



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS



ÍNDICE

Presentación	1 - 2
Antecedentes	3 - 5
Marco jurídico	6 - 7
Atribuciones	8 - 10
Estructura Orgánica	11
Descripción de puestos:	
Fiscal Coordinadora Especializada/Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	12 - 17
Fiscal Auxiliar de la Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	18 - 20
Auxiliar de Fiscal	21 - 23
Fiscal Visitadora Encargada/Fiscal Visitador Encargado de Asuntos Indígenas:	24 - 27
Fiscal Itinerante	28 - 30
Auxiliar de Fiscal	31 - 32
Intérprete-Traductor	33 - 35
Auxiliar Administrativo del Fiscal Itinerante	36 - 37
Antropólogo/ Antropóloga Social	38 - 40
Fiscal Visitadora/Visitador de Derechos Humanos	41 - 44
Secretaria Operativa/Secretario Operativo	45 - 46
Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos	47 - 50
Analista Administrativo	51 - 53



	Auxiliar Administrativo	54 - 56
	Directora/Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	57 - 60
	Auxiliar Administrativo	61 - 63
	Conductora Operativa/Conductor Operativo	64 - 66
	Jefa/Jefe de la Oficina de Trabajo Social	67 - 69
	Trabajadora/Trabajador Social	70 - 72
	Auxiliar Administrativo	73 - 75
	Jefa/Jefe de la Oficina de Orientación Jurídica	76 - 78
	Auxiliar Administrativo	79 - 81
	Jefa/Jefe de la Oficina Clínica	82 - 84
	Psicóloga Clínica/Psicólogo Clínico	85 - 87
	Jefa/Jefe de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito	88 - 90
	Auxiliar Administrativo	91 - 92
	Jefa/Jefe de la oficina de Enlace De Atención Victimal En Las Unidades Y Sub-Unidades De Atención Temprana	93 - 95
	Auxiliar Administrativo	96 - 98
	Encargada/Encargado del Área de Estadística y Procesamiento de Datos ...	99 - 101
	Auxiliar Administrativo	102 - 104
	Directorio	105
	Hoja de revisión	106
	Firmas de Autorización	107
	Hoja de Control de Cambios	108



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Organización de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, constituye un instrumento de consulta en el que se registra la información de las áreas que la conforman, con el propósito de dar a conocer los servicios que brinda. Contiene de manera sistemática la información que describe la estructura organizacional, lo cual hace posible explicar a detalle las funciones encomendadas, los canales de comunicación y de coordinación, siendo éste un instrumento útil como referencia.

La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, para dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas en temas tan sensibles, como lo son personas indígenas, derechos humanos y víctimas u/ofendidos; se encuentra conformada por una Coordinación de Asuntos Indígenas, una Coordinación de Derechos Humanos y un Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.

La Coordinación de Asuntos Indígenas, a cargo de un Fiscal Visitador, atiende las actividades sustantivas del área a través de los Fiscales Itinerantes, quienes llevan la procuración de justicia a los puntos de la geografía veracruzana mediante visitas a los pueblos y comunidades indígenas de su circunscripción territorial, conociendo de hechos probablemente constitutivos de delito del orden común en donde se encuentran involucradas personas indígenas, asistidos por intérpretes traductores debidamente certificados que fungen como puente de comunicación de los pueblos originarios; llevan a cabo visitas carcelarias en los centros penitenciarios, brindando asesoría jurídica y vigilando que se respete el debido proceso de los internos indígenas; realizan capacitación a agentes, sub-agentes y autoridades de los municipios de su adscripción; imparten pláticas de prevención del delito a los alumnos de diversos planteles educativos y población en general, con la finalidad de sensibilizarlos, fomentando la cultura de la denuncia y el respeto a los derechos humanos.

La Coordinación de Derechos Humanos, a cargo de un Fiscal Visitador, quien funge como enlace entre la Fiscalía General del Estado y los Organismos de Derechos Humanos, tiene como función primordial la atención de las quejas presentadas ante dichas instancias por presuntas violaciones a derechos humanos; se encarga de atender las diferentes solicitudes vía colaboración o gestión que formulen los Organismos gubernamentales y no gubernamentales, legalmente reconocidos, de carácter internacional, federal, estatal y local. Atiende los informes Especiales y Anuales emitidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, los pronunciamientos (conciliación, recomendación) que se deriven de la comprobación de violaciones a derechos humanos, por parte de los Servidores Públicos dependientes de esta Fiscalía General del Estado.

El Centro Estatal de Atención a Víctimas del delito se encarga de brindar atención integral a las víctimas directas e indirectas de cualquier delito previsto en el Código Penal del Estado de



Veracruz de Ignacio de la Llave, auxiliándose de personal en Trabajo Social, atención Jurídica y Clínica, realizando vinculación Interinstitucional, cuando así se requiera, en atención a las solicitudes de las Unidades Integrales de Procuración de Justicia, Unidades y Sub Unidades de Atención Temprana.

Dicho lo anterior, se puede señalar que el presente Manual es un documento de consulta que permite a los servidores públicos, al personal de nuevo ingreso, a las instancia de Gobierno y a la ciudadanía en general, conocer de manera objetiva y detallada la organización, funcionamiento y servicios que proporciona la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES



ANTECEDENTES

La creación de la Subprocuraduría Regional Especializada en Asuntos de los Indígenas, fue con el fin de otorgar seguridad jurídica a los pueblos originarios, tomando en cuenta sus costumbres, especificidades culturales, además de ser incluyente y respetuosa de la diversidad cultural, lingüística y con igualdad sustantiva garantizando la libre determinación, autonomía y Derechos Humanos, creando mecanismos institucionales que les brindarán apoyo en los problemas jurídicos que enfrentaban.

Con el propósito de atender estas necesidades primordiales de nuestro Estado, se crea una Subprocuraduría Regional Especializada en Asuntos de los Indígenas, con jurisdicción en todos aquellos distritos judiciales, que contemplaban municipios en los que se asentaban los mencionados grupos; lo anterior mediante Acuerdo número 06/93, de fecha 07 de septiembre de 1993, por medio del cual se dispuso la creación de la Subprocuraduría Regional Especializada en Asuntos de los Indígenas, con Agentes del Ministerio Público Investigadores Itinerantes, que tendrían su validez para la aplicación de la Ley, por razón de territorio atendiendo un radio de acción de 68 municipios.

Mediante Acuerdo número 09/93 de fecha 9 de octubre de 1993, se establecieron las disposiciones generales que norman las funciones de la Subprocuraduría Regional Especializada en Asuntos de los Indígenas y el 13 de septiembre de 1997 se publicó el Acuerdo 02/97 con el cual se creó la Agencia del Ministerio Público Itinerante para el Valle de Uxpanapa.

Con el Acuerdo 001/2001, se reestructura la Subprocuraduría Especializada en Asuntos de los Indígenas modificándose los Acuerdos 06/93 y 02/97, al no justificar la itinerancia en los Municipios de Zacualpan, Platón Sánchez, Tecolutla, Córdoba, Huatusco, Tezonapa, Omealca, Coatzacoalcos y Las Choapas, por no contar con población indígena, ampliándose la itinerante en los Municipios de Ixcatepec y Chiconamel.

La Subprocuraduría no aparecía en ningún cuerpo normativo hasta la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el año 2005.

En el año 2006 aparece ya en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia con el nombre de Subprocuraduría Especializada en Asuntos Indígenas, haciendo notar que se sustituye lo regional y en su lugar se confiere competencia estatal, ampliando la jurisdicción a once Agencias del Ministerio Público Investigador Itinerantes, atendiendo un total de 95 Municipios.

Con base en las reformas a nuestra Carta Magna, por decreto publicado en el Diario Oficial, en fecha 18 de junio de 2008, fueron reformados y adicionados los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21



y 22; las fracciones XXI y XXIII del apartado B del Artículo 123, para transformar el procedimiento penal tradicional a un Sistema Procedimental Penal Acusatorio y Oral, en donde las pruebas y las evidencias deben ser desahogadas en igualdad de condiciones ante un juez. Reforma que tiene como características principales la defensa y protección de los Derechos Humanos, tanto del indiciado, imputado o acusado como de la víctima u ofendido, pues, de manera explícita, incorpora los principios pro persona, presunción de inocencia, igualdad procesal entre las partes y nulidad de toda prueba obtenida mediante la violación de Derechos Humanos.

Mediante Decretos publicados en la Gaceta Oficial del Estado, de fechas 5 y 17 de noviembre de 2010, reforman la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y su Reglamento.

Con fecha 10 de mayo de 2013, se emite el Acuerdo General, en el que se instruyen 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.

Mediante Acuerdo número 04/2014 de fecha 11 de marzo de 2014, la Subprocuraduría Especializada en Asuntos Indígenas se denominará Subprocuraduría de Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, y por el que se le incorpora la Agencia del Ministerio Público Visitador Encargado de la Atención a Quejas de Derechos Humanos, quien solventará las solicitudes realizadas por los Organismos Protectores de Derechos Humanos, además vigilará el cumplimiento de la formalidad de las diligencias dentro de las diversas áreas de la Fiscalía en el Estado de Veracruz, para que los asuntos de naturaleza administrativa, dentro de los tres rubros que conforman la injerencia de los Organismos de Derechos Humanos por la actuación de Servidores Públicos consistentes en: dilación en la integración de las investigaciones ministeriales, carpetas de investigación o actas circunstanciadas, dilación en la ejecución de órdenes de aprehensión, actos de molestia y otros.

En fecha 13 de agosto de 2014, se publica el Acuerdo 19/2014 por el que se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador Itinerante en el Municipio de Zongolica, Veracruz, estableciendo la distribución territorial de la siguiente manera: la Agencia Primera del Ministerio Público Investigador Itinerante, comprenderá los Municipios de: Los Reyes, Tlaquilpa, Mixtla de Altamirano, Texhuacan, Xoxocotla, Tehuipango y Astacinga; y la Agencia Segunda, comprenderá los municipios de Zongolica, Tequila, Atlahuilco y Magdalena.

Con fecha 10 de septiembre de 2014, se publica el Decreto número 297, que declara la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y establece los términos de su aplicación gradual en los Distritos Judiciales del Estado.



Con este Decreto, entran en funciones en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, las siguientes Fiscalías Itinerantes:

11 de noviembre de 2014, Huayacocotla y Chicontepec, iniciando funciones el Fiscal Itinerante en Tantoyuca.

12 de mayo de 2015, Papantla, Orizaba y Zongolica; y

10 de noviembre de 2015, San Andrés Tuxtla y Uxpanapa.

Otra transformación es publicada en la Circular 10/2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, por la que se instruye a los Fiscales Itinerantes, así como a los Fiscales de Distrito respecto a su actuación ministerial donde tiene aplicación el Código Nacional de Procedimientos Penales.

La Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, transitó al ámbito autónomo mediante Decreto número 553 de fecha 30 de enero de 2015, a través del cual se declaró expresamente la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General del Estado, emitiéndose la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, los cuales contienen las atribuciones de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, incorporando en su estructura al organismo desconcentrado denominado "Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito", proporcionando así una atención integral a las víctimas directas e indirectas de delito.

En fecha 18 de diciembre de 2018, mediante Gaceta Oficial número Ext. 504, se expide el Reglamento vigente de la Ley Orgánica de la Fiscalía General y se modifica la estructura orgánica de la Fiscalía Coordinadora Especializada. Se realiza una redistribución distrital de la Fiscalía Itinerante de San Andrés Tuxtla, atendiendo a las necesidades de procuración de justicia de los municipios con población indígena. Se establecen las fiscalías de Huayacocotla, Chicontepec, Tantoyuca, Papantla, Zongolica y Zongolica II, Orizaba, Hueyapan de Ocampo y Uxpanapa.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO
JURÍDICO**



MARCO JURÍDICO

Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 2019).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convenio 169 con la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificado por México en 1990.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad.
- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas.
- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder.
- Declaración sobre la Protección y Asistencia a los Desplazamientos Internos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre la imprescriptibilidad de los crímenes de guerra y de los crímenes de lesa humanidad.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Protocolo de Estambul, Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2019).

Leyes:

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (sin Ref. 2010).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ref. 2019).
- Ley General de Víctimas (Ref. 2017).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia (Ref. 2018).
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas (Ref. 2018).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (Ref. 2018).



- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Ref. 2018).
- Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Ley 483 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz - Llave (Ref. 2018).
- Ley de Derechos y Culturas Indígenas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2013).
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2014).
- Ley No. 259 de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018)

Códigos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales (Ref. 25 de Junio de 2018).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).

Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (Ref. 2016).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2018).
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2011).



