehensión y dilatación en la integración de las carpetas de investigación; y
22. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las carpetas de investigación en relación con procedimiento abreviado.
Las/Los Fiscales Auxiliares del Fiscal Regional.	Realizar colaboración internas (Fiscalías de otros Estados) y externas (FGR)
La/El Fiscal de Distrito.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las Carpetas de investigación de asuntos relevantes de alto impacto, así como dar seguimiento a procesos. Recibir instrucciones y coordinar actividades a realizar.
Las/Los Fiscal Coordinadora Especializada en Investigaciones de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
El/La Fiscal Especializada en Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Atender, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
Los/Las demás Fiscales Adscritos a la Unidad Integral.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las Carpetas de Investigación.
Los/Las Auxiliares de Fiscal.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, coordinar actividades y/o peticiones solicitadas por fiscales u otras autoridades.
El/La Enlace de Estadística e Informática.	Rendir información por cada Carpeta de Investigación iniciada o determinada a fin de alimentar el sistema intranet de la Fiscalía General del Estado.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Solicitar apoyo de investigación para la integración de las Carpetas de Investigación para obtención de documentos de prueba.



La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar la emisión de dictámenes diversos de acuerdo a las necesidades requeridas en cada investigación: Dictámenes médicos, verificación de vehículos, balística y valoración. Coordinar la realización de dictámenes diversos para cada caso concreto.
El Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Solicitar apoyo psicológico y legal por alteraciones físicas en las víctimas del delito.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (municipales, estatales y federales; como son: Ayuntamientos, SSP, IPAX, FGR, SEDENA, etc.)	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
El Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Dar seguimiento a audiencias y radicación de Proceso Penal, radicación de expedientillo y/o cuadernillo por actos de investigación (que requiera autorización judicial).
Los Juzgados de Distrito.	Contestar juicios de amparo promovidos y donde se señale como autoridad responsable y/o dar cumplimiento a ejecutar.
El Poder Judicial Federal.	Rendir informes respecto de demandas de juicio de amparo, interponer recursos procedentes.
Los Centros de Readaptación Social.	Coordinar sobre asuntos de internamientos de reos, cumplimientos judiciales y/o por labor de investigación cuando se requiera la información sobre un interno.
Las Empresas Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.



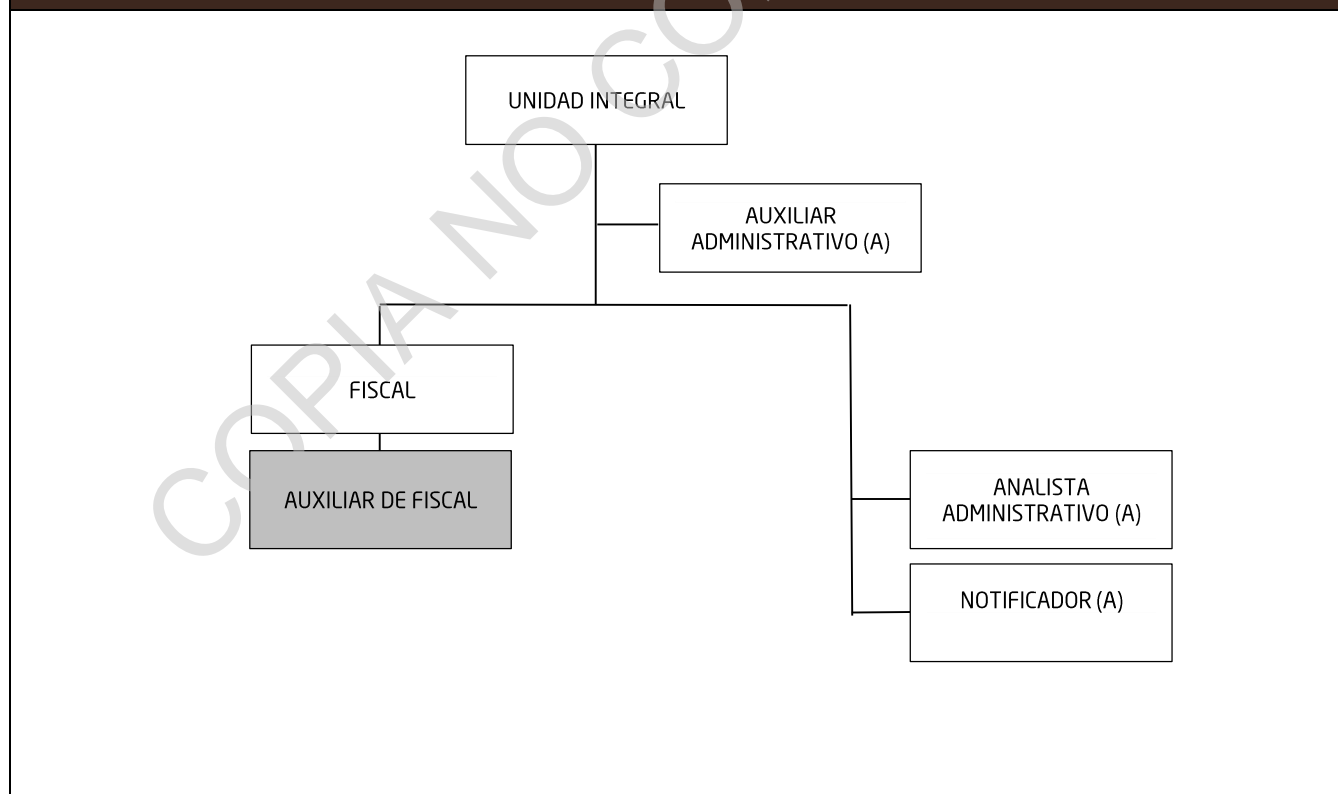
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal, previo acuerdo con la persona Titular de la Unidad Integral.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

Para el área de Litigación de la Unidad Integral:

1. Llevar la relación de los detenidos diariamente, verificando si existieron detenidos durante el periodo de guardia
2. Realizar una lista de carpetas iniciadas, verificando las horas de término, posteriormente coordinar con el fiscal de litigación que este designado para determinar si se ira el detenido al juez de control o será puesto en libertad.
3. Revisar las carpetas para saber si cuentan con todas las diligencias necesarias para llevarlas al juez de control.
4. Llevar el control de los procesos penales de los detenidos
5. Verificar fechas de audiencias
6. Realizar escritos de imputación, vinculación, acusación, y solicitudes de órdenes de aprehensión.