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ATRIBUCIONES



ATRIBUCIONES

La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, con sede en la ciudad de Xalapa Enríquez, Veracruz, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y las atribuciones de su Titular se encuentran comprendidas en el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo estas las siguientes:

- I. Acordar con los Titulares de la Fiscalía General, lo relacionado con las actividades sustantivas del área;
- II. Coordinar y supervisar a los Titulares de la Coordinación de Asuntos Indígenas, Coordinación para la Atención a Quejas de Derechos Humanos y Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, para el buen desempeño de sus funciones;
- III. Organizar, estructurar y ejecutar, anualmente previo acuerdo con la o el Fiscal General, la prevención del delito en las comunidades indígenas y en la sociedad civil; realizando un plan de trabajo con programas específicos, visitas periódicas y reuniones, con el objeto de conocer los factores que motivan o inducen las conductas delictivas de las diversas regiones del Estado;
- IV. Atender las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales y estatales o funcionariado de la Fiscalía General;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con los Organismos gubernamentales y no gubernamentales legalmente reconocidos protectores de los Derechos Humanos de carácter internacional, nacional y estatal, para el óptimo cumplimiento de las funciones;
- VI. Celebrar reuniones de trabajo bimestrales con el personal adscrito al área, a fin de intercambiar opiniones, homologar criterios, concretar propuestas de evaluación y mejora;
- VII. Vigilar que las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del presente Reglamento sean aplicadas por las y los Titulares de las fiscalías adscritas al área; en caso de incumplimiento, dar vista a la Contraloría o Visitaduría, según corresponda;



- VIII. Recibir quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga el personal de su área, y en su caso, dar vista a la Contraloría o Visitaduría, según corresponda;
- IX. Encomendar, cualquier asunto que estime conveniente a Titulares de las Fiscalías adscritas a su área, independientemente de las funciones ordinarias de éstos;
- X. Impulsar acciones y programas con diversas instituciones afines, para la atención a indígenas en materia penal y penitenciaria;
- XI. Celebrar reuniones bimestrales con organismos federales, estatales y municipales, con el objeto de que se tenga un enlace directo con los mismos y obtenga datos que sirvan para garantizar la procuración de justicia a las personas integrantes de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- XII. Ordenar y supervisar las visitas semestrales que realice la o el Fiscal Visitador Encargado de la Atención a Quejas de Derechos Humanos, a las Unidades con funciones operativas y administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, a fin de verificar la protección de los Derechos Humanos y la garantía de su aplicación;
- XIII. Supervisar la realización de visitas bimestrales a los Centros de Reinserción Social del Estado, con asistencia de Intérpretes - traductores(as) que conozcan sus usos y costumbres, a fin de brindar atención, asesoría jurídica y vigilar que se respete el debido proceso y sus derechos humanos;
- XIV. Promover la formación, actualización, especialización, capacitación y certificación de los servidores públicos intérpretes - traductores/traductoras, en materia técnica de interpretación y procuración de justicia, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones;
- XV. Instruir a la Antropóloga o Antropólogo Social la elaboración de los estudios socioculturales especializados, requeridos por las y los Fiscales Itinerantes y otras autoridades competentes, para coadyuvar en el esclarecimiento de los hechos probablemente constitutivos de delito, en los cuales se requiera de su opinión especializada;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 19 y 24 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la protección de los Derechos Humanos y la Atención a Víctimas del Delito, garantizando su aplicación;



- XVII. Acordar con el Titular de la Coordinación de Derechos Humanos lo relativo a los asuntos que ésta conozca;
- XVIII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de Quejas, Colaboraciones, Gestiones, Conciliaciones y Recomendaciones, relativas a presuntas violaciones a derechos humanos;
- XIX. Proponer a la/el Fiscal General, los nombramientos del personal de nuevo ingreso a la Fiscalía Coordinadora Especializada;
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar de manera trimestral el debido desempeño y cumplimiento de las funciones del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, y en caso de detectar alguna irregularidad, levantar las actas pertinentes para dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según sea el caso;
- XXI. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal para la Atención Integral a Víctimas de Delito y con otras Instituciones públicas y privadas con la finalidad de vigilar el respeto irrestricto a los derechos humanos de la víctima u ofendido, especialmente para cumplir con lo dispuesto en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en los protocolos en la materia, en la Ley General de Víctimas y demás disposiciones legales;
- XXII. Aplicar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Supervisar el avance y cumplimiento de los indicadores de desempeño derivados del Plan Institucional, remitiendo el informe mensual correspondiente al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional;
- XXIV. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Administración, los manuales administrativos del área, y
- XXV. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o el/la Fiscal General.



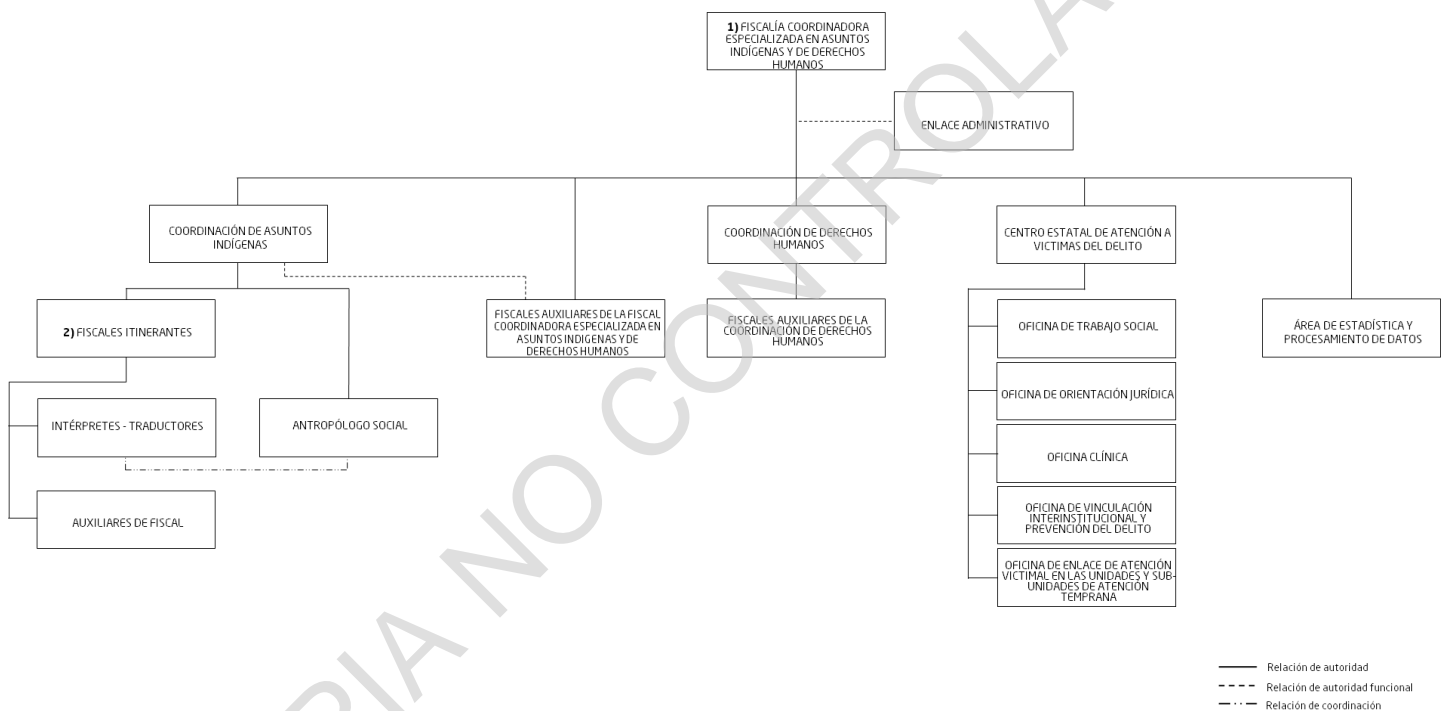
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS. Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E. Capítulo VII, Artículo 99. Gaceta Núm. Ext. 504. 18 de diciembre, 2010.
2) FISCALIA ITINERANTES: EN HUAYACOCOTLA, CHICHENTEPEC, TANTOYUCA, PAPANTLA, ZONCUILCA Y EL ORIZABA, HUAYAPAN DE OCOMITO Y UUXUNUPA. Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E. Artículo 130. Gaceta Núm. Ext. 504. 18 de diciembre, 2010.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

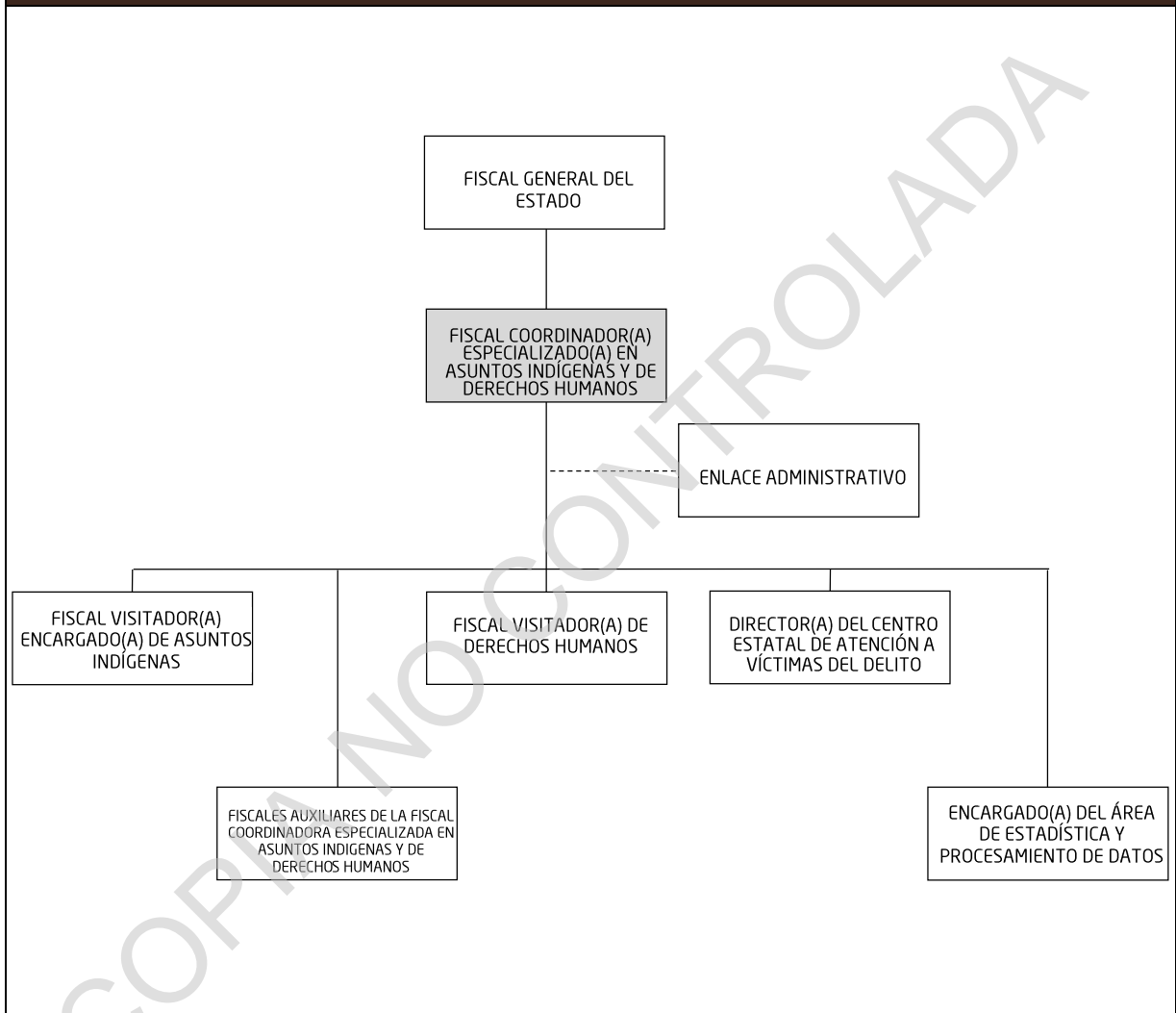


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Fiscal Coordinadora Especializada/Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Subordinados inmediatos:	Fiscales Auxiliares Fiscal Visitador(a) Encargado(a) de Asuntos Indígenas Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos Director(a) del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito Encargado(a) del Área de Estadística y Procesamiento de Datos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscal General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de vigilar que el personal que conforma la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, otorgue acceso efectivo, seguridad jurídica a los pueblos originarios; atención integral a las víctimas directas e indirectas de cualquier delito cometido en el territorio veracruzano; promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos de todo gobernado para cumplir con las atribuciones, facultades y obligaciones que les son conferidas.</p>	



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coadyuvar con los Titulares de la Fiscalía General, en las actividades instruidas por la persona Titular de la Fiscalía General, para el logro de las mismas.
2. Coordinar las funciones y actividades de cada una de las áreas a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de Asuntos Indígenas, protección a los Derechos Humanos y la Atención a Víctimas del Delito, garantizando su correcta aplicación.
4. Presentar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, el plan de trabajo anual para la prevención del delito en los pueblos y comunidades Indígenas y población en general.
5. Presentar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, propuesta de nombramientos del personal de nuevo ingreso a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
6. Verificar que se lleven a cabo las visitas a pueblos y comunidades indígenas, centros penitenciarios, de supervisión al personal operativo, domiciliarias y hospitalarias, según sea el caso, garantizando el debido cumplimiento de las funciones.
7. Verificar la realización de los programas y reuniones, que tienen por objeto conocer los factores que motivan o inducen las conductas delictivas en los pueblos originarios establecidos en el Estado.
8. Realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito al área, a fin de homologar criterios, concretar propuestas de evaluación y mejora.
9. Participar en reuniones con organismos federales, estatales y municipales, con el objeto de intercambiar opiniones que sirvan para garantizar la procuración de justicia a los pueblos y comunidades indígenas del Estado.



10. Instruir que sean atendidas las quejas recibidas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga el personal de su área, y en su caso, dar vista a la Contraloría o Visitaduría General, según corresponda.
11. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover la formación, actualización, especialización, capacitación y certificación de los servidores públicos intérpretes - traductores/traductoras, en materia de técnicas de interpretación y procuración de justicia para lograr el mejor desempeño de sus funciones.
12. Verificar se cumplan las visitas semestrales programadas para la protección de los Derechos Humanos, que realice el o la Fiscal Visitador (a) Encargado de la Atención a Quejas de Derechos Humanos, a las diferentes Unidades de la Fiscalía General del Estado.
13. Instruir la correcta distribución de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de desempeño derivados del Plan Institucional con el propósito de verificar su correcta aplicación.
15. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Fiscalía General	Recibir instrucciones, facultades y coordinar las actividades a implementar
La persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas	Solicitar y recibir informes
Las Fiscalías Regionales	Solicitar y recibir informes
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales	
La Dirección General de Administración	Solicitar información laboral y de carácter administrativo de los servidores públicos
La Dirección General de la Policía Ministerial	Solicitar y recibir informes
La Dirección General de Servicios Periciales	Solicitar y recibir informes
La Dirección General Jurídica	Solicitar información sobre la legislación y reglamentación vigente
La Dirección de Transparencia, Acceso a la información y protección de datos personales	Proporcionar informes sobre el acceso a la información; así como en cumplimiento a la obligación de transparencia
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica	Remitir información generada de las actividades sustantivas
El Personal subordinado	Delegar funciones y coordinar actividades
Las diversas áreas de la Fiscalía General	Requerir información, solicitar colaboración y coordinar actividades



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Fiscalía General de la República La Procuraduría General de Justicia Militar Las Procuradurías y Fiscales Generales de las Entidades Federativas	Solicitar y proporcionar información en colaboración, así como coordinar actividades
La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)	Coordinar acciones en beneficio de los pueblos originarios del Estado de Veracruz
La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV) El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)	Solicitar asesoría y coordinar actividades
La Corte Interamericana de Derechos Humanos La Comisión Interamericana de Derechos Humanos La Secretaría de Relaciones Exteriores Los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales La Comisión Nacional de Derechos Humanos La Comisión Estatal de Derechos Humanos	Atender asuntos que emanen de Organismos de Derechos Humanos
La Comisión Ejecutiva de Atención Integral a Víctimas del Delito del Estado de Veracruz (CEAIVD) La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas	Solicitar la gestión, atención y alojamiento en los establecimientos de asistencia social, pública o privada
La Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas (AVELI) El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) El Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) El Instituto Veracruzano de Asuntos Indígenas (IVAI)	Coordinar actividades y colaboración institucional
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Colaborar institucionalmente