Funciones generales:

1. Realizar proyecto de script para audiencia de control de detención, imputación, debate de medidas cautelares y vinculación a proceso, sacar juegos de copias de la carpeta de investigación para correr traslado a la defensa.
2. Realizar la búsqueda de los procesos penales, en los cuales se va a desahogar una audiencia, recibir amparos y en su caso proyectarlos para que los revise el Fiscal.
3. Realizar proyecto de acusación, apelaciones, vistas, informes para que sea revisado por el Fiscal.
4. Tener los expedientes de control debidamente requisitados y con los tantos de copias que se requieren.
5. Llevar un control de las audiencias ante el Juez de Control y auxiliar al Fiscal en el manejo de Códigos, Protocolos, leyes, jurisprudencias y demás que se requieren para una audiencia de Control.
6. Mantener el control de procesos penales y de las audiencias, con la finalidad de llevar el control al área de estadística.
7. Orientar legalmente a los ciudadanos que lo soliciten para que tengan certeza de que se encuentran en un estado de derecho; y
8. Las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal de Distrito.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
Los/Las Fiscales de la Unidad Integral.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



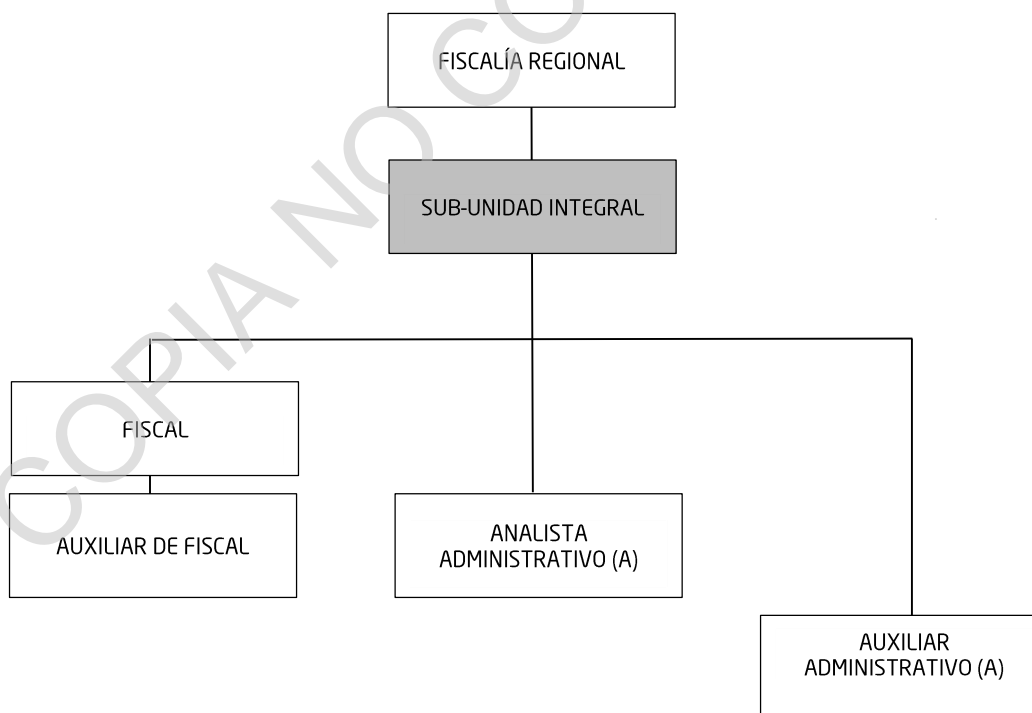
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Fiscal Encargado de la Sub-Unidad Integral.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción.
Subordinados inmediatos:	Jerárquicamente. Las o Los: Fiscales, Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos. Operativamente. Los o Las: Peritos y Policías de investigación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar que se cumpla debidamente lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, así como en las actividades realizadas por el área de adscripción.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, dirigir y vigilar las acciones de los Fiscales de la Unidad Integral, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación.

Las acciones consisten, de manera enunciativa más no limitativa, en:

- a) Vigilar que el imputado sea informado de sus derechos;
 - b) Procurar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados; preservando los derechos relativos a la reparación del daño, en los casos en que está sea procedente.
 - c) Promover los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como los acuerdos reparatorios entre la víctima u ofendido y el imputado, en los casos previstos por las normas penales.
 - d) Vigilar que las y los Fiscales de su adscripción promuevan en tiempo y forma el juicio de amparo y los recursos correspondientes en la materia; así como rendir un informe de los mismos a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para el control y seguimiento de los mismos.
 - e) Autorizar el criterio de oportunidad en los supuestos establecidos en el Código Nacional, así como la interposición de los recursos y/o medios de impugnación procedentes, procurando que el trabajo del personal a su mando se ejecute con estricto apego a las disposiciones legales, y asegurar que se incremente el nivel de compromiso y exigencia técnica; previa autorización con el Fiscal Regional.
 - f) Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de la persona legalmente interesada, transmitida por medio del Fiscal a cargo, cuando no sea necesaria de conformidad con el dictamen del médico forense que intervenga y lo que indiquen los hechos de estudio.
2. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Visitaduría General, derivadas de las visitas practicadas.
 3. Observar las recomendaciones señaladas por la Coordinación de Derechos Humanos con la finalidad de que no vulneren los derechos humanos.
 4. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que los Fiscales adscritos a su Unidad, incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones



FUNCIONES

normativas aplicables, con relación a la obligación de emitir acuerdos y determinaciones.

5. Acordar los asuntos que sean sometidos a su consideración.
6. Vigilar que el personal relacionado con la carpeta de investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de que ejecuten las medidas encaminadas a preservar o asegurar el lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
7. Verificar la existencia del registro de identificación de las personas que intervengan en el desarrollo de la cadena de custodia, así como de los peritos designados para reconocer y manejar los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, y de los instrumentos, objetos o productos del delito.
8. Solicitar, en los términos de las disposiciones aplicables, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, así como de los Estados y Municipios de la República, e instituciones privadas los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de las Carpetas de Investigación.
9. Supervisar y dar seguimiento a los mandamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, así como su cumplimiento en los asuntos de su competencia.
10. Expedir copias certificadas de los documentos que consten en los archivos de su oficina para brindar certeza jurídica.
11. Brindar orientación legal al denunciante, querellante, víctima u ofendido, o a la persona que requiera del servicio de la Fiscalía General y, en su caso, canalizarlo a la instancia competente.
12. Vigilar el registro y control en el Libro de Gobierno correspondiente, de la recepción de denuncias y querellas, presentadas ante la Unidad Integral, por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia.
13. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito, cuando el caso lo requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones en su ámbito territorial, o con el objetivo de unificar criterios para la práctica de la función ministerial.
14. Acordar y autorizar, cuando proceda, la propuesta del Fiscal respecto a la determinación del no ejercicio de la acción penal, previo estudio Técnico-Jurídico de la carpeta de investigación, para estar en posibilidad de actuar en términos de lo dispuesto en el Código Nacional.
15. Vigilar el destino de los bienes, objetos o valores que se encuentren a disposición del personal



FUNCIONES

- adscrito a su Unidad, y que están relacionados con la Carpeta de Investigación, según sea el caso; y de que este se realice de conformidad con las normas jurídicas aplicables. Debiendo informar, al respecto, al Fiscal General y al titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
16. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, en términos de lo dispuesto por el Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.
 17. Dar vista a la Visitaduría General cuando se detecten probables irregularidades administrativas en que incurra el personal de las Unidades Integrales de su distrito, para que se inicien las acciones de investigación correspondientes;
 18. Proponer a la superioridad los cambios del personal de su adscripción, para cumplir con las atribuciones encomendadas.
 19. Encomendar cualquier asunto para el estudio que estime conveniente, a los Fiscales a su cargo, independientemente de las funciones ordinarias de éstos, dentro del ámbito de su competencia.
 20. Vigilar que el personal se apegue a la normatividad aplicable con el objetivo de no violar los derechos humanos y apegarse a la Ley vigente.
 21. Cumplir con las indicaciones dadas por el Fiscal Regional a fin de no incurrir en desacato.
 22. Atender las recomendaciones de Visitaduría y a la Coordinación Derechos Humanos para no incurrir en una violación a los derechos de los subordinados y/o agraviados.
 23. Hacer la revisión de carpetas de investigación y conocer el estado de la integración que tienen para abatir el rezago y dar cumplimiento a los informes requeridos por el Fiscal Regional.
 24. Ordenar y supervisar que se soliciten y reciban los informes correspondientes a cada una de las carpetas y que el resguardo de los objetos y/o personas se haga conforme a lo estipulado en el procedimiento para la integración de Carpetas de Investigación.
 25. Dar vista a la autoridad correspondiente cuando se presenten irregularidades del personal o dentro de las carpetas de investigación y dar conocimiento a la superioridad, con el objetivo de no incurrir en una falta.
 26. Rendir informes solicitados por diversos Fiscales o autoridades de otras dependencias
 27. Realizar estudios de carpetas de investigación para ordenar las diligencias necesarias.
 28. Hacer la solicitud al Juez de control de las carpetas de investigación integradas para iniciar los



FUNCIONES

procesos penales.

29. Agendar audiencias con el Juez de Control para el seguimiento de cada uno de los Procesos Penales que se encuentran en trámite.
30. Realizar el informe de incidencia delictiva para cumplir con lo solicitado por la Fiscalía Regional.
31. Realizar informes estadísticos para conocer el estado de las carpetas en trámite o determinadas.
32. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Recibir instrucciones especiales o generales sobre las carpetas de investigación; atender las peticiones con base a las circulares emitidas.
Las/Los Fiscales Auxiliares del Fiscal Regional.	
El/La Fiscal Coordinadora Especializada en Investigaciones de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
La/El Fiscal Especializado en Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Atender Colaboraciones, atención a víctimas indirectas, remitir carpetas iniciadas por incompetencias por las denuncias de personas desaparecidas o no localizadas.
Las/Los Fiscales de Distrito.	Solicitar e intercambiar información para la integración de Carpetas de Investigación y coordinar actividades.
Las/Los otros Fiscales Encargados de las Sub- Unidades Integrales.	
Las/Los Fiscales Adscritos a los juzgados del sistema tradicional.	Coordinar con los fiscales la solicitud de algún dato de prueba obtenido por alguna causa penal y que sea agregado a alguna causa penal y/o proceso penal.
Las/Los Fiscales.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información; así como coordinar actividades.
Las/Los Auxiliares de Fiscal.	
Las/Los Auxiliares Administrativos.	
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Dar cumplimiento a las investigaciones de hechos delictuosos de los que se tenga conocimiento.
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.	Solicitar apoyo a los departamentos que dependen de ésta la obtención de información relacionada con alguna Carpeta de Investigación.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar se emitan dictámenes diversos de acuerdo a las necesidades requeridas en cada investigación; Dictámenes médicos, verificación de vehículos, balística y valoración.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (municipales, estatales y federales; como son: ayuntamientos, SSP, IPAX, FGR, SEDENA, etc.)	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
Las Oficinas de Tránsito del Estado.	Tener conocimiento del ingreso o egreso de personas internadas, bajo sospecha de algún ilícito, ya sean como víctimas o victimarios y/o solicitud de expediente clínico para la albor investigativa.
Los Hospitales.	Tener conocimiento del ingreso o egreso de personas internadas, bajo sospecha de algún ilícito, ya sean como víctimas o victimarios y/o solicitud de expediente clínico para labor investigativa.
El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).	Coordinar asuntos cuando haya participado un menor de edad, donde deberá estar asistido de personal del DIF y/o hacerle del conocimiento de algún evento donde tenga participación.
Los Centros de Readaptación Social (CE.RE.SO.)	Coordinar sobre asuntos de internamiento de reos, cumplimientos judiciales y/o por labor de investigación cuando se requiera información sobre un interno.
Los Juzgados Penales de 1ª Instancia y Menores.	Remitir consignaciones con o sin detenido.
Las Empresas Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.