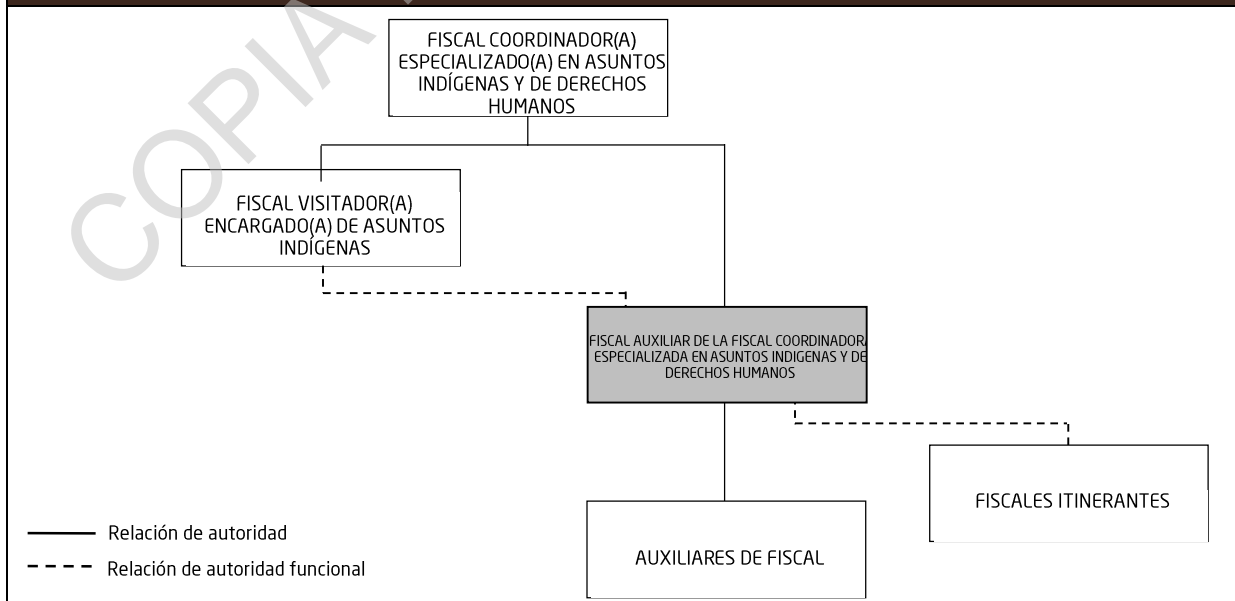
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar de la Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe Inmediato:	Fiscal Coordinador(a) Especializado(a) en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, Fiscal Visitador(a) Encargado(a) de Asuntos Indígenas (Autoridad funcional)
Subordinados inmediatos:	Fiscales Itinerantes (Autoridad funcional) Auxiliar de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Fiscal Coordinador Especializado, en las actividades que le encomiende, así como de colaborar con el Titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas supervisando las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas de las Fiscalías Itinerantes asignadas; realizando las observaciones correspondientes para garantizar la procuración de justicia a los miembros de los pueblos indígenas; y vigilando el debido informe de las diligencias practicadas al Área de Estadística y Procesamiento de Datos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento y supervisión de las actuaciones de los Fiscales Itinerantes para la correcta integración de las carpetas de investigación.
2. Realizar el estudio técnico jurídico de las determinaciones de archivo temporal y no ejercicio de la acción penal en las carpetas de investigación dictadas por los Fiscales Itinerantes, a fin de emitir la autorización de las mismas, o las observaciones a que haya lugar.
3. Supervisar los informes y formatos que elaboran los Fiscales Itinerantes para su envío al Área de Estadística y Procesamiento de Datos.
4. Vigilar que la información de las actividades sustantivas de las Fiscalías Itinerantes se capture en los sistemas informáticos institucionales de forma oportuna y correcta.
5. Proponer al Fiscal Visitadora/Visitador Encargado de Asuntos Indígenas, las medidas correctivas que estime pertinente para asegurar la correcta integración de las carpetas de investigación por parte de los Fiscales Itinerantes.
6. Implementar acciones de mejora a las actividades desarrolladas por los Fiscales Itinerantes a fin de asegurar el logro de las metas propuestas.



RELACIONES DE COORDINACION

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	Recibir instrucciones y coordinar actividades de los asuntos encomendados, así como rendir los informes solicitados
La persona Titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas	
Los Auxiliares de Fiscal	Organizar e integrar informes de actividades de las Fiscalías Itinerantes, así como, vigilar el desarrollo de las acciones programadas
Los Fiscales Itinerantes	Vigilar la integración de las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas iniciadas
Las diversas áreas de la FGE	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Delegación Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	
El Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática	
Los Directores de Reinserción Social (CERESO)	

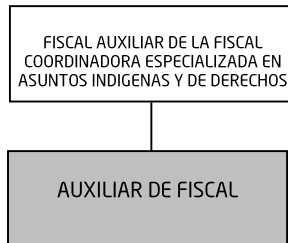


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Fiscal
Jefe inmediato:	Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona Titular de este puesto es responsable de cumplir con los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones le ordene el Fiscal Auxiliar.	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Observar las facultades establecidas en el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.
2. Recibir e integrar las copias de las diligencias practicadas por los Fiscales Itinerantes para su estudio, según sea el caso.
3. Remitir diariamente al área de Estadística y Procesamiento de Datos, autorizaciones de las determinaciones de archivo temporal y no ejercicio de la acción penal, firmadas por la/el Fiscal Auxiliar para su debido registro en los libros y estadísticas de dicha área.
4. Resguardar e inventariar en el archivo o lugar designado de la Fiscalía, los escritos, documentos u objetos que por su importancia disponga la Ley aplicable, previa descripción, y
5. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



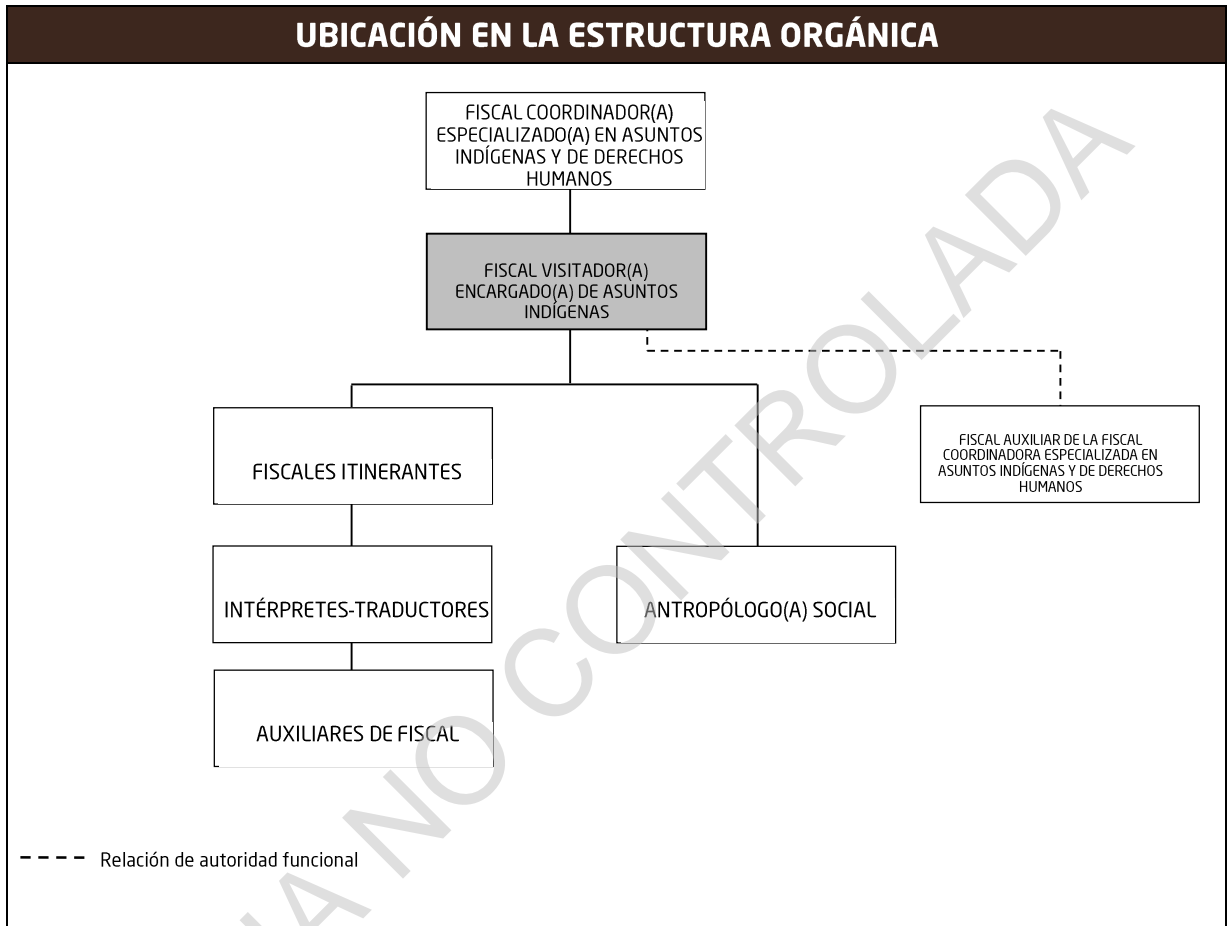
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Los Fiscales Auxiliar de la Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	Acatar las órdenes del Fiscal, para lograr una debida integración de las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas
El Área de Estadística y Procesamiento de Datos	Remitir diariamente copias de las actuaciones de los Fiscales Itinerantes en las carpetas de Investigación
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Fiscal Visitadora Encargada/Fiscal Visitador Encargado de Asuntos Indígenas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Fiscal Auxiliar de la Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos (autoridad funcional) Fiscales Itinerantes Antropólogo(a) Social Intérpretes-Traductores Auxiliares de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar las actividades sustantivas de las Fiscalías Itinerantes, a fin de evaluar su desempeño y proponer al Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada las medidas correctivas necesarias; de realizar las propuestas de mejora en el desempeño para el personal adscrito a la Coordinación de Asuntos Indígenas y en la capacitación en temas de procuración de justicia a autoridades municipales de las demarcaciones territoriales de las Fiscalías Itinerantes.</p>	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con la Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos el curso de acción de los asuntos encargados para la atención oportuna de los mismos.
2. Coordinar reuniones de trabajo con los Fiscales Auxiliares para homologar criterios sobre las actuaciones de los Fiscales Itinerantes.
3. Establecer estrategias en los asuntos relevantes del conocimiento de los Fiscales Itinerantes para su informe oportuno a la superioridad.
4. Coadyuvar con los Fiscales Itinerantes en el desahogo de las actuaciones de las carpetas de investigación y actas circunstanciadas que estime pertinentes, a fin de dar celeridad a los asuntos en trámite.
5. Analizar el desempeño de los Fiscales Itinerantes en el desahogo de los asuntos en trámite, para la elaboración de propuestas de mejora en sus actividades operativas.
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas	Recibir instrucciones y coordinar actividades
Los Fiscales Auxiliares de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos Fiscales Itinerantes Auxiliar de Fiscal Los Intérpretes - Traductores	Transmitir instrucciones y coordinar las actividades sustantivas de las Fiscalías Itinerantes
El Encargado del Área de Estadística y Procesamiento de Datos	Coordinar las actividades a implementar para el acopio de información para el Sistema de Carpetas de Intranet

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Delegación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social	
Los Directores de los Centro de Reinserción Social	



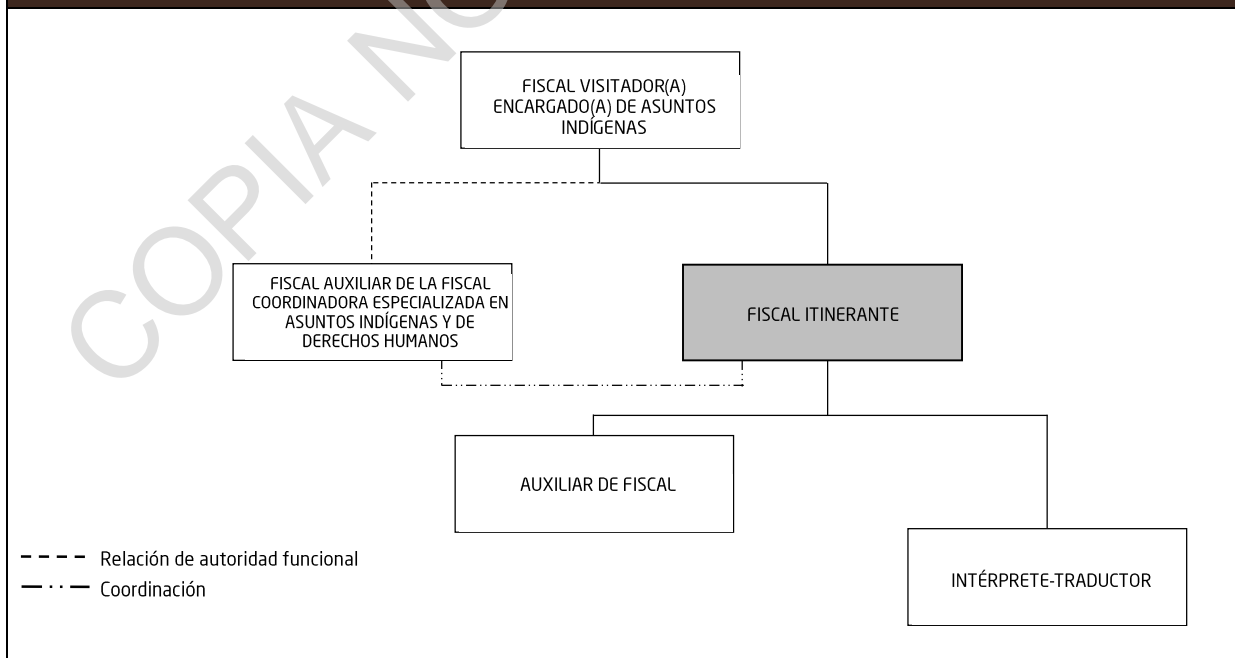
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Fiscal Itinerante
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) Encargado(a) de Asuntos Indígenas
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Fiscal Intérpretes - Traductores Auxiliares Administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona Titular de este puesto es responsable de iniciar, integrar y determinar carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas de hechos probablemente constitutivos de delito del orden común en donde estén involucradas personas indígenas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Observar las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, 23 y 104 del Reglamento de la Fiscalía General, más las que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
2. Conocer de los hechos probablemente constitutivos de delito.
3. Realizar el análisis de los hechos puestos en conocimiento para dictar lo que en derecho corresponda.
4. Calendarizar mensualmente las visitas a las comunidades indígenas, municipios y centros penitenciarios con el propósito de informar a las instancias correspondientes, el programa de itinerario.
5. Instruir a los auxiliares a su cargo, el envío oportuno de los formatos e informes debidamente requisitados al Área de Estadística y Procesamiento de Datos.
6. Mantener el constante registro en los sistemas informáticos institucionales de las diligencias realizadas en las carpetas de investigación a su cargo.
7. Acordar con el Fiscal Visitadora/Visitador Encargado de la atención en Asuntos Indígenas y Fiscal Auxiliar, estrategia, lineamientos o curso de acción para la integración y desahogo de las diligencias, así como de las actividades sustantivas que estime pertinente.
8. Remitir al Fiscal Auxiliar las determinaciones de archivo temporal y no ejercicio de la acción penal para el estudio jurídico de las mismas y la emisión de la autorización correspondiente.
9. Notificar de forma inmediata a la superioridad de los hechos constitutivos de aquéllos delitos de alto impacto o relevancia acontecidos en su radio de acción.
10. Informar a la Fiscalía Coordinadora Especializada el rol de guardias que se establezca en su centro de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de coordinación y comunicación.



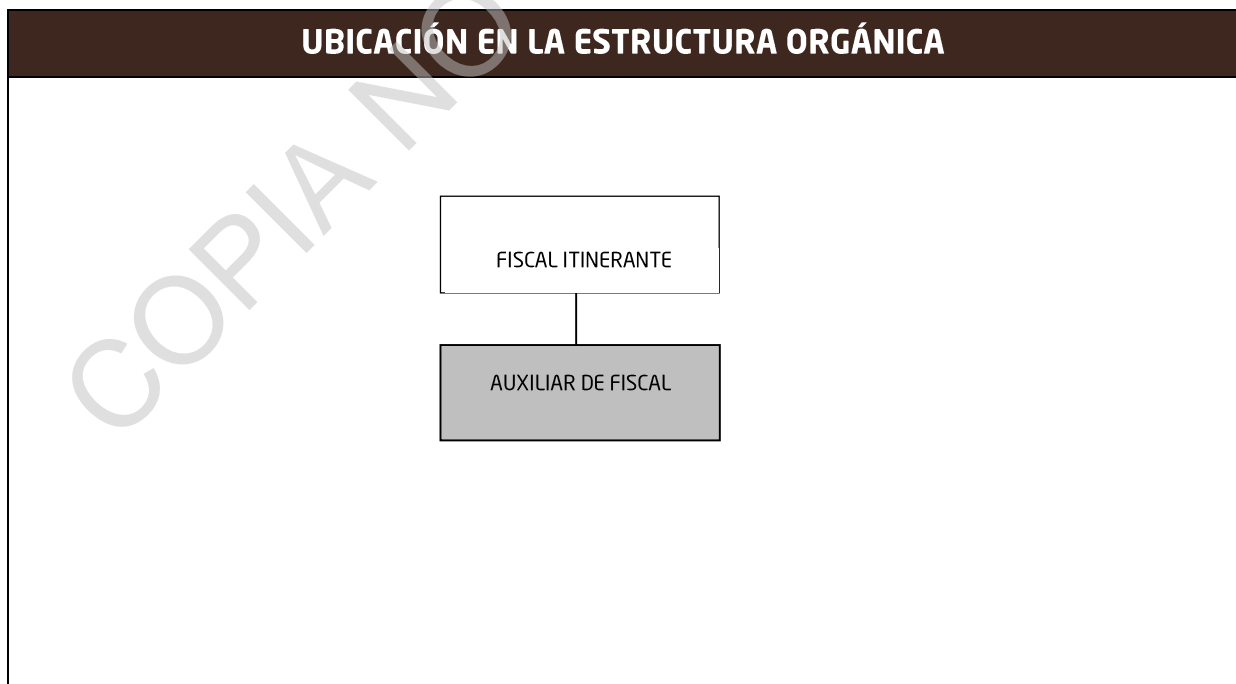
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Visitador(a) Encargado(a) de Asuntos Indígenas Los Fiscales Auxiliares	Recibir instrucciones y reportar las actividades sustantivas del trabajo realizado
El/La Auxiliar de Fiscal	Transmitir instrucciones y coordinar actividades para la integración de las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas
Los Intérpretes -Traductores	Asistir en la comunicación verbal y escrita
El/La Auxiliar Administrativo	Coadyuvar en las actividades encomendadas
Los Fiscales de Distrito	Coadyuvar en la integración y desarrollo de las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas
La Dirección de Servicios Periciales	Solicitar los dictámenes correspondientes
La Dirección General de la Policía Ministerial	Coadyuvar en la investigación e integración de las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas respectivas
El Área de Estadística y Procesamientos de Datos	Remitir la documentación e información solicitada; así como los informes mensuales de las actividades sustantivas
La Dirección General de Investigaciones Ministeriales	Solicitar y proporcionar información
Las diversas áreas de la FGE	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Comisión para el Desarrollo de los pueblos Indígenas (CDI) El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) El Centro de Reinserción Social Los Juzgados de Control, Primera Instancia, Menores y Municipales	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Fiscal
Jefe inmediato:	Fiscal Itinerante
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona Titular de este puesto es responsable de cumplir con los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones le ordene el Fiscal.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Observar las facultades establecidas en el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General.
2. Informar semanalmente al Fiscal Visitador(a) de Asuntos Indígenas por conducto del Área de Estadística y Procesamiento de Datos, los delitos de alto impacto social.
3. Remitir diariamente al área de Estadística y Procesamiento de Datos, copias de las diligencias practicadas por los Fiscales Itinerantes; así como los formatos de IM 01 y IM 02, para su debido registro en los libros y estadísticas de dicha área.
4. Llevar el control del registro de las carpetas de investigación, actas circunstanciadas, conciliaciones llevadas a cabo, inicio de procesos penales y procedimientos de mediación y/o Acuerdos reparatorios. Así como registros relacionados a las audiencias, impugnaciones y demás actividades diarias que realicen en las Fiscalías Itinerantes;
5. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal Itinerante y darle cuenta o turnarla de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como de los anexos que las acompañen;
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal Itinerante	Acatar las órdenes del Fiscal, para lograr una debida integración de las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas
Los peritos adscritos a la Dirección General de Servicios Periciales Los Elementos de la Policía Ministerial	Recibir dictámenes e informes, relacionados con las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas, previa autorización del Fiscal
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

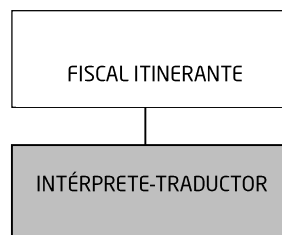


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Intérprete-Traductor
Jefe inmediato:	Fiscal Itinerante
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona Titular de este puesto es responsable de asistir a un hablante de lengua indígena para garantizar el respeto efectivo de sus derechos en un procedimiento jurisdiccional; así como llevar a cabo traducciones, coadyuvando con la defensa del indígena sujeto a proceso.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Mantener una constante actualización en temas y técnicas de interpretación, a través de los organismos certificadores a nivel nacional y estatal, para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Colaborar en todas aquellas actividades que le instruya el Fiscal Itinerante para el cumplimiento oportuno de las responsabilidades encomendadas.
3. Comunicar a la autoridad ante la cual se efectúe la diligencia, las particularidades y elementos relevantes que identifique con base en sus conocimientos, con el fin de contribuir a una mejor comprensión de los hechos.
4. Informar a la superioridad jerárquica, de aquellos casos en los que alguna autoridad externa haya solicitado su intervención, con la finalidad de recibir autorización para prestar el servicio, o en su caso manifestar la imposibilidad de prestar dicho servicio, debido a la carga de trabajo por las actividades propias de su encargo.
5. Registrar el servicio de asistencia en lengua o variante lingüística distinta a la cual se encuentra certificado, para llevar el control del servicio brindado al usuario.
6. Registrar sus actuaciones a fin de mantener un control y seguimiento efectivo de los asuntos en procuración de justicia, en los cuales haya intervenido; así como en aquellos en los que intervino un intérprete de la lengua materna solicitado por el usuario.
7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Itinerante	Interpretar de manera oral y realizar traducciones en su lengua materna para facilitar el proceso de comunicación entre las partes
Las diferentes áreas operativas de la Fiscalía General	Ser puente de comunicación en su lengua materna

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Juez de Control	Interpretación oral de lengua indígena al español y viceversa; así como, traducción de textos que le sean requeridos, en el ámbito de procuración y administración de justicia



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo del Fiscal Itinerante
Jefe inmediato:	Fiscal Itinerante
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona Titular de este puesto es responsable de auxiliar en las tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL ITINERANTE] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. 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.
2. Registrar oficios de colaboración y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente;
3. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
4. Coadyuvar con los Auxiliares de Fiscal en el control de los Libros de Gobierno correspondientes.
5. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal Itinerante	Recibir y acatar instrucciones
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



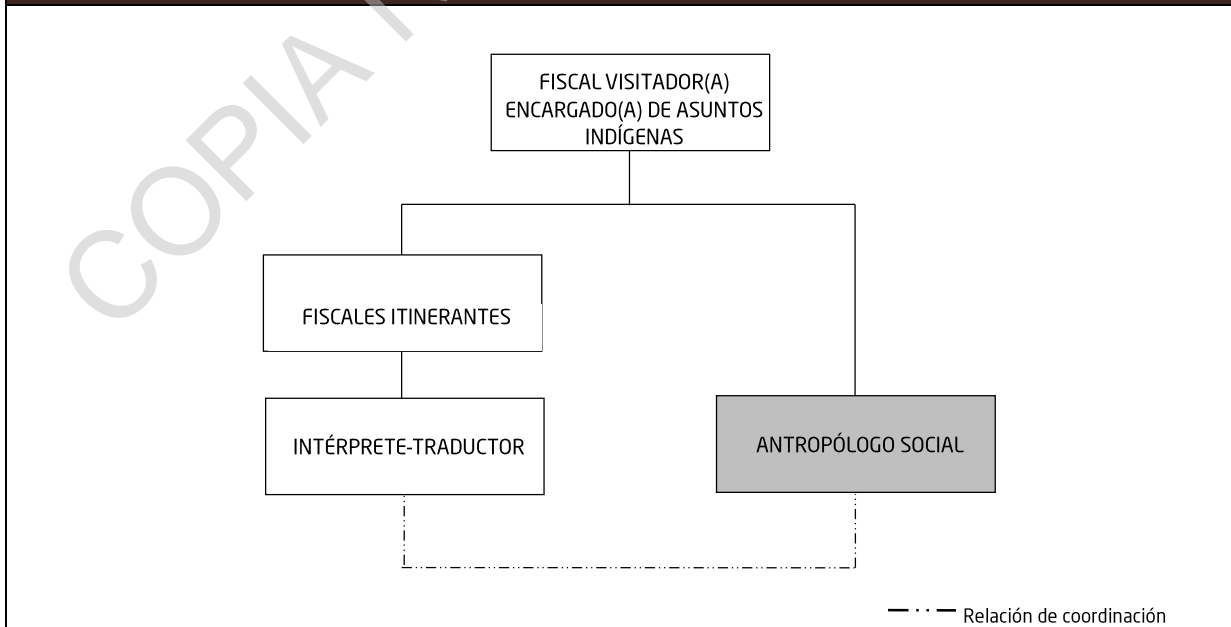
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Antropólogo/ Antropóloga Social
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) Encargado(a) de Asuntos Indígenas
Subordinados inmediatos:	Intérpretes-Traductores (Relación de coordinación)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona Titular de este puesto es responsable de elaborar los estudios socioculturales especializados aplicando sus conocimientos técnicos, para coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación en las que los intervinientes sean personas indígenas, atendiendo los términos y requisitos establecidos, con el objeto de brindar un panorama general sobre la frontera entre la juridicidad positiva y los sistemas normativos indígenas, garantizando con ello, un Estado respetuoso de la diversidad.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con el Fiscal Visitadora/Visitador Encargado de la atención de Asuntos Indígenas, los criterios implementados en los estudios socioculturales, con la finalidad de coordinar esfuerzos con los Fiscales Itinerantes.
2. Realizar el estudio de los factores socioculturales que inciden en las carpetas de investigación en trámite, con el propósito del esclarecimiento de los hechos investigados.
3. Desarrollar el registro de los estudios socioculturales especializados, elaborados para efectos de estadística y evaluación del desempeño.
4. Realizar el registro, control y seguimiento de las actividades sustantivas de los intérpretes - traductores en lenguas indígenas para obtener datos estadísticos.
5. Coadyuvar en las actividades sustantivas del área, con la finalidad de aportar sus conocimientos especializados para el mejor desempeño de las mismas.
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Visitador(a) Encargado(a) de Asuntos Indígenas	Recibir instrucciones, proporcionar información
Los Fiscales Auxiliares	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
Los Fiscales Itinerantes	Coordinar actividades
Los Intérpretes - traductores	

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Superior de Justicia en el Estado	Atender requerimientos en las diversas etapas de los procesos
La Delegación Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos indígenas (CDI)	Coordinar acciones
El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)	
La Universidad Veracruzana Intercultural (UVI)	
La Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas	