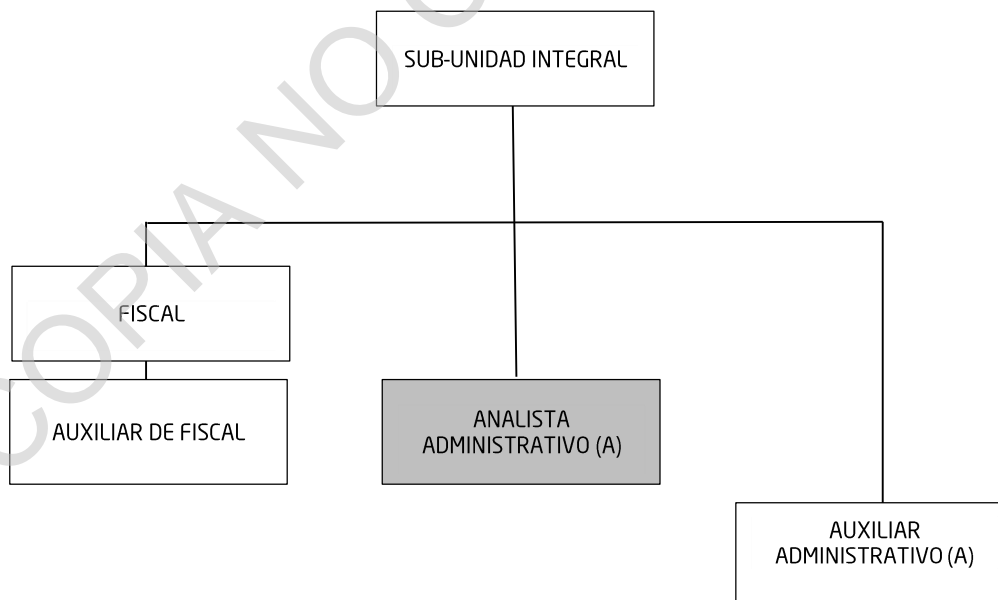
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal Encargado de la Sub Unidad Integral.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal Encargado, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como en aquellos en los que participa; Asimismo participar en la mejora de los procesos administrativos, a través del Plan Institucional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía.
4. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la Unidad Administrativa.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
8. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones, canales de comunicación, obligaciones de la Unidad a la que pertenece.
9. Analizar a los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo.
10. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo.
11. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del plan institucional.
12. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos.
13. Elaborar oficios de respuesta a diversos informes solicitados por parte de la Fiscalía Regional, así como de informes estadísticos que tienen como objetivo conocer los avances en el abatimiento del rezago y del desempeño en cuanto a las carpetas de investigación.



FUNCIONES

14. Capturar carpetas de investigación, en el libro electrónico y de los diversos datos que estas contengan de interés para los diversos informes que se realizan.
15. Elaborar y enviar incidencias delictivas solicitadas por la Fiscalía Regional para elaborar la estadística de la Sub-unidad; y
16. Las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
La/El Fiscal Encargado.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
La/El Fiscal.	Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La Oficialía de Partes.	Despacho y recepción de correspondencia en general.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.



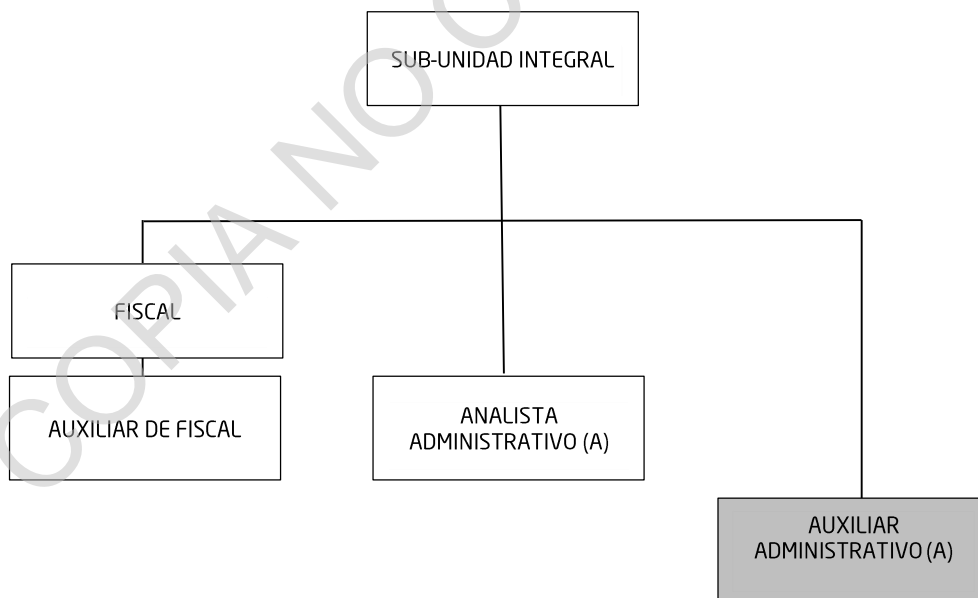
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal Encargado de la Sub Unidad Integral.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal Encargado, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de Colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