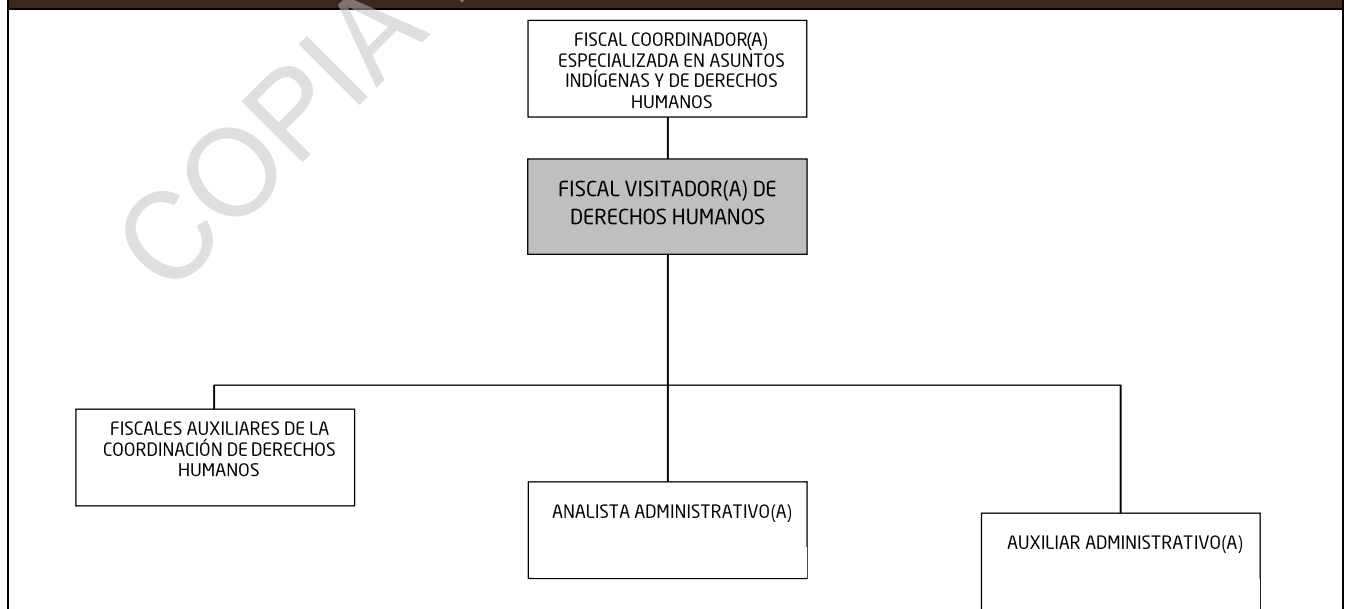
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Visitadora/Visitador de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos Analista Administrativo(a) Secretario(a) Operativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y acordar la atención y tramitación de las quejas y solicitudes de colaboración realizadas por los Organismos gubernamentales y no gubernamentales protectores de los Derechos Humanos; así como del seguimiento y atención que se dé a las conciliaciones y recomendaciones emitidas en contra de servidores públicos de la Fiscalía General del Estado; implementando medidas necesarias tendientes a eliminar conductas que lesionen o vulneren derechos humanos por la actuación de servidores públicos de esta Institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Representar a la Fiscalía General como enlace con los Organismos de Derechos Humanos.
2. Coordinar a los Fiscales Auxiliares adscritos a su área, respecto de la tramitación de los requerimientos realizados por los Organismos de Derechos Humanos.
3. Supervisar que la/el Analista Administrativo adscrito a su área, mantenga un registro actualizado de quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones, relativas a presuntas violaciones a Derechos Humanos.
4. Solicitar la elaboración de informes y estadísticas que solicite el/la Fiscal Coordinador(a) Especializado(a).
5. Presentar a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, un informe de los avances en la atención de las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones que se encuentren en trámite.
6. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, las medidas necesarias tendientes a prevenir la violación de los Derechos Humanos, por servidores públicos de esta Fiscalía General.
7. Dirigir al personal adscrito a su área, a efecto de que promuevan, divulguen y difundan todo lo relativo a los Derechos Humanos, en las diversas áreas de la Fiscalía General.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	Recibir instrucciones y coordinar actividades
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, delegar funciones y coordinar actividades
Las Fiscalías Regionales Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas La Visitaduría General La Contraloría General de la FGE La Dirección General de Investigaciones Ministeriales La Dirección General de los Servicios Periciales El Centro de Información e Infraestructura Tecnológica La Oficialía Mayor La Subdirección de Recursos Humanos La Dirección General Jurídica La Dirección General de la Policía Ministerial Las demás áreas de la Fiscalía General del Estado	Coadyuvar con estas para atender las solicitudes realizadas por los diversos Organismos gubernamentales y no gubernamentales protectores de los derechos humanos, solicitándoles informes y documentación necesaria, para estar en condiciones de formular la contestación dentro de los plazos estipulados por dichos Organismos.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Relaciones Exteriores	Atender asuntos relacionados con las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones, recomendaciones o recursos de impugnación que emanen de Organismos de Derechos Humanos.
La Corte y Comisión Interamericana de Derechos Humanos	
La Comisión Nacional de los Derechos Humanos	
La Comisión Estatal de Derechos Humanos	
Otros Organismos no gubernamentales	

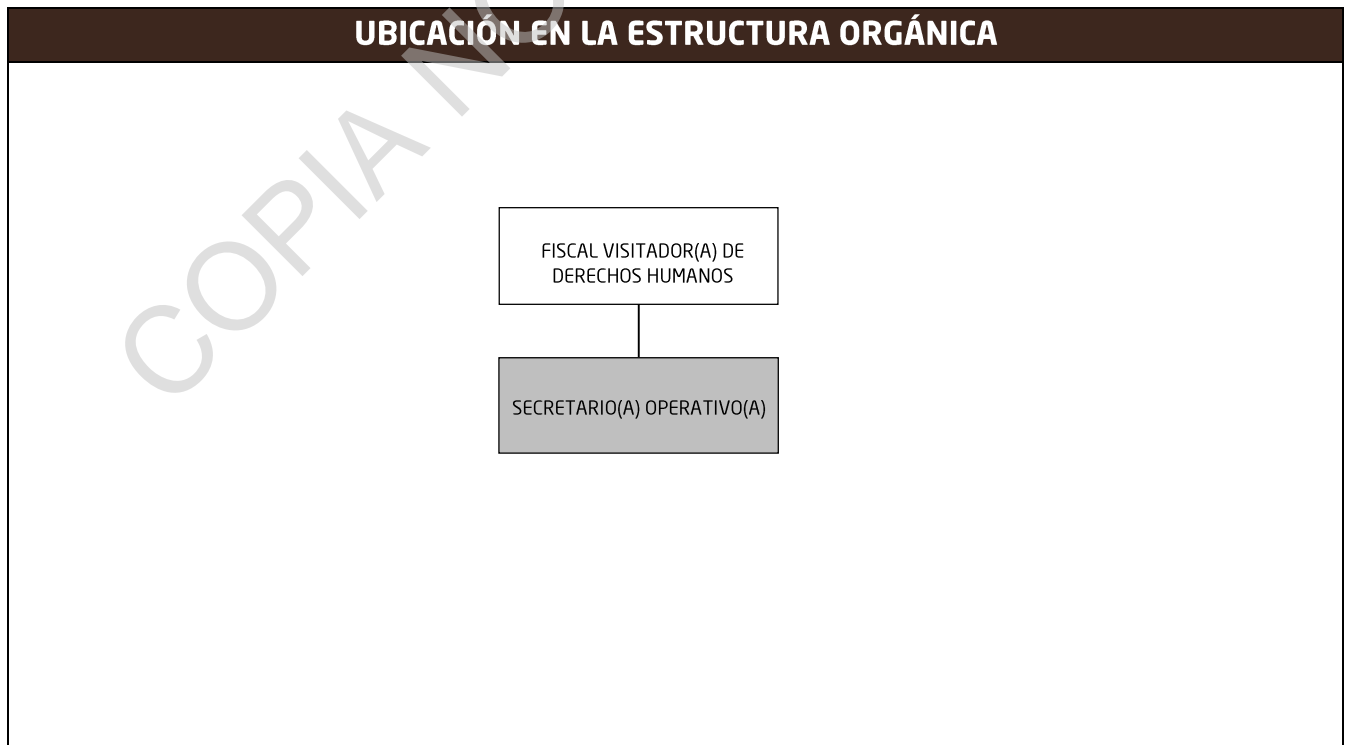
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria Operativa/Secretario Operativo
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe su jefe(a) inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área.	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir los escritos dirigidos a la persona Titular de la Coordinación de Derechos Humanos, asentándoles al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contengan dichos escritos y los documentos anexos que se acompañen.
2. Llevar la agenda de actividades de la persona Titular de la Coordinación de Derechos Humanos.
3. Turnar sin demora, la correspondencia recibida al área correspondiente.
4. Colaborar con el control del Libro de Gobierno del área de su adscripción.
5. Realizar 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.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Fiscal Visitador (a) de Derechos Humanos	Recibir instrucciones y proporcionar información
Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos	Recibir instrucciones y entrega de documentación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



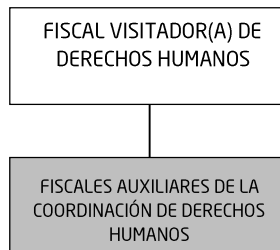
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir y atender quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones, recomendaciones y recursos de impugnación, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos, imputadas a las/los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir las quejas provenientes de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, por posibles violaciones de Derechos Humanos, para realizar el trámite correspondiente.
2. Recabar la información necesaria de las diferentes áreas de la Fiscalía General, para el cabal cumplimiento a las Conciliaciones y Recomendaciones emitidas por la existencia de violaciones de Derechos Humanos.
3. Realizar los informes justificados relativos a los Recursos de Impugnación para su trámite correspondiente.
4. Solicitar información a las diferentes áreas de la Fiscalía General, para dar la debida atención a las Colaboraciones y Gestiones provenientes de los Organismos Protectores de Derechos Humanos.
5. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Archivo de los expedientes que se integran en la Coordinación, a efecto de dar por concluido dicho expediente.
6. Realizar y enviar a la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos el informe sobre el seguimiento técnico-jurídico que corresponda a cada expediente.
7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos	Recibir instrucciones y coordinar actividades
Las Fiscalías Regionales Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas La Visitaduría General La Dirección General de Investigaciones Ministeriales La Contraloría General de la FGE La Dirección General de los Servicios Periciales La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica La Dirección General de Administración La Subdirección de Recursos Humanos La Dirección General Jurídica La Dirección General de la Policía Ministerial Las demás áreas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz	Coadyuvar con estas para atender las solicitudes realizadas por los diversos Organismos gubernamentales y no gubernamentales protectores de los derechos humanos, solicitándoles informes y documentación necesaria, para estar en condiciones de formular la contestación dentro de los plazos estipulados por dichos Organismos.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Relaciones Exteriores La Corte y Comisión Interamericana de Derechos Humanos La Comisión Nacional de los Derechos Humanos La Comisión Estatal de Derechos Humanos Otros Organismos no gubernamentales	Atender asuntos relacionados con las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones, recomendaciones y recursos de impugnación que emanen de Organismos de Derechos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA



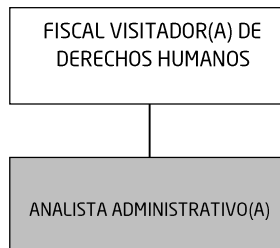
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe su jefe(a) inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar los procesos administrativos de su área de trabajo, basado en la estructura, proceso organizacional y control administrativo de la Institución. Así mismo, realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar manuales de organización y de procedimientos de la Unidad de Adscripción.
2. Colaborar en las actividades de organización, administración y captación de información para la sistematización e integración de los indicadores de desempeño.
3. Registrar en la base de datos las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones provenientes de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, así como periódicamente proteger y depurar la misma, a fin de evitar pérdida y duplicidad de información
4. Elaborar informes y estadísticas sobre el trámite de las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones emitidas por los Organismos Protectores de Derechos Humanos.
5. Elaborar el informe sobre las Pláticas de Derechos Humanos que realizan mensualmente los Fiscales Itinerantes adscritos a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
6. Atender las solicitudes de información, requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su debido cumplimiento.
7. Realizar las actividades que como enlace de la Unidad de Género, sean solicitadas para cumplir con el programa anual de trabajo.
8. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridas.
9. Realizar las actividades que como brigadista, solicite la Unidad de Protección Civil.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Fiscales Itinerantes	Solicitar mensualmente los reportes de las pláticas sobre Derechos Humanos que realizan.
La Subdirección de Recursos Humanos	Remitir mensual y semestralmente los reportes de los Indicadores correspondientes a la Coordinación de Derechos Humanos.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Recibir información y remitir informes.
La Unidad de Protección Civil	Recibir información y capacitación.
La Unidad de Género	Recibir información y capacitación; así como remitir evidencias de las actividades realizadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

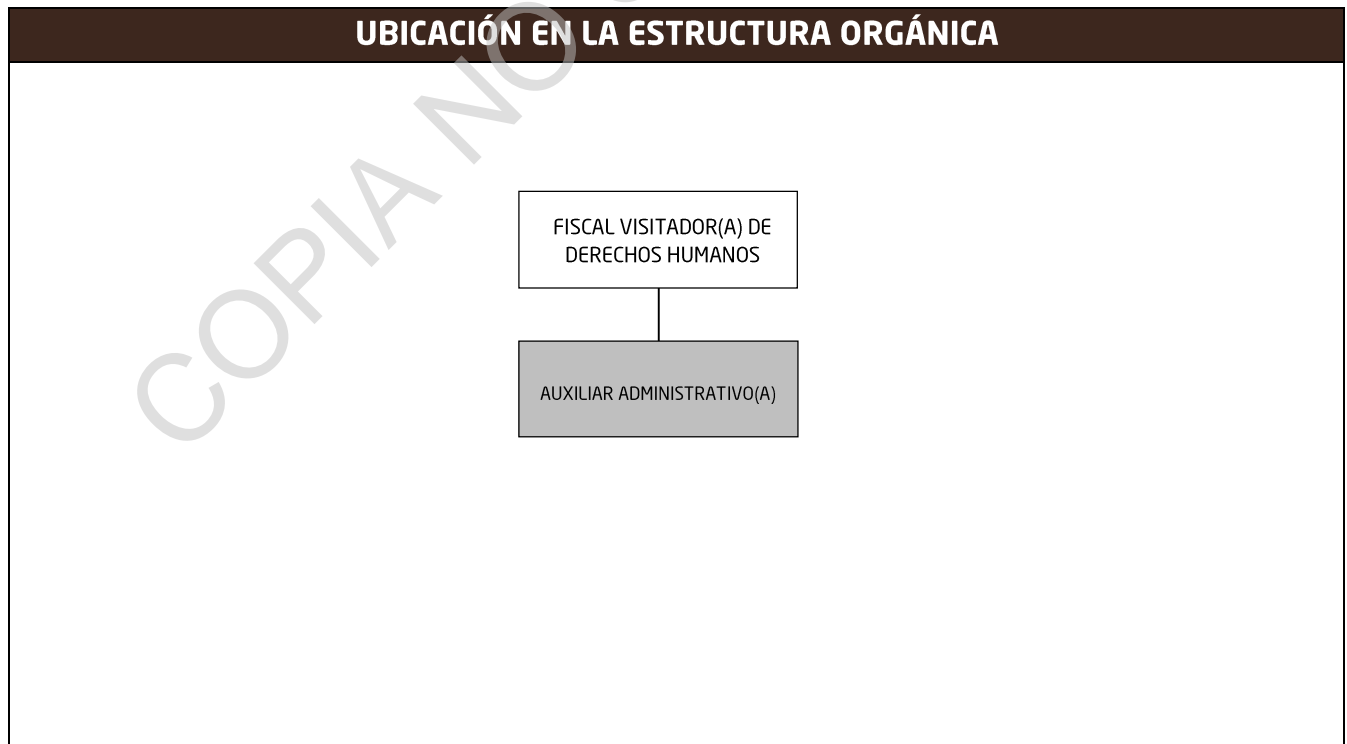


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe su jefe(a) inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir los escritos presentados personalmente en la Coordinación o vía correo electrónico, asentándoles al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contengan dichos escritos y los documentos anexos que se acompañen.
2. Registrar y actualizar con número progresivo, oficios de queja, colaboración, gestiones, conciliación y recomendaciones recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
3. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
4. Colaborar en la integración del control del Libro de Gobierno de su área.
5. Recibir de la Dirección General Jurídica, lo relativo a los oficios circulares y gacetas del Diario Oficial de la Federación, para la difusión entre el personal de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
6. Requisar y controlar los insumos que se manejan en la Coordinación de Derechos Humanos, así como realizar el reporte mensual correspondiente, para ser presentado a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
7. Controlar el archivo de trámite de la Coordinación de Derechos Humanos, para su correcto funcionamiento.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal Visitador (a) de Derechos Humanos	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Los Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos	Recibir instrucciones y entrega de documentación.
La Dirección General Jurídica	Recibir información para su difusión en la Coordinación de Derechos Humanos.
La Oficina de Custodia de Documentación	Envío de reportes sobre el estado del Archivo de trámite de la Coordinación, así como envío de expedientes para al Archivo de Concentración.
La Unidad de Protección Civil	Recibir información y capacitación.
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública	Envío de la requisición mensual de los insumos correspondientes de la Coordinación de Derechos Humanos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Directora/Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Titulares de la Oficina de Orientación Jurídica, Oficina de Trabajo Social, Oficina Clínica, Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito y de la Oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades y Sub Unidades de Atención Temprana, Auxiliar Administrativo y Conductor Operativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona Titular de este puesto es responsable de otorgar atención integral comprendiendo la atención psicológica, asistencia social, así como acompañamiento y orientación jurídica que requieran las víctimas u ofendidos de los delitos, y se promueva la reparación de los daños psico-emocionales y recuperación física de las lesiones sufridas, como consecuencia de los hechos victimizantes.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS] --> B[DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO]; B --> C[JEFE(A) DE LA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL]; B --> D[JEFE(A) DE LA OFICINA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA]; B --> E[JEFE(A) DE LA OFICINA CLÍNICA]; B --> F[JEFE(A) DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO]; B --> G[JEFE(A) DE LA OFICINA DE ENLACE DE ATENCIÓN VICTIMAL EN LAS UNIDADES Y SUB UNIDADES DE ATENCIÓN TEMPRANA];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar al personal de las oficinas que integran el CEAVD, para la realización de las reuniones multidisciplinarias, a fin de dar atención integral a las víctimas directas e indirectas de delito.
2. Supervisar el inicio del expediente interno y su registro en el libro de Gobierno derivado de la solicitud de intervención realizada por el (a) Fiscal de conocimiento.
3. Autorizar las canalizaciones correspondientes, cuando de la atención ofrecida a las víctimas, sea necesaria la colaboración de alguna dependencia de asistencia médica o social, ya sea pública o privada para garantizar la atención integral.
4. Ordenar la realización de oficio Carta Invitación con el objeto de dar a conocer a las víctimas u ofendidos, los servicios integrales que otorga el CEAVD y los datos de contacto de cada una de las oficinas que lo conforman.
5. Realizar en tiempo y forma, los informes que sean solicitados por la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, con relación a la actuación del CEAVD.
6. Vigilar que el personal del CEAVD, cumpla con la declarativa de privacidad, con relación a los datos que integran el expediente interno.
7. Supervisar el diseño de programas de capacitación en coordinación con la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas, para temas relacionados con la atención victimal y sensibilización del personal que tiene contacto directo con las víctimas directas e indirectas de delito.
8. Instruir al personal del CEAVD, el seguimiento de la atención victimal otorgada, ordenando nuevas acciones a favor de las víctimas u ofendidos, cuando el caso así lo requiera.
9. Enviar a la autoridad que solicitó la intervención del CEAVD, el informe de actuación, con la información detallada de la atención otorgada por cada una de las áreas a las víctimas directas o indirectas de delito.
10. Revisar el contenido de las pláticas, talleres o conferencias impartidas por personal del CEAVD, relacionadas con la prevención del delito, autorizando los cambios pertinentes al material de difusión.
11. Gestionar todas aquellas acciones a favor de la víctima, dentro de su esfera de competencia, con el objetivo de garantizar la atención integral de quienes directa o indirectamente, han sufrido la comisión de un delito.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y proporcionar información
Los Fiscales de Distrito, Regionales, Especializados, Investigadores, Municipales y Unidades de Atención Temprana.	Coordinar acciones a favor de las personas en situación de víctima, rendir informes, solicitar o recibir información.
Las Diversas Direcciones de la Fiscalía General.	Coordinar acciones a favor de las personas en situación de víctima, rendir informes, solicitar o recibir información.
Titulares de Oficina y personal Administrativo	Asignar responsabilidades, solicitar y recibir informes e instruir acciones a favor de las personas en situación de víctima.
El Instituto de Formación Profesional	Solicitar cursos de capacitación o verificar la asistencia del personal a las convocatorias de cursos de capacitación, en que se inscriban.
El Centro de Evaluación y Control de Confianza	Cumplimiento de la asistencia del personal convocado a la Evaluación.
La Subdirección de Recursos Humanos	Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados y solicitar personal.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia	Para apoyos asistenciales, apoyo en gastos funerarios, gestiones en favor de personas con discapacidad en situación de víctimas.
Los Sistemas municipales del Desarrollo Integral de la Familia.	Solicitar atención psicológica para las personas en situación de víctima que radiquen fuera de la ciudad de Xalapa, Ver.
El Centro de Atención a Víctimas o similares de otras entidades federativas	Solicitar atención psicológica, médica y orientación jurídica que requieran las personas en situación de víctima que radiquen fuera del Estado de Veracruz; que estén internos en algún Centro de Reinserción Social del Estado o Centro Federal de Reinserción Social de la entidad federativa requirente.



La Dirección de Reinserción y Readaptación Social en el Estado	Solicitar el ingreso a los diferentes Centro de Reinserción Social del Estado del personal del Centro Estatal de Atención a Víctimas para dar atención psicológica a las probables personas en situación de víctima del delito de Tortura que se encuentran internos en ellos.
La Subdirección de Reinserción y Readaptación Social Federal	Solicitar el ingreso a los diferentes Centros Federales de Reinserción Social en el Estado del personal del Centro Estatal de Atención a Víctimas para dar atención psicológica a las personas en situación de probables víctimas del delito de Tortura que se encuentran internos en ellos.
El Instituto Veracruzano de la Defensoría Pública del Estado de Veracruz.	Solicitar atención jurídica en materia civil para las personas en situación de víctima. Canalizar a las personas que acuden al Centro y tienen la calidad de indiciados.
La Secretaría de Educación de Veracruz	Solicitar ingreso a alguna institución escolar, intervención en el otorgamiento de becas o cambio de adscripción para personal de la Secretaría que son personas en situación de víctimas de algún delito de alto impacto.
La Secretaría de Salud de Veracruz	Solicitar la atención médica o psiquiátrica a las personas en situación de víctima, que lo necesite.
El Servicio Nacional de Empleo Veracruz	Solicitar sean ingresadas las personas en situación de víctima a sus programas.
La Secretaría del Trabajo	Solicitar sean ingresadas las personas en situación de víctima a sus programas.
La Dirección General del Sistema Estatal de Becas.	Solicitar sean ingresadas las personas en situación de víctima a sus programas.
El Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Veracruz.	Solicitar sean ingresadas las personas en situación de víctima a sus programas, según sus necesidades.
La Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas del Delito	Coordinar acciones a favor de las personas en situación de víctima, con el objeto de brindarles una atención integral.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de llevar la agenda de actividades de su superior jerárquico de manera correcta y ordenada, así como atender los asuntos encomendados por dicha persona.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO"] --- B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"]</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Apoyar y auxiliar al servidor público en sus tareas diarias con la finalidad de agilizar y simplificar las funciones que le corresponden.
2. Realizar las anotaciones de reuniones, juntas, asistencia a eventos en la agenda del servidor público y recordarle periódicamente de las mismas.
3. Apoyar en la coordinación logística de juntas, audiencias, conferencias, reuniones y eventos de trabajo.
4. Recibir y atender a los servidores públicos de otras áreas o instituciones y ciudadanía, que solicite audiencia con la persona Titular.
5. Informar constantemente de la agenda diaria al servidor público.
6. Tomar dictado para la elaboración de los escritos que le indique.
7. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
8. Asistir al servidor (a) público (a) con la documentación necesaria en las reuniones y audiencias.
9. Realizar y atender llamadas telefónicas, envío y recibo de fax, así como realizar enlaces telefónicos solicitados por el servidor público.
10. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Institución y entidades de la Administración Pública y de organizaciones, clubes sociales, etc., que formen parte de los contactos del centro de trabajo.
11. Registrar el gasto efectuado en suministros y servicios como son: Papelería, fotocopiado, fax, vales de gasolina, así como llevar una bitácora de llamadas telefónicas realizadas.
12. Solicitar continuamente mediante requisición, los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	Recibir y cumplir instrucciones
Los Titulares de: La Oficina de Orientación Jurídica, La Oficina de Trabajo Social, La Oficina Clínica, La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito La Oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades o Sub-Unidades de Atención Temprana	Trasmitir instrucciones giradas por el o la titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas de Delitos Gestión de documentación
Las diversas áreas de la Institución.	Comunicar vía telefónica u oficio a la Dirección
El personal Administrativo	Trasmitir instrucciones giradas por la Dirección
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Conductora Operativa/Conductor Operativo
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de transportar a su jefe inmediato a los diferentes destinos que le sean encomendados, así como atender los asuntos delegados por su superior,	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO"] --- B["CONDUCTOR(A) OPERATIVO(A)"]</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
2. Conducir el vehículo oficial, dentro y fuera de la ciudad para la realización de las diversas actividades que son atribuciones del personal del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
3. Hacer entrega de oficios signados por la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, a las diferentes instituciones.
4. Transportar a los empleados o servidores públicos de la Dirección que deban cumplir alguna comisión fuera del edificio o bien, fuera de la ciudad.
5. Trasladar y entregar oportunamente la documentación que le sea encomendada fuera del edificio.
6. Revisar periódicamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos, gasolina de cada vehículo del que vaya a disponer para realizar su actividad.
7. Revisar constantemente el funcionamiento mecánico y eléctrico del vehículo, para prevenir cualquier contingencia.
8. Elaborar y entregar las bitácoras de consumo de combustible para la entrega oportuna de vales de gasolina.
9. Reportar el estado físico de las unidades de transporte y tramitar el mantenimiento de las mismas cuando sea necesario.
10. Mantener el vehículo limpio, en excelentes condiciones higiénicas y de seguridad.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	Recibir y cumplir instrucciones
Los Titulares de: La Oficina de Orientación Jurídica, La Oficina de Trabajo Social, La Oficina Clínica, La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito La oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana	Coordinar los horarios de los traslados de las diversas actividades oficiales, instruidas por la persona Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Diversas áreas de la Institución	Entregar o recibir oficios y notificaciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina de Trabajo Social
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Trabajador(a) Social y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona Titular de este puesto es responsable de atender de manera eficaz y oportuna lo referente a la asistencia social que se brinda a las personas en situación de víctimas u ofendidos de delitos, a través del conocimiento de las necesidades a corto y mediano plazo derivadas del hecho victimizante, canalizándolas a las Instituciones pertinentes para que les presten servicios asistenciales.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO"] --> B["JEFE(A) DE LA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL"]; B --> C["TRABAJADOR(A) SOCIAL"]; B --> D["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"]</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones de trabajo multidisciplinarias, junto con el personal a su cargo.
2. Autorizar la canalización de la víctima directa o indirecta de delito, a instituciones de asistencia médica, social, públicas y privadas, a fin de que sean brindados los servicios básicos que requiera, y darle seguimiento a la misma, informando de ello a la persona titular de la Dirección.
3. Supervisar la realización de las visitas Domiciliarias, Escolares, Hospitalarias y Penitenciarias, de acuerdo a las necesidades de las víctimas de delito.
4. Gestionar la realización y envío de los Oficios Carta Invitación, dirigidos a las personas en situación de víctimas directas o indirectas del delito.
5. Solicitar informes de las visitas realizadas, a las víctimas directas o indirectas de delito, llevadas a cabo por el personal a su cargo.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Los Titulares de las jefaturas de: Oficina de Orientación Jurídica, Oficina Clínica, Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito, Oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana	Solicitar y recibir informes, así como coordinar actividades.
Las Diversas áreas de la Institución	Recibir y proporcionar informes y coordinar actividades.
El personal subordinado	Asignar responsabilidades, coordinar actividades, solicitar y recibir informes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones de asistencia médica, social, públicas y privadas.	Solicitar servicios gratuitos, proporcionar y recibir informes y coordinar actividades a efecto de brindar asistencia social integral de calidad a las víctimas.
Las diferentes dependencias o instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Según las necesidades del asunto a tratar.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Trabajadora/Trabajador Social
Jefe inmediato:	Jefe(a) de la Oficina de Trabajo Social.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona Titular de este puesto es responsable de explicar y ofrecer detalladamente a las personas en situación de víctimas u ofendidos de los delitos, la atención integral y en específico la asistencia que ofrece el Centro Estatal de Atención a Víctimas; conociendo sus necesidades a corto y mediano plazo para su mejor desarrollo en el entorno social en el que se desenvuelven.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones de trabajo multidisciplinarias con la finalidad de recabar información, explicando los servicios integrales y asistenciales que están a disposición de las víctimas directas o indirectas de delito.
2. Otorgar orientación asistencial a las personas en situación de víctimas.
3. Realizar entrevistas para recabar la información de las víctimas u ofendidos de delito.
4. Elaborar informes de las visitas realizadas, a fin de que sean integradas al expediente interno del CEAVD.
5. Solicitar a su superior jerárquico, la canalización de las víctimas directas o indirectas de delito a las Instituciones competentes, para el apoyo asistencial que corresponda.
6. Efectuar de manera continua, las visitas Domiciliarias, Escolares, Hospitalarias y Penitenciarias, de acuerdo a las necesidades de las víctimas de delito, a efecto de brindar los Servicios Integrales que otorga el Centro Estatal, en coordinación con las oficinas de Orientación Jurídica y Clínica.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