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 los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar con el control del Libro de Gobierno de la Unidad.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Encargado.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones. Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



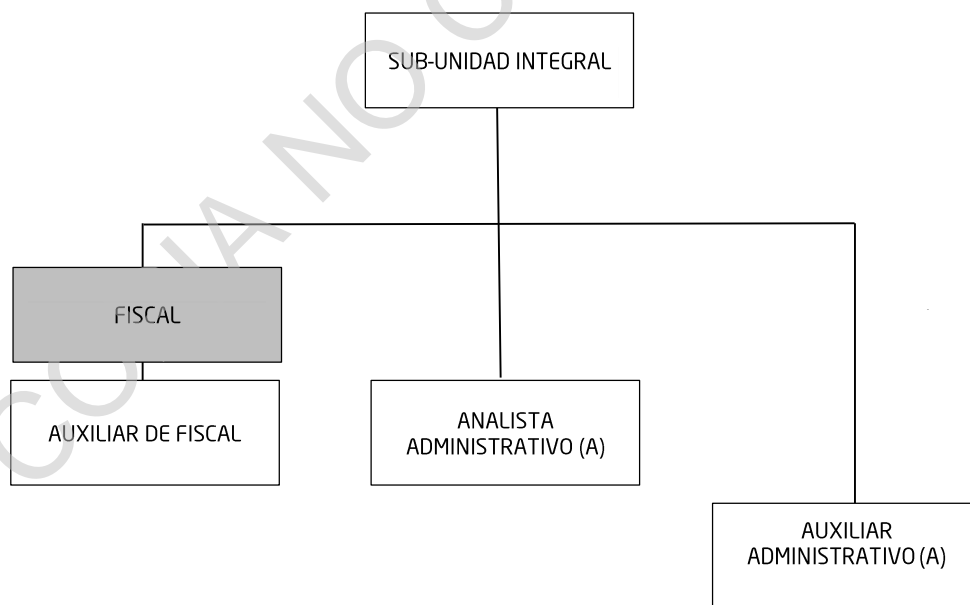
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Fiscal.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal Encargado de la Sub-Unidad Integral.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Auxiliares de Fiscal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal Encargado, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir las denuncias o querellas que se presenten sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Investigar por sí o ejercer la conducción y mando de la Policía de Investigación y de los Peritos, los delitos que sean cometidos en la Entidad o que se hayan perpetrado o ejecutado fuera de ésta, causen efectos dentro de la misma; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional, con la finalidad de garantizar la debida procuración de justicia.
2. Promover y aplicar los criterios de oportunidad y archivo temporal, así como levantar el acta circunstanciada de hechos, de conformidad con las hipótesis señaladas en el Artículo 7 fracción II de la Ley Orgánica, llevando su registro por separado de las carpetas de investigación iniciadas en un libro de gobierno debidamente autorizado, con la finalidad de llevar un control y resolver de manera inmediata las carpetas de investigación, dando con ello el principio de inmediatez.
3. Intervenir en los procesos jurisdiccionales, para cumplir con lo establecido en el Código Nacional y las leyes respectivas, para garantizar que la víctima de delito obtenga una reparación del daño y el investigado o imputado obtenga la sanción que le corresponde.
4. Promover la justicia alternativa, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia penal, para cumplir con lo dispuesto en el Código Nacional, la Ley de la Materia, Ley Orgánica, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones normativas aplicables, y para garantizar de manera inmediata la reparación del daño.
5. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia para coadyuvar a su eficiente impartición.
6. Dirigir las investigaciones penales que se les asignen para que se realice un adecuado acopio de datos de prueba que garanticen la participación del imputado y que éste no quede impune.
7. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes, conforme a lo establecido en las leyes de la materia.
8. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia;
9. Promover la conciliación y los Acuerdos Reparatorios entre la víctima o el ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la Ley;
10. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que



FUNCIONES

correspondan;

11. Garantizar, en los asuntos con detención en flagrancia, que por la naturaleza de los hechos puedan ser resueltos con un Acuerdo Reparatorio, y además de aplicar lo relativo al Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos, la asistencia de los intervinientes a las respectivas sesiones, coordinándose con los Facilitadores en la Materia y privilegiando la agilidad, inmediatez y efectividad de los trámites respectivos.
12. Expedir copia de las actuaciones, los documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo y en ejercicio de sus funciones;
13. Hacer comparecer, cuando sea necesario a los denunciados, querellantes, testigos y demás personas, a fin de completar datos que se consideren faltantes. Entrevistar a testigos, siempre con presencia de sus padres y de un representante del DIF, en caso de ser menores de 12 años, además deberá estar presente un psicólogo, en caso del Fiscal Especializado en Responsabilidad Juvenil y de conciliación;
14. Ordenar la detención o retención del probable responsable o responsables del hecho señalado como delictuoso, así como preservar el derecho a su defensa adecuada por abogado. Ejercitar la acción penal, solicitando órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión o reaprehensión;
15. Vigilar que las sentencias impuestas por los Órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos;
16. Vigilar el debido aseguramiento de evidencia del delito;
17. Atender requerimientos de otras entidades federativas con relación al delito;
18. Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro de los expedientes de queja, recursos de impugnación y recomendaciones, provenientes de los organismos Protectores de Derechos Humanos, a través de la elaboración y envío de oficios para solicitar los informes correspondientes;
19. Practicar las diligencias estrictamente necesarias para la integración de la carpeta de investigación, las cuales se desarrollarán de manera prudente, oportuna y expedita;
20. Dictar con carácter de urgente, en términos de la normatividad aplicable, todas las providencias necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, especialmente en los delitos de incumplimiento de la obligación de dar alimentos, abandono de familiares, violación, violencia familiar y maltrato a menores;



FUNCIONES

21. Establecer la existencia o inexistencia de violaciones a los Derechos Humanos, en los rubros de actos de molestia, inejecución de órdenes de aprehensión y dilatación en la integración de las carpetas de investigación;
22. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional..	Rendir información y toma de acuerdos sobre las carpetas de investigación en relación con procedimiento abreviado
Las/Los Fiscales Auxiliares del Fiscal Regional.	Realizar colaboración internas (Fiscalías de otros Estados) y externas (FGR)
La/El Fiscal Encargado.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las Carpetas de investigación de asuntos relevantes p de alto impacto, así como dar seguimiento a procesos. Recibir instrucciones y coordinar actividades a realizar.
El/La Fiscal Coordinadora Especializada en Investigaciones de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
La/El Fiscal Especializado en Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Atender Colaboraciones, atención a víctimas indirectas, coordinar actividades de investigación de personas desaparecidas y no localizadas. Realizar el registro único de personas no localizadas y una vez que se encuentre, la cancelación del mismo.
Las/Los demás Fiscales Adscritos a la Unidad Integral.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las Carpetas de Investigación.
Las/Los Auxiliares de Fiscal.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, coordinar actividades y/o peticiones solicitadas por fiscales u otras autoridades.
El/La Enlace de Estadística e Informática.	Rendir información por cada Carpeta de Investigación iniciada o determinada a fin de alimentar el sistema intranet de la Fiscalía General del Estado.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Solicitar apoyo de investigación para la integración de las Carpetas de Investigación para obtención de documentos de prueba.



La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar la emisión de dictámenes diversos de acuerdo a las necesidades requeridas en cada investigación: Dictámenes médicos, verificación de vehículos, balística y valoración. Coordinar la realización de dictámenes diversos para cada caso concreto.
El Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Solicitar apoyo psicológico y legal por alteraciones físicas en las víctimas del delito.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (municipales, estatales y federales; como son: Ayuntamientos, SSP, IPAX, FGR, SEDENA, etc.)	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
El Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Radicación de Proceso Penal y seguimiento a audiencias, radicación de expedientillo y/o cuadernillo por actos de investigación (que requiera autorización judicial).
Los Juzgados de Distrito.	Contestar juicios de amparo promovidos y donde se señale como autoridad responsable y/o dar cumplimiento a ejecutar.
El Poder Judicial Federal.	Rendir informes respecto de demandas de juicio de amparo, interponer recursos procedentes.
Los Centros de Readaptación Social.	Coordinar sobre asuntos de internamientos de reos, cumplimientos judiciales y/o por labor de investigación cuando se requiera la información sobre un interno.
Las Empresas particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal, previo acuerdo con la persona Titular de la Sub-Unidad Integral.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
<pre>graph TD; SI[SUB-UNIDAD INTEGRAL] --- F[FISCAL]; SI --- AA1[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)]; SI --- AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)]; F --- AF[AUXILIAR DE FISCAL]; F --- AA3[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)];</pre>



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar proyecto de script para audiencia de control de detención, imputación, debate de medidas cautelares y vinculación a proceso, sacar juegos de copias de la carpeta de investigación para correr traslado a la defensa.
2. Realizar la búsqueda de los procesos penales, en los cuales se va a desahogar una audiencia, recibir amparos y en su caso proyectarlos para que los revise el Fiscal.
3. Realizar proyecto de acusación, apelaciones, vistas, informes para que sea revisado por el Fiscal.
4. Tener los expedientes a control debidamente requisitados y con los tantos de copias que se requieren.
5. Llevar un control de las audiencias ante el Juez de Control y auxiliar al Fiscal en el manejo de Códigos, Protocolos, leyes, jurisprudencias y demás que se requieren para una audiencia de Control,
6. Mantener el control de procesos penales y de las audiencias, con la finalidad de llevar el control al área de estadística.
7. Orientar legalmente a los ciudadanos que lo soliciten para que tengan certeza que se encuentran en un estado de derecho; y
8. Las demás funciones inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Encargado.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
Los/Las Fiscales.	

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Fiscal Adscrito a los Juzgados en Materia Civil y Familiar.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción.
Subordinados inmediatos:	Las o Los: Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía Regional.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de actuar como Representante Social ante los juzgados en materia civil o familiar, imponiéndose de los asuntos que sean de su competencia, con el propósito de interponer los recursos que en materia civil o familiar proceda.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCALÍA REGIONAL] --- B[FISCAL DE DISTRITO DE LA UNIDAD INTEGRAL]; A --- C[FISCAL ENCARGADO DE LA SUB-UNIDAD INTEGRAL]; A --- D[FISCAL ADSCRITO A LOS JUZGADOS EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acudir a los juzgados para participar en audiencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional en que deba estar presente el Fiscal Adscrito a ese Tribunal.
2. Estar presente en las audiencias de niñas, niños y adolescentes previstas por los artículos 157 y 345 del Código Civil para el Estado de Veracruz, para escuchar a los progenitores y a sus hijos menores de edad, con respecto al derecho de convivencia que asiste a estos últimos para con su progenitor no custodio.
3. Solicitar al Juez del conocimiento, en el desahogo de cada audiencia, la aplicación de medidas que beneficien a los menores que se representan, privilegiando el interés superior de los mismos, como lo ordena el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Acudir a las oficinas de la Fiscalía Adscrita a su cargo, para desahogar las vistas que se reciben diariamente, provenientes de los Juzgados de su adscripción.
5. Analizar detalladamente todos y cada uno de los expedientes que se ponen a vista de la Fiscalía Adscrita, por cada uno de los juzgados de la adscripción, para emitir los respectivos pedimentos civiles en que se manifieste de manera fundada y motivada la oposición o no, a que se aprueben las diligencias promovidas por los interesados.
6. Verificar que se reciba y conteste la correspondencia de la Fiscalía Adscrita.
7. Vigilar que se resguarden todos los documentos que se tengan bajo custodia y responsabilidad de la Fiscalía Adscrita a su cargo.
8. Intervenir en los asuntos relativos a los niñas, niños y adolescentes, cuando están en litigio la guarda y custodia, pensión alimenticia, convivencia con progenitor no custodio y demás familiares, autorización judicial para que menores de edad viajen al extranjero, en los casos en que uno de los progenitores no otorga su consentimiento para ello; para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
9. Intervenir en los asuntos relativos a las personas de las que se solicita la declaratoria de Estado de Interdicción para vigilar que se haya cumplido con lo dispuesto con la normatividad vigente y no se violenten sus derechos fundamentales.
10. Vigilar la secuela del procedimiento y el control de los procesos que se desarrollan, siempre y cuando estén involucradas personas vulnerables como son menores de edad y discapacitados;



FUNCIONES

para salvaguardar los derechos fundamentales de los mismos.

11. Rendir a la persona Titular de la Fiscalía Regional, en los primeros dos días hábiles de cada mes, la Noticia Mensual (La Noticia es un Reporte) sobre el estado que guarden los asuntos en que estén interviniendo y los asuntos en que se ha participado, para que la superioridad tenga información fidedigna y puntual de la actividad de la fiscalía adscrita.
12. Vigilar que las sentencias impuestas por los órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos, para prevenir que puedan violentarse derechos fundamentales de personas vulnerables, en la ejecución de las mismas.
13. Estar presente en las audiencias en que la persona designada acepta y protesta el cargo de Tutor Dativo, Interino o Definitivo de algún menor o incapaz; para vigilar que tenga conocimiento de las funciones que se le están encomendado.
14. Representar a los herederos ausentes en la lectura de testamento en los Juicios Sucesorios Testamentarios, para vigilar que se dejen a salvo los derechos de los mismos y los hagan valer ante la autoridad o instancia correspondiente, sobre la conformidad o no con el contenido del testamento de mérito.
15. Representar a los herederos ausentes en la audiencia en la que nombraran Albacea; en los juicios sucesorios intestamentarios o en los testamentarios en que no se hubiere designado Albacea previamente por parte del testador; para vigilar que se dejen a salvo los derechos de los mismos y en su caso, los hagan valer ante la autoridad o instancia correspondiente, sobre la conformidad o no con la designación del Albacea que se hubiere hecho por parte de los demás coherederos; de ser el caso.
16. Estar presente en las audiencias en las que una niña, niño y adolescente menor de 16 años o más, designe a su Tutor Dativo; para vigilar que se dé cabal cumplimiento con lo previsto por el artículo 581 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz.
17. Asistir con el personal actuante del Juzgado Especializado en Materia Familiar de la adscripción, a las visitas domiciliarias en que se entrevistará a la persona a la que se pretende declarar en Estado de Interdicción y así también de ser posible, se interactúe con la citada persona para ampliar la información que se le otorgue o se requiere de la misma; con la finalidad de vigilar que se cumpla con el protocolo correspondiente y no se vulneren los derechos fundamentales de la misma.
18. Estar presente en las diligencias de restitución de la niña, niño y adolescente; ya sea en el recinto judicial, en el domicilio donde vive la niña, niño y adolescente a restituir o lugar en que se deberá llevar a cabo tal restitución; con la finalidad de vigilar que se cumpla con el protocolo correspondiente y no se vulneren los derechos fundamentales de tal menor.



FUNCIONES

19. Representar a una de las partes de un juicio (actor o demandado), cuando falleciere durante el proceso, acorde a lo previsto por los artículos 339-A y 339-D del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado; sin que deba hacerse en calidad de representante legal o albacea de los bienes del mismo; para que se continúe la secuela procesal hasta antes de la sentencia ya que en la misma no puede ejecutarse al Ministerio Público.
20. Representar al Fiscal del Estado en calidad de Albacea, cuando ha sido designado heredero en un juicio sucesorio intestamentario en el que no comparecieron posibles herederos a deducir derechos a bienes de un finado; para que en su momento se adjudiquen al Estado los bienes del finado.
21. Contestar en calidad de Albacea, las demandas que se interpongan en contra del Fiscal del Estado, cuando a este se le nombró heredero de los bienes de un finado, por no haber comparecido posibles herederos; para dar certeza jurídica a los procesos que se inicien en contra del referido Fiscal del Estado.
22. Desahogar traslados que se corran al Fiscal Adscrito, cuando en una contestación de demanda, el demandado interponga excepción de incompetencia por razón de territorialidad, de la vía u otras; para expresar la opinión del Ministerio Público respecto a la competencia o no del Tribunal que radicó el expediente en su momento.
23. Desahogar las vistas que se den al Fiscal Adscrito, para que se inicien carpetas de investigación por la presunta comisión de algún delito, derivado del proceso de mérito; remitiendo la documentación que proporcione el Juzgado a la superioridad, para que se inicie la carpeta de investigación correspondiente.
24. Desahogar las vistas que otorgan a la Fiscalía Adscrita, Notarios del Distrito de la Adscripción; en diligencias de sucesiones testamentarias, intestamentarias y de otra índole que sean tramitados en vía de Jurisdicción Voluntaria; acorde al artículo 699-A del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para vigilar que se haya cumplido con la normatividad de la materia y se salvaguarden derechos fundamentales de personas vulnerables.
25. Contestar en tiempo y forma, los informes que soliciten autoridades federales en relación a amparos que se interpongan en procesos que se llevan en los Juzgados de la Adscripción, cuando el Fiscal Adscrito sea señalado como autoridad responsable; para proporcionar información sobre la actuación del Fiscal Adscrito al Tribunal que conoce del proceso donde presuntamente se hubiere violentado algún derecho del quejoso de mérito.
26. Informar oportunamente al jefe inmediato, mediante tarjeta informativa; cualquier asunto que se esté tramitando en los juzgados de la adscripción que por alguna razón revista importancia o relevancia; para su superior conocimiento y efectos procedentes.



FUNCIONES

27. Brindar atención a la ciudadanía y abogados postulantes, cuando soliciten audiencia con el Fiscal Adscrito; para mantener estrecha relación con la ciudadanía y acreditar el principio de buena fe que rige a nuestra institución.

28. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Regional.	Recibir y solicitar instrucciones. Acordar el despacho de asuntos que competen, informar asuntos relevantes y especialmente encomendados Remitir la noticia mensual de las actividades que se desahogan en la Fiscalía Adscrita en el cumplimiento de sus funciones. (La noticia es un reporte o informe)
La/El Auxiliar de Fiscal.	Transmitir instrucciones en la revisión de los expedientes que son enviados a Vista por los juzgados de la adscripción y para la elaboración de pedimentos civiles y elaboración e impresión de oficios y tarjetas informativas.
La/El Auxiliar Administrativo.	Transmitir instrucciones para recepción y registro de correspondencia, recibida y emitida; así como de expedientes a Vista, entrega de pedimentos con expedientes de Vistas desahogadas y oficios a los juzgados, Notarios y áreas de la Fiscalía General; control y resguardo del archivo de la Fiscalía Adscrita.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las/Los Jueces de Adscripción.	Coordinar actividades como desahogo de Audiencias Especiales de menores, Visitas Domiciliarias en asuntos de Estado de Interdicción, Diligencias de Restitución de Menores y en general cualquier asunto relacionado con la representación del Fiscal Adscrito.
Las/Los Encargados de Mesa de los Juzgados Segundo y Cuarto de Primera instancia Sexto y Octavo, Decimo y Doceavo de Primera Instancia Especializados en Materia de Familia Catorce Mixto Digital Dieciseisavo de Primera Instancia.	
El/La Psicóloga Adscrita a los Juzgados /DIF.	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal Adscrito a los Juzgados en Materia Civil y Familiar.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal Adscrito, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL ADSCRITO A LOS JUZGADOS EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR] --> B[AUXILIAR DE FISCAL]; A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar proyecto de script para audiencia de control de detención, imputación, debate de medidas cautelares y vinculación a proceso, sacar juegos de copias de la carpeta de investigación para correr traslado a la defensa.
2. Realizar la búsqueda de los procesos penales, en los cuales se va a desahogar una audiencia, recibir amparos y en su caso proyectarlos para que los revise el Fiscal.
3. Realizar proyecto de acusación, apelaciones, vistas, informes para que sea revisado por el Fiscal.
4. Tener los expedientes a control debidamente requisitados y con los tantos de copias que se requieren.
5. Llevar un control de las audiencias ante el Juez de Control y auxiliar al Fiscal en el manejo de Códigos, Protocolos, leyes, jurisprudencias y demás que se requieren para una audiencia de Control.
6. Mantener el control de procesos penales y de las audiencias, con la finalidad de llevar el control al área de estadística.
7. Orientar legalmente a los ciudadanos que lo soliciten para que tenga certeza de que se encuentran en un estado de derecho; y
8. Las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal de Adscrito a los Juzgados en Materia Civil y Familiar.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones. Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	La o El Fiscal Adscrito a los Juzgados en materia Civil y Familiar.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Fiscal Adscrito, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL ADSCRITO A LOS JUZGADOS EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR] --> B[AUXILIAR DE FISCAL]; 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 los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas.
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 recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar con el control del Libro de Gobierno de la Fiscalía Adscrita a los Juzgados en Materia civil y Familiar.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal Adscrito a los juzgados en Materia Civil y Familiar.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones. Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Juzgados: Segundo y Cuarto de Primera instancia Sexto y Octavo, Decimo y Doceavo de Primera Instancia Especializados en Materia de Familia Catorce Mixto Digital Dieciseisavo de Primera Instancia.	Entregar expedientes.
Las/Los Juzgados Federales.	Entregar amparos.
Las Notarías.	Entregar documentos.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



DIRECTORIO

Lic. Verónica Hernández Giadán

Fiscal General de la Fiscalía General del Estado

Lic. Roberto Elías Lara Aguiar

Fiscal Regional de la Zona Norte - Tantoyuca

Lic. Enrique González Barrón

Encargado de la Fiscalía Regional de la Zona Norte - Tuxpan

Lic. Sergio Abel Verdejo Muñoz

Fiscal Regional de la Zona Centro - Xalapa

Mtro. Jaime Cisneros Gómez

Fiscal Regional Zona Centro - Córdoba

Lic. Mario Alberto Martínez Sandoval

Fiscal Regional de la Zona Centro- Veracruz

Lic. Juan Alberto Rivera Hernández

Fiscal Regional de la Zona Centro - Cosamaloapan

Lic. Claudio Iván Vega Ramos

Fiscal Regional de la Zona Sur- Coatzacoalcos



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. Sergio Abel Verdejo Muñoz
Fiscal Regional de la Zona Centro - Xalapa

Revisó



L.E. Rafael García Vizcaíno
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 las Fiscalías Regionales** 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 las Fiscalías Regionales**, documento que consta de 103 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GIADÁNS**
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		FISCALÍAS REGIONALES	
		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.	Dr. José Alfredo Gómez Reyes Fiscal Regional de la Zona Centro Xalapa	Dr. José Alfredo Gómez Reyes Fiscal Regional de la Zona Centro Xalapa
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. Sergio Abel Verdejo Muñoz Fiscal Regional de la Zona Centro Xalapa	Lic. Sergio Abel Verdejo Muñoz Fiscal Regional de la Zona Centro Xalapa