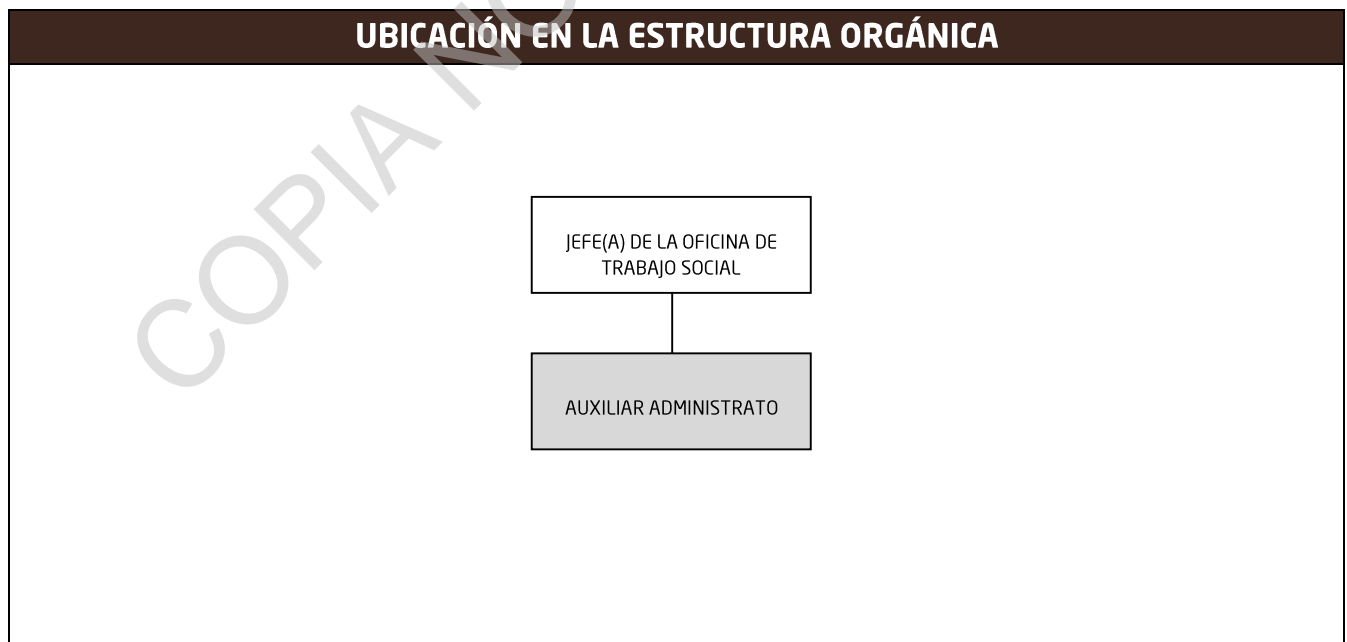
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Oficina de Trabajo Social.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
El Personal Administrativo	Coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones de asistencia social o médicas, públicas y privadas, así como diferentes dependencias del gobierno Municipal, Estatal o Federal.	Dar seguimiento a los oficios girados para brindar atención a las víctimas.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe(a) de la Oficina de Trabajo Social.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona Titular de este puesto es responsable de llevar el correcto control de Expedientes turnados a la Oficina de Trabajo Social, así como realizar las gestiones correspondientes para el desahogo de los mismos, de una manera ordenada y eficiente.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones de trabajo multidisciplinarias con la finalidad de recabar información.
2. Iniciar por instrucciones de la persona Titular del área los Expedientes Internos del CEAVD, para registrar las atenciones que se otorgan a las víctimas de delito, salvo las solicitudes recibidas vía correo electrónico por personas desaparecidas.
3. Realizar el registro en el Libro de Gobierno del CEAVD, asignando un número progresivo al mismo, radicándose el Expediente Interno iniciado.
4. Elaborar oficios de canalización para la persona en situación de víctima, dirigidos a instituciones de asistencia a fin de que le sean brindados los servicios básicos que requiera.
5. Enviar Oficio Carta Invitación, dirigido a las personas en situación de víctimas directas o indirectas del delito, para que de forma voluntaria, acudan o se comuniquen vía telefónica a recibir la atención integral y gratuita que otorga el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
6. Realizar contacto vía telefónica a las Víctimas y ofendidos e informarles de los servicios que brinda el CEAVD.
7. Realizar intervenciones en el expediente interno de atención victimal, describiendo las acciones realizadas a favor de las víctimas directas o indirectas de delito.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Oficina de Trabajo Social.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
El Personal Administrativo	Coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina de Orientación Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Auxiliares administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar atención y orientación jurídica a las víctimas directas e indirectas de delitos, con el fin de contribuir en la atención integral que se brinda en el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, en estricto apego a los derechos que le asisten.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO"] --- B["JEFE(A) DE LA OFICINA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA"]; B --- C["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar orientación legal a las víctimas, a efecto de procurar su eficaz participación como sujeto del procedimiento penal en la carpeta de investigación y en las distintas etapas del proceso.
2. Supervisar que la orientación jurídica se otorgue de manera efectiva a las personas en situación de víctima.
3. Elaborar el reporte correspondiente a la atención jurídica otorgada para efectos de anexarla al expediente denominado Registro de Atención a Víctimas u Ofendidos.
4. Revisar los reportes relativos a actuaciones realizadas en favor de las personas en situación de víctimas.
5. Analizar la información de los expedientes internos denominados Registros de Atención a Víctimas u Ofendidos, a fin de determinar la procedencia de orientación jurídica de seguimiento.
6. Coordinar las actividades del personal que integra la oficina de Orientación Jurídica para el óptimo funcionamiento de la misma.
7. Proporcionar los informes que sean solicitados por la Dirección para la integración de los reportes mensuales relativos a indicadores.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
Los Titulares de las jefaturas de: Oficina de Trabajo Social, Oficina Clínica, Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito, Oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades o Sub-Unidades de Atención Temprana	Solicitar y recibir informes, así como coordinar actividades.
Los Fiscales Investigadores, Municipales, Orientadores y Facilitadores.	Solicitar informes respecto al estado que guardan las carpetas de investigación y poder dar orientación jurídica cierta, precisa y oportuna a las personas en situación víctimas.
Las Diversas áreas de la Institución	Recibir y proporcionar informes y coordinar actividades.
El personal subordinado	Coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes dependencias o instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Según las necesidades del asunto a tratar. Solicitar servicios gratuitos, proporcionar y recibir informes y coordinar actividades a efecto de brindar asistencia jurídica integral de calidad a las personas en situación de víctima.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe(a) de la Oficina de Orientación Jurídica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de ofrecer y explicar detalladamente a las personas en situación de víctima u ofendidos de los delitos, los derechos que le asisten, la atención jurídica que ofrece el Centro Estatal de Atención a Víctimas; orientándolos respecto al trámite de la Carpeta de Investigación y las etapas del Proceso Penal hasta su sentencia y correspondiente pago de la reparación del daño.





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades planeadas por el Titular de la Oficina de Orientación Jurídica, así mismo, llevar a cabo los informes de actividades realizadas.
2. Proporcionar orientación a las personas en situación de víctima, remitiendo constancia de ello al titular de la Oficina de Orientación Jurídica.
3. Informar a las personas en situación víctima sobre la importancia de solicitar la reparación integral ante la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, exhortándola a que presente el soporte documental por concepto de gastos erogados a consecuencia del hecho victimizante;
4. Actualizar la información de los expedientes internos, a fin de dar a conocer la situación jurídica, cuando se requiera, en las carpetas de investigación o en los procesos penales en los cuales las personas en situación de víctima intervienen.
5. Atender vía telefónica a las personas en situación de víctima u ofendido, cuando ésta se encuentre imposibilitada para acudir al Centro, o a la sub Unidad o la Unidad Integral, debiendo proporcionar la orientación que el caso requiera y registrar la información para remitirla a la instancia correspondiente.
6. Canalizar a la víctima u ofendido de manera inmediata a Instituciones públicas competentes para conocer de la problemática que presentan, ello cuando su requerimiento no se encuentra dentro de las atribuciones de este Centro
7. Elaborar reporte de cada una de las actividades individuales, de las acciones realizadas con las personas en situación de víctima y agregarlas al expediente interno para su correcta integración.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Oficina de Orientación Jurídica	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
El Personal Administrativo	Coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Diferentes Dependencias o Instituciones de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Dar seguimiento a los oficios girados para solicitar atención jurídica en favor de las víctimas.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina Clínica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Psicólogo(a) Clínico(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de gestionar la atención psicológica oportuna, individual o grupal a las personas en situación de víctima directas o indirectas de delito a través de sus programas, canalizarlas de ser necesario hacia el área correspondiente o bien, programarlas para citas subsecuentes.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO"] --- B["JEFE(A) DE LA OFICINA CLÍNICA"]; B --- C["PSICÓLOGO(A) CLÍNICO(A)"];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Vigilar que las víctimas directas o indirectas de delito, que sean canalizadas al CEAVD de la Fiscalía General del Estado, reciban la atención psicológica requerida.
2. Supervisar que se brinde de forma oportuna las medidas de contención emocional, para estabilizar el estado de crisis en que se encuentre la víctima de delito, como consecuencia del daño sufrido por el hecho victimizante.
3. Coordinar la realización de los acompañamientos a las víctimas u ofendidos de delito en las diligencias que se soliciten, para la conservación de la integridad en materia psicológica conforme a derecho.
4. Canalizar a la víctima de delito que requiera atención psicológica especializada, a la Institución competente, por conducto de la Oficina de Trabajo Social.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	Recibir instrucciones, solicitar autorización y proporcionar información
Los Titulares de las Oficinas de: Orientación Jurídica, Trabajo Social, Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito, Enlace de Atención Victimal en las Unidades o Sub-Unidades de Atención Temprana	Solicitar y recibir informes, así como coordinar actividades.
Las Diversas áreas de la Institución	Recibir y proporcionar informes, así como coordinar actividades.
El Personal Administrativo	Asignar responsabilidades, solicitar informes e instruir actividades a realizar.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones de asistencia médica, social, públicas y privadas.	Solicitar servicios gratuitos, proporcionar y recibir informes y coordinar actividades a efecto de brindar una atención psicológica integral a las personas en situación de víctima.
Las diferentes Dependencias o Instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Para garantizar la atención psicológica a víctimas u ofendidos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Psicóloga Clínica/Psicólogo Clínico
Jefe inmediato:	Jefe(a) de la Oficina Clínica
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de brindar atención psicológica oportuna, individual o grupal a las personas en situación de víctima directa o indirectas de delito de manera inmediata y/o programarlas para citas subsecuentes, para lograr su restablecimiento psico-emocional.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[JEFE(A) DE LA OFICINA CLÍNICA] --- B[PSICÓLOGO(A) CLÍNICO(A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar orientación psicológica individual a las víctimas directas o indirectas de delito, que sean canalizadas al CEAVD de la Fiscalía General del Estado.
2. Atender a las víctimas directas o indirectas de delito que requieran contención emocional, para estabilizar el estado de crisis en que se encuentren, como consecuencia del daño sufrido por el hecho victimizante.
3. Acompañar a las víctimas u ofendidos de delito en las diligencias que se soliciten, para brindar apoyo en la conservación de la integridad en materia psicológica conforme a derecho.
4. Solicitar a su superior jerárquico, la canalización de la víctima de delito que requiera la atención psicológica especializada, a la Institución competente.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Oficina Clínica	Recibir instrucciones, rendir informes y coordinar actividades.
El personal administrativo de las diversas áreas de la Institución	Coordinar actividades y proporcionar datos para que elabore los informes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes dependencias o instituciones del Gobierno municipal, estatal y federal.	Para garantizar la atención psicológica a víctimas u ofendidos y su seguimiento.

COPIA NO CONTROLADA



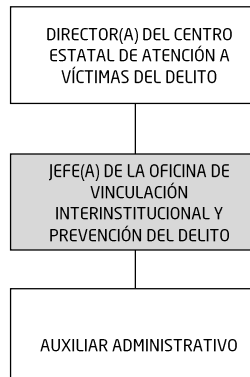
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la Oficina, a fin de cumplir en tiempo y forma con los programas y/o proyectos bajo su responsabilidad; elaborar programas de prevención del delito y difundirlos mediante conferencias, pláticas, talleres y ferias de prevención del delito dirigidos al público en general; atender solicitudes de instituciones educativas e instituciones del Estado para los mismos efectos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asistir a reuniones con otras instituciones a efecto de generar vínculos interinstitucionales y difundir los servicios que otorga el CEAVD en materia de atención victimal y prevención del delito.
2. Gestionar la impartición de conferencias, pláticas y talleres a la sociedad en general, a efecto de divulgar y difundir la cultura de prevención del delito.
3. Diseñar material de difusión alusivo a la prevención del delito, para lograr el impacto de la información proporcionada.
4. Facilitar material preventivo a las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, para la difusión y publicación del mismo, generando sistemas óptimos en la promoción de servicios.
5. Cumplir con las demás disposiciones normativas aplicables de superiores jerárquicos.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Los Titulares de las Oficinas de: Orientación Jurídica, Trabajo Social, Oficina Clínica, Enlace de Atención Victimal en las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana	Solicitar y recibir informes, así como coordinar actividades.
Las Diversas áreas de la Institución	Recibir y proporcionar informes y coordinar actividades.
Los Fiscales de Distrito, Regionales, Investigadores y Municipales.	Solicitar información sobre los datos personales de la víctima indirecta, cuando estén incompletos.
El personal subordinado	Asignar responsabilidades, coordinar actividades, solicitar y recibir informes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes dependencias o instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Crear vínculos institucionales en materia de prevención del delito.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe(a) de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de que se cumpla en tiempo y forma con los programas y/o proyectos de prevención del delito y su difusión, mediante pláticas, talleres y ferias de prevención del delito dirigidos al público en general, a instituciones educativas públicas y privadas e instituciones del Estado, bajo la coordinación y supervisión del Titular de la Oficina.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[JEFE(A) DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades planeadas a desarrollar por la persona Titular de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito así mismo, llevar a cabo los informes de actividades realizadas.
2. Distribuir material especializado en prevención del delito para las Fiscalías, a fin de satisfacer sus requerimientos.
3. Compartir el programa de difusión audiovisual e impreso para fomentar una cultura de prevención del delito y de los servicios que a favor de la población en general realiza la institución.
4. Realizar conferencias, pláticas o talleres sobre prevención, atención integral y seguimiento de la atención victimal dirigidos a la población en general.
5. Realizar el reporte de actividades realizadas en el área para la integración de indicadores de desempeño.
6. Elaborar los informes del trabajo realizado que son solicitados por la Dirección a fin de integrar los reportes semanales y mensuales.
7. Elaborar reporte de cada una de las actividades individuales, de las acciones realizadas a favor de las víctimas y agregarlas al expediente interno para su correcta integración; y
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
El demás personal Administrativo	Coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes dependencias o instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Dar seguimiento a las acciones de prevención.



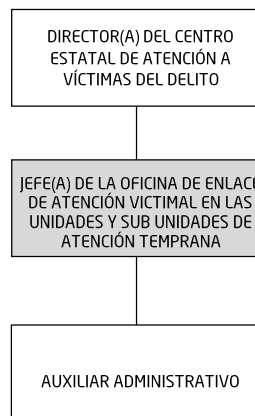
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la oficina de Enlace De Atención Victimal En Las Unidades Y Sub- Unidades De Atención Temprana
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es el responsable de realizar los estudios tendientes a la detección de necesidades de capacitación del personal de las Unidades de Atención Temprana y del personal del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, así como la revisión de los expedientes iniciados para la atención integral de víctimas u ofendidos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Establecer mecanismos que permitan capacitar adecuadamente al personal del CEAVD y de las Unidades de Atención temprana que tienen contacto directo con víctimas del delito y evitar así la revictimización.
2. Proponer los temas de los cursos de capacitación a aplicarse, los cuales deberán estar relacionados con la atención victimal y sensibilización de los servidores públicos, estableciendo las fechas y dando seguimiento a la realización y asistencia de los mismos.
3. Analizar a detalle los expedientes internos iniciados, para brindar atención integral a las víctimas directas e indirectas de delito, a fin de verificar que cada una de las oficinas que integran el CEAVD, haya realizado las acciones propias de su área y se encuentren asentadas sus intervenciones, informando al (a) Director (a), el resultado de dicha revisión.
4. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en el CEAVD, por parte de la Fiscalía encargada de la Atención a Quejas de Derechos Humanos, para que la Dirección esté en condiciones de rendir el informe de actuación respectivo.
5. Verificar que las víctimas u ofendidos derivados de Procedimientos Administrativos y Quejas iniciados en contra de las servidoras y servidores públicos en la Contraloría General o la Visitaduría, reciban la atención integral que corresponda, en su calidad de víctimas.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	Recibir instrucciones
Los titulares de: La Oficina de Orientación Jurídica, La Oficina de Trabajo Social, La Oficina Clínica, La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito	Coordinar actividades y aclarar inconsistencias dentro de los expedientes internos.
La Dirección General de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Coordinar actividades y proporcionar información
El Instituto de Formación Profesional	Programar el calendario de cursos y capacitación
Las Fiscalía Encargada de la Atención a Quejas de Derechos Humanos.	Solicitar información y coordinar acciones respecto de los asuntos remitidos.
La Visitaduría o Contraloría General de la FGE	Recibir notificaciones y vincular con las áreas pertinentes a las víctimas, para su atención y no revictimización.
El personal subordinado	Delegar funciones
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe(a) de la Oficina De Enlace De Atención Victimal En Las Unidades Y Sub- Unidades De Atención Temprana
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades planeadas a desarrollar por el (a) jefe (a) con el fin de detectar necesidades de capacitación en las Unidades de Atención Temprana y en el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito y auxiliar en la revisión de expedientes y elaboración de informes de actuación.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades planeadas a desarrollar por la persona Titular de la Oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades y Sub-Unidades De Atención Temprana.
2. Auxiliar en la realización de los estudios técnico - jurídicos que permitan detectar necesidades de capacitación en las Unidades de Atención Temprana.
3. Auxiliar en la realización de encuestas y/o cuestionarios entre el personal que integra las Unidades de Atención Temprana, con el fin de conocer las necesidades de capacitación y de gestionar talleres, cursos y/o seminarios que permitan el desarrollo profesional del personal de estas áreas.
4. Elaborar en cumplimiento a las instrucciones del Coordinador de Enlaces de Atención Victimal en las Unidades y Sub-Unidades De Atención Temprana, el calendario de cursos a realizar en las Unidades de Atención Temprana.
5. Auxiliar en la verificación de la asistencia a los cursos, talleres o seminarios impartidos.
6. Elaborar los informes de actuación que sean solicitados por el o la titular de la oficina, llevando registro y control de cada uno de ellos.
7. Coadyuvar en la revisión de los expedientes, una vez que ya hayan intervenido todas las oficinas del CEAVD.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Oficina de Enlace de Atención Victimal En Las Unidades Y Sub- Unidades De Atención Temprana	Recibir instrucciones, y proporcionar información.
El Instituto de Formación Profesional	Solicitar cursos y capacitaciones
El personal administrativo	Revisión de expedientes internos y realización de informes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

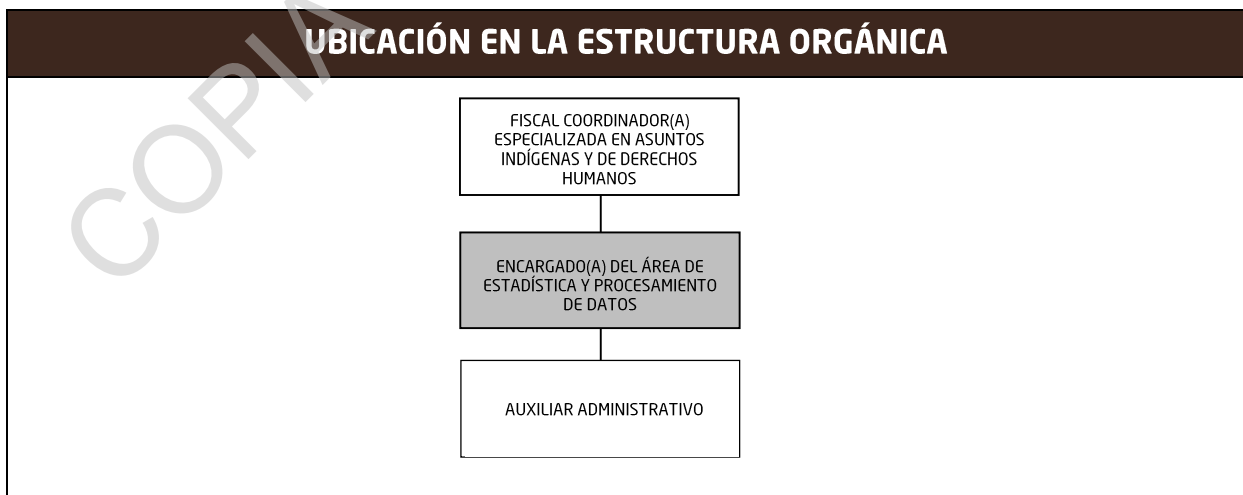
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Encargada/Encargado del Área de Estadística y Procesamiento de Datos
Jefe inmediato:	Fiscal Coordinador(a) Especializado(a) en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de supervisar las actividades de captura de información y presentación de informes de carácter estadístico, relacionados con las funciones sustantivas de las Fiscalías Itinerantes; así como del seguimiento e implementación de las políticas para la operación de las plataformas de información de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, a fin de asegurar que el registro de las Carpetas de Investigación se realice en tiempo y forma.





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar la captura, actualización y validación de información sustantiva, respecto de las carpetas de investigación que se tramitan en las Fiscalías Itinerantes, para su integración en la Intranet Corporativa de la Fiscalía General.
2. Vigilar que se realice dentro de los primeros días hábiles de cada mes, la información impresa de la noticia de las Fiscalías Itinerantes a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura tecnológica, para su resguardo documental.
3. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos para el registro diario en libros y en las bases de datos estadísticos, de las diligencias practicadas en los expedientes de las Fiscalías Itinerantes.
4. Instruir al personal subordinado la integración de los informes estadísticos requeridos por la superioridad, así como por organismos externos, relacionados con las carpetas de investigación que se tramitan en las Fiscalías Itinerantes.
5. Implementar mecanismos para la protección y depuración periódica de las bases de datos estadísticas relacionadas con las carpetas de investigación, actas circunstanciadas, así como las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones provenientes de los Organismos protectores de los Derechos Humanos, a fin de evitar pérdida y duplicidad de información.
6. Coordinar y supervisar la aplicación de los planes de trabajo que la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica establezca, encaminados al cumplimiento de la normatividad de captura de la información básica en la Intranet Cooperativa de la Fiscalía General, así como a los compromisos establecidos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
7. Coadyuvar como área técnica, en las actividades de organización y administración, captación e integración de información, sistematización y automatización e indicadores de desempeño.
8. Fungir como área concentradora para la integración de informes estadísticos solicitados por la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora, a petición de Organismos Externos y áreas de la Fiscalía General.
9. Supervisar la aplicación de las disposiciones en materia de archivo documental, para garantizar la integridad de los expedientes de las Carpetas de Investigación que se encuentran a su resguardo.
10. Aplicar las disposiciones de orden previstas por el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General y mantener la organización, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

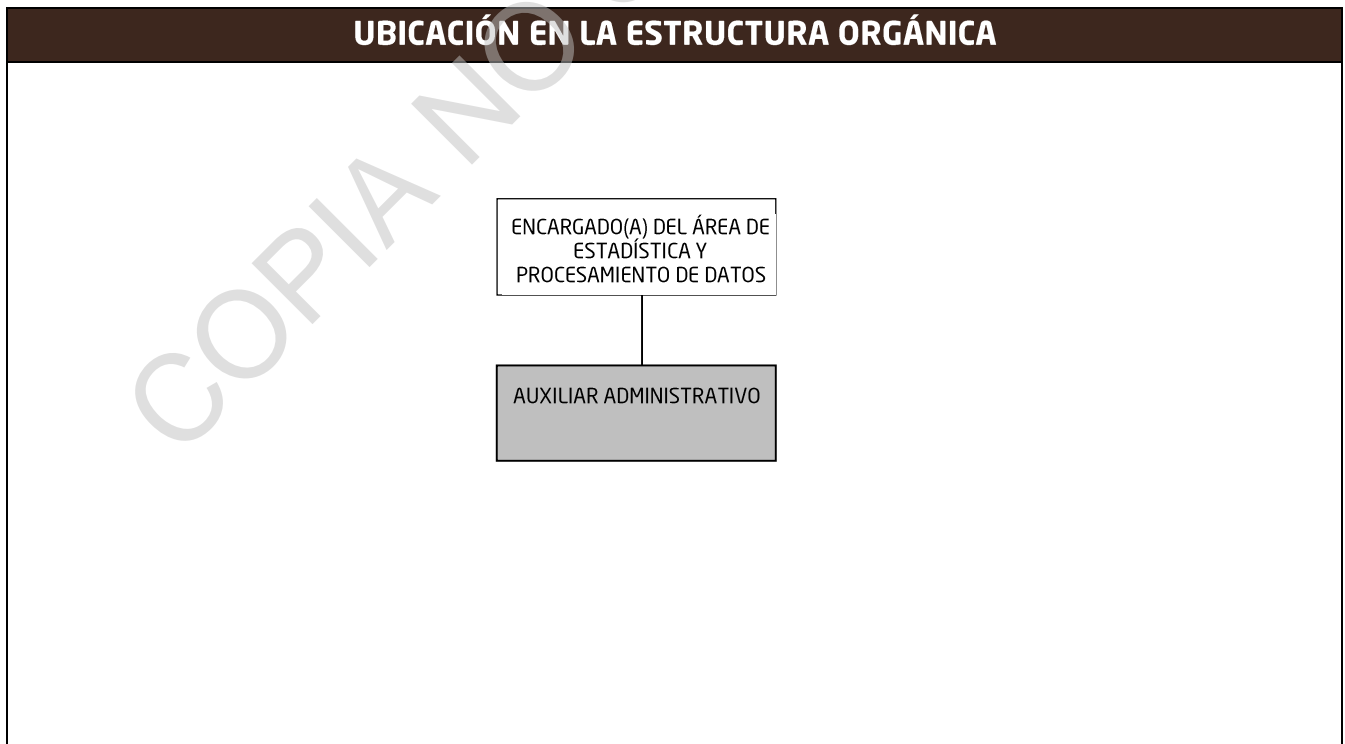
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	Recibir y acatar instrucciones, proporcionar información
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica	Remitir información para dar cumplimiento a la normatividad en materia de captura de la información básica en la Intranet Corporativa de la Fiscalía General

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Encargado(a) del Área de Estadística y Procesamiento de Datos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o servidor público que designe su jefe inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área.	





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. Realizar la integración de los informes estadísticos requeridos por la superioridad, así como por organismos externos, relacionados con las carpetas de investigación que se tramitan en las Fiscalías Itinerantes.
3. Llevar la base de datos estadísticos, de las diligencias practicadas en los expedientes de las Fiscalías Itinerantes.
4. Realizar la información impresa de la noticia de las Fiscalías Itinerantes a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura tecnológica, para su resguardo documental.
5. Llevar el registro y control de los libros de su área.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Encargada del Área de Estadística y Procesamiento de Datos	Recibir instrucciones y proporcionar información solicitada
Los Auxiliares de Fiscal	Turnar la documentación recibida relacionada con las carpetas de investigación de las Fiscalías Itinerantes
Los Auxiliares Administrativos	Coordinar actividades para el cumplimiento de las tareas encomendadas

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



FGE
Fiscalía General
del Estado

Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y
de Derechos Humanos

DIRECTORIO

Lic. Hernán Cortés Hernández

Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos

Lic. Carlos Alberto Valencia Hernández

Fiscal Visitador Encargado de Asuntos Indígenas

Lic. Rodrigo Elizondo Guzmán

Fiscal Visitador de Derechos Humanos

Lic. Ana María Vargas Badillo

Directora del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE
REVISIÓN**



FGE
Fiscalía General
del Estado

Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y
de Derechos Humanos

HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró

Lic. Hernán Cortes Hernández
Fiscal Coordinador Especializado en
Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos

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 la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos** para su respectiva aprobación.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el presente **Manual Específico de Organización de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos**, documento que consta de 108 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

FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS			
MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN			
FECHA	OBSERVACIÓN	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN AUTORIZA	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA
SEPTIEMBRE 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado publicado el 18 de noviembre de 2016 en G.O. Núm. Ext. 462	Mtra. Dulce María Silva de la Miyar Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	Mtra. Dulce María Silva de la Miyar Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
DICIEMBRE 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 18 de diciembre de 2018 en G.O. Núm. Ext. 504	Lic. Hernán Cortés Hernández Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos	Lic. Hernán Cortés Hernández Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos