



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Organización

Oficina del Fiscal General

2026



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	<b>1</b>
<b>Antecedentes.</b>	<b>2</b>
<b>Marco Jurídico.</b>	<b>8</b>
<b>Atribuciones.</b>	<b>11</b>
<b>Organigrama.</b>	<b>14</b>
<b>Descripción de Puestos:</b>	
<b>Fiscal General del Estado de Veracruz.</b>	<b>15</b>
<b>Secretario Particular.</b>	<b>18</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>21</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>24</b>
<b>Jefe del Área de Control y Gestión.</b>	<b>27</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>31</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>34</b>
<b>Secretario Privado.</b>	<b>37</b>
<b>Secretario Técnico.</b>	<b>40</b>
<b>Auxiliar de Fiscal.</b>	<b>43</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>46</b>
<b>Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia.</b>	<b>49</b>



	<b>Fiscal de Segunda Instancia.</b>	<b>52</b>
	<b>Auxiliar de Fiscal.</b>	<b>55</b>
	<b>Coordinador de Comunicación Social.</b>	<b>59</b>
	<b>Administrativo Especializado.</b>	<b>62</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>66</b>
	<b>Jefe de Oficina de Información.</b>	<b>70</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>73</b>
	<b>Jefe de Oficina de Redacción.</b>	<b>76</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>79</b>
	<b>Jefe de Departamento de la Unidad de Género.</b>	<b>82</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>87</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>90</b>
	<b>Jefe de la Ayudantía.</b>	<b>94</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>97</b>
	<b>Directorio.</b>	<b>100</b>
	<b>Firmas.</b>	<b>101</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, con fundamento en lo señalado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, representa una herramienta normativa que define concretamente las funciones de cada uno de los puestos que integran la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, el cual enuncia, ordenada y sistemáticamente, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de las unidades administrativas adscritas a ésta.

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

Asimismo, expone el marco jurídico, enunciando las disposiciones constitucionales, leyes, decretos, reglamentos y normas de la actividad institucional; dentro de este contexto presenta, además, las atribuciones conferidas a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, acorde a los lineamientos legales y reglamentarios, vigentes al momento de la expedición del presente manual de organización.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica de las áreas adscritas a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, describiéndose los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia; así como, la inclusión del organigrama, por el cual se representa gráficamente su organización.

Por otra parte, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.

## ANTECEDENTES

En el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la institución del Ministerio Público estuvo representada originalmente por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz (PGJE), como una dependencia del Poder Ejecutivo. Actualmente, dicha función corresponde a un organismo constitucional autónomo: la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (FGE).

La transición de Procuraduría a Fiscalía se concretó mediante el Decreto número 536, que reformó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz (CPEV), y el Decreto número 553, que declaró expresamente la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía. Ambos fueron emitidos por la Sexagésima Tercera Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz, y publicados en la Gaceta Oficial del Estado (GOE) los días 9 y 30 de enero de 2015, en los números extraordinarios 014 y 044, respectivamente. Asimismo, se expidió la Ley número 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LOFGE), publicada el 29 de enero de 2015 en la GOE número extraordinario 042.

En la reforma señalada, el artículo 52 de la CPEV dispuso que: “El Ministerio Público en el Estado está a cargo de un órgano constitucional autónomo en los términos del artículo 67 fracción I de esta Constitución”. Por su parte, el artículo 67 fracción I estableció que la procuración de justicia y la vigilancia del cumplimiento de las leyes, entre otras funciones, quedarían a cargo del organismo autónomo denominado Fiscalía General.

En este contexto, la Oficina de quien ha fungido como titular de la PGJE y, posteriormente, de la FGE, ha experimentado diversas modificaciones conforme a las reformas legales y reglamentarias que han regulado su estructura y funcionamiento. Dichos cambios se reflejan en los siguientes ordenamientos:

Reglamentos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (RLOPGJE).

**RLOPGJE-2006**, publicado en la GOE número extraordinario 119, de fecha veinticuatro de mayo de dos mil seis. La oficina del titular de la PGJE se reguló por vez primera, en el artículo 9, de la manera siguiente:

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



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

Asimismo, también se encontraban adscritos a esta oficina, de conformidad con el Manual de Organización de la Oficina del Procurador, expedido en fecha treinta de agosto de dos mil cuatro: asesor del C. Procurador, secretaria privada, secretaria ejecutiva, oficina de control de gestión (a cargo de un jefe) y ayudantía del C. Procurador. Por su parte, los agentes del Ministerio Público auxiliares del Procurador y su coordinador dependían directamente de la persona titular de la PGJE, de conformidad con el artículo 21 del RLOPGJE-2006.

**RLOPGJE-2010**, publicado en la GOE número extraordinario 367, el diecisiete de noviembre del año dos mil diez, como consecuencia de las reformas de la Ley número 852 Orgánica de la PGJE, publicadas el cinco de noviembre de dos mil diez en la GOE número extraordinario 354. La oficina del titular de la PGJE se reguló, de conformidad con el artículo 10, de la manera siguiente:

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

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

De conformidad con el artículo 73 de la LOPGJE-2010, la Unidad de Género se adscribió directamente al Procurador, y su titular lo fue el Subprocurador Especializado en Investigación de Delitos de Violencia contra las Mujeres. Por su parte, los agentes del Ministerio Público auxiliares del Procurador y su coordinador dependían directamente de la persona titular de la PGJE, de conformidad con los artículos 14 y 15 del RLOPGJE-2010.

Reglamentos de la Ley Orgánica de Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (RLOFGE).

**RLOFGE-2015**, publicado en la GOE número extraordinario 108, el diecisiete de marzo de dos mil quince. La oficina del titular de la FGE se reguló, de conformidad con los artículos 3 y 163, de la manera siguiente:

**Artículo 3.** La Fiscalía General estará a cargo de un Fiscal General, quien será el titular



de la Institución del Ministerio Público y superior jerárquico de todo el personal de la misma; para el ejercicio de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina del Fiscal General, estará integrada por:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Vocero;
- IV. Secretaría Técnica para la implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Coordinación de Asesores;
- VI. Ayudantía;
- VII. Secretaría Privada; y
  - a) Analistas Especializados.

**Artículo 163.** El Fiscal General, para el cumplimiento de las funciones del despacho que tiene a su cargo, contará con una oficina integrada por las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Vocero;
- IV. Secretaría Técnica para la implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Coordinación de Asesores;
- VI. Ayudantía;
- VII. Secretaría Privada; y
  - a) Analistas Especializados.

La Unidad de Género cambió su adscripción a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos y el titular estuvo a cargo de un Jefe de Departamento, de conformidad con el artículo 220 del RLOFGE-2015, y los Fiscales Auxiliares del Fiscal General y su coordinador, cambian su adscripción a la Dirección de Control de Procesos, de conformidad con los artículos 92 fracción I, y 94 del RLOFGE-2015.

**RLOFGE-2016**, publicado en la GOE número extraordinario 462, el dieciocho de noviembre de dos mil dieciséis, como consecuencia de las reformas de la LOFGE, publicadas el ocho de noviembre de dos mil dieciséis en la GOE número extraordinario 446. La oficina del titular de la FGE se reguló, de conformidad con los artículos 3 y 216, de la manera siguiente:

**Artículo 3.** La Fiscalía General estará a cargo de un Fiscal General, quien será el titular de la Institución del Ministerio Público y superior jerárquico de todo el personal de la misma. Para el ejercicio de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina del Fiscal General, estará integrada por:

- I. Secretarías;
- II. Coordinación de Asesores;
- III. Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Vocero, y
- V. Ayudantía.

**Artículo 216.** El Fiscal General, para el cumplimiento del despacho de las funciones que tiene a su cargo, contará con una oficina integrada por las áreas siguientes:

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

Asimismo, también se encontraban adscritos a esta oficina, de conformidad con el Manual de Organización de la Oficina del Fiscal General del Estado, expedido en fecha catorce de septiembre de dos mil diecisiete: coordinador de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal; esta unidad fue creada por Acuerdo General 08/2016, publicado en GOE número 475, de fecha veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis.

**RLOFGE-2018**, publicado en la GOE número extraordinario 504, el dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho. La oficina del titular de la FGE se reguló, de conformidad con los artículos 3 y 245, de la manera siguiente:



**Artículo 3.** La Fiscalía General estará a cargo de una o un Fiscal General, quien será Titular de la Institución del Ministerio Público y superior jerárquico de todo su personal. Para el ejercicio de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina de la o el Fiscal General estará integrada por:

- I. Secretarías;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Unidad de Género, y
- IV. Ayudantía.

**Artículo 245.** La persona Titular de la Fiscalía General, para el cumplimiento del despacho de las funciones que tiene a su cargo, contará con una oficina integrada por las áreas siguientes:

- I. Secretaría Particular, de quien dependerá el área de Control y Gestión;
- II. Secretaría Particular Adjunta
- III. Secretaría Técnica; quien contará con auxiliares de fiscal;
- IV. Secretaría Privada, de quien dependerán Analistas Administrativos;
- V. Coordinación de Fiscales Auxiliares;
- VI. Coordinación de Comunicación Social;
- VII. Unidad de Género, y
- VIII. Ayudantía.

**RLOFGE-2025**, publicado en la GOE número extraordinario 266, el cuatro de julio de dos mil veinticinco. La oficina del titular de la FGE se reguló, de conformidad con los artículos 4 y 21, de la manera siguiente:

**Artículo 4.** La Fiscalía General, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, se integrará de las unidades administrativas, organizadas y adscritas, de la manera siguiente:

- I. Oficina de la o el Fiscal General:
  - a) Secretaría Particular:
    1. Área de Control y Gestión;
  - b) Secretaría Privada;

- c) Secretaría Técnica;
- d) Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia;
- e) Coordinación de Comunicación Social;
- f) Unidad de Género, y
- g) Ayudantía.

**Artículo 21.** La persona titular de la Fiscalía General, para el cumplimiento del despacho de las funciones que tiene a su cargo, contará con una oficina integrada por las áreas siguientes:

- I. Secretaría Particular:
  - a) Área de Control y Gestión;
- II. Secretaría Privada;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia;
- V. Coordinación de Comunicación Social;
- VI. Unidad de Género, y
- VII. Ayudantía

Cada uno de estos reglamentos definió la integración, atribuciones y adscripción de áreas de la Oficina del Fiscal General, incorporando o modificando áreas como la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría Privada, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Género, Ayudantía y, en etapas posteriores, la Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia.

De esta manera, la evolución normativa refleja la consolidación de la autonomía constitucional de la Fiscalía General y la progresiva adecuación de su estructura organizacional para el cumplimiento de sus fines institucionales.

## MARCO JURÍDICO

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Tratados

- Convenios y Tratados Internacionales.
- Convenios y Tratados Internacionales regulados en la convención de la Haya.

### Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Extradición Internacional.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.



- Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Comunicación Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Juvenil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de las Personas Mayores para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para el Fomento, Apoyo y Protección de la Lactancia Materna de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Códigos**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Normas y disposiciones administrativas**

- Convenios de Colaboración con Instancias Federales de Coordinación, los Estados, así como Instituciones y Organismos diversos relacionados con la Procuración de Justicia.

## ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz se encuentran establecidas de manera general, en el Título Cuarto, Capítulo I, artículos 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicada el 29 de enero de 2015 en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 042.

La Oficina de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado se encuentra integrada por áreas que realizan funciones de apoyo, coordinación, logística, seguridad y asesoría, con respecto a las facultades atribuibles a ésta, dentro del Título Segundo, Capítulo I, artículo 18, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 4 de julio de 2025 número extraordinario 266, se establece lo siguiente:

La o el Fiscal General es superior jerárquico de todo el personal de la Fiscalía General y ejercerá, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Determinar, establecer, dirigir y controlar la política pública de procuración de justicia, así como la política criminal del Estado;
- II. Planear, conducir y desarrollar las actividades de la Fiscalía General, en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas se determinen;
- III. Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran;
- IV. Dirigir y coordinar las actividades de la Fiscalía General en la investigación y persecución de los delitos, en el ejercicio de la acción penal, en las audiencias de control, de formulación de imputación o de vinculación a proceso; en la aplicación de los criterios de oportunidad y salidas alternas; en las audiencias intermedias y de juicio oral, en la ejecución de las resoluciones que dicten las autoridades judiciales, así como las actividades donde se apliquen mecanismos alternativos de solución de controversias en que el Órgano Especializado en Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias; y, en general, en todas las etapas del proceso penal en que intervenga el Ministerio Público;
- V. Autorizar por sí o por medio de las personas titulares de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, de las Fiscalías Regionales, de las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, según corresponda acorde a la materia que les compete y cuando lo soliciten las y los fiscales a sus respectivos cargos:
  - a) El desistimiento de la acción penal;
  - b) La cancelación de la orden de aprehensión;



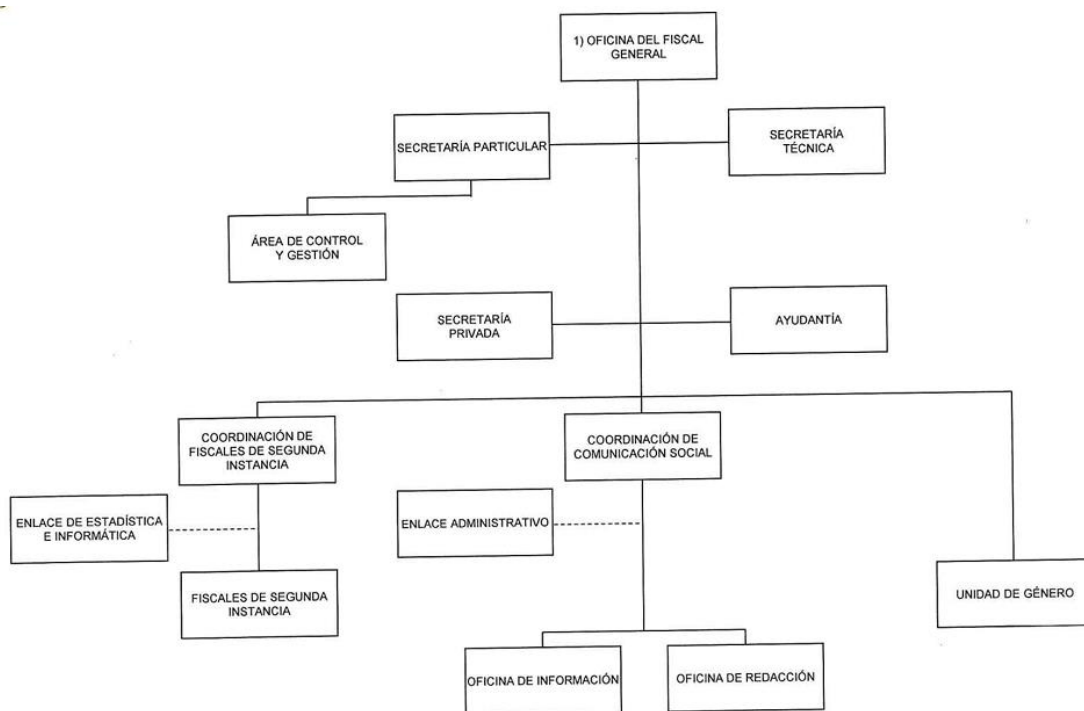
- c) La petición de la sustitución de la prisión preventiva oficiosa por otra medida cautelar;
  - d) El no ejercicio de la acción penal;
  - e) La aplicación de los criterios de oportunidad;
  - f) Las solicitudes al juez de control del fuero correspondiente, con relación a la localización geográfica en tiempo real y de entrega de datos conservados, y
  - g) La disminución de la pena en el procedimiento abreviado.
- VI. Conocer, vigilar y, en su caso, autorizar la modificación de la formulación de la acusación del delito invocado en los escritos de acusación de las y los fiscales, por causas supervenientes y en beneficio del acusado, hasta antes de la realización de la audiencia; la suspensión del proceso a prueba y la suspensión del proceso por fuga o por estado de inimputabilidad del procesado; el desistimiento de los recursos interpuestos, en los casos que proceda;
- VII. Solicitar el sobreseimiento del proceso o la libertad del inculpado, en los casos en que procedan;
- VIII. Ordenar a la Policía Ministerial y, en su caso, a las demás policías del sistema de seguridad pública, el cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, localización, presentación, cateo y comparecencia dictadas por la autoridad competente;
- IX. Expedir los acuerdos, circulares, protocolos, lineamientos, criterios, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución;
- X. Representar a la Fiscalía General ante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y desempeñar las comisiones que de ésta se deriven; así como, asistir a las reuniones que se deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- La representación y asistencia podrá ser por sí, por conducto de su Secretaría Técnica o, en su caso, de la o el servidor público que designe;
- Participar en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la Fiscalía General; así como ordenar la instrumentación de los acuerdos y lineamientos que se adopten por ellas;
- XI. Proporcionar la información al Centro Nacional de Información en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. Disponer la entrega de reconocimientos y estímulos al personal que labora en la Fiscalía General, en términos de los lineamientos que al efecto se emitan;



- XIII. Crear lineamientos, políticas y programas para la prevención y erradicación de la discriminación en todos sus ámbitos, así como promover la procuración de justicia con perspectiva de género;
- XIV. Resolver los procedimientos laborales cuando se actualicen las hipótesis previstas en el artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz;
- XV. Calificar y, en su caso, resolver sobre la procedencia de las excusas o recusaciones que recaigan sobre las y los fiscales, y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.



## ORGANIGRAMA



1) OFICINA DEL FISCAL GENERAL: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo I, Artículo 21.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

**ELABORACIÓN**  
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza  
Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

**APROBACIÓN**  
Lic. Verónica Hernández Gladans  
Fiscal General del Estado de Veracruz

**REVISIÓN**  
Mtra. Lucero Alegría Juárez  
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

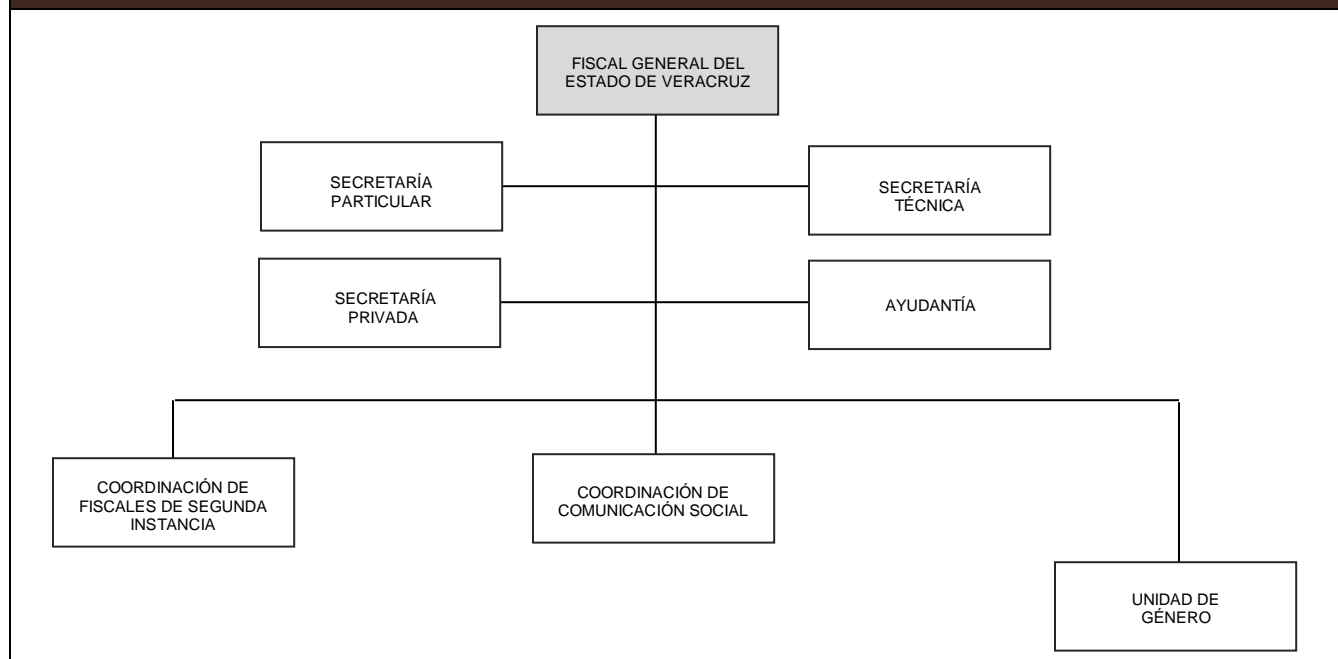
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal General del Estado de Veracruz.
<b>Jefe inmediato:</b>	Ninguno, por ser Órgano Autónomo.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de la Secretaría Particular, Secretaría Privada, Secretaría Técnica, Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, Coordinación de Comunicación Social, Departamento de la Unidad de Género y de la Ayudantía.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado o, en su caso, el designado de conformidad con lo establecido en los artículos 406 y 409 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de determinar, establecer, dirigir y controlar la política pública de procuración de justicia y política criminal en el Estado; así como coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las áreas que integran a la Fiscalía General del Estado y asistir por si, o por conducto del funcionario que designe, a las reuniones que se deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Evaluar las actividades que realizan las unidades que integran la Fiscalía General del Estado, con el fin de determinar las áreas de mejora de cada una de ellas.
2. Coordinar y supervisar las actividades de la Fiscalía General del Estado en la investigación y persecución de los delitos, en el ejercicio de la acción penal, para que sus actuaciones estén apegadas a derecho, velando por los intereses de la sociedad.
3. Resolver, por sí o por medio de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, Fiscalía Regional o Fiscalías Coordinadoras Especializadas, sobre los casos en que los Fiscales, propongan el no ejercicio de la acción penal, sin perjuicio del uso de los medios de impugnación que la Ley establece, con la finalidad de garantizar que dichas determinaciones se adopten con estricto apego a la legalidad, objetividad y respeto a los derechos de las víctimas, imputados y demás partes involucradas.
4. Proponer el proyecto de presupuesto de egresos de la Fiscalía General del Estado al Órgano de Gobierno, para su aprobación, y, una vez aprobado, presentar este proyecto al Congreso del Estado, para asegurar la adecuada planeación, gestión y aplicación de los recursos públicos, garantizando la suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los fines institucionales de la Fiscalía General.
5. Ordenar la instrumentación de los acuerdos y lineamientos que se adopten en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar la ejecución eficaz de políticas, lineamientos y estrategias en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
6. Emitir la normatividad, operativa y/o administrativa, para el buen desempeño de la Institución.
7. Coordinar las acciones correspondientes con Instituciones Estatales y/o Federales, para la colaboración en la definición de la política criminal del Estado, así como la unificación de criterios en los diversos temas de procuración de justicia.
8. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Presentar propuestas, informes y proyectos relacionados con la planeación, programación y presupuestación, la gestión presupuestal, administrativa y financiera, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información; así como coordinar actividades.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Evaluar el desempeño de sus funciones, transmitir instrucciones y solicitar información de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Congreso del Estado de Veracruz.	Presentar el informe anual de actividades, y comparecer cuando sea requerida en términos de la legislación aplicable.
La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Presentar el informe anual de actividades, y participar en las reuniones de trabajo en materia de procuración de justicia.
El Tribunal Superior de Justicia.	Realizar actividades en materia de procuración de justicia, conforme a la normatividad aplicable y en los diversos asuntos que se presenten conforme al ámbito de sus atribuciones.
Las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia de la Federación y de las Entidades Federativas.	Coordinar acciones en materia de Seguridad Pública en términos de la Ley de la materia; así como, celebrar convenios de colaboración para realizar actividades de seguridad en beneficio de la sociedad y en materia de procuración de justicia.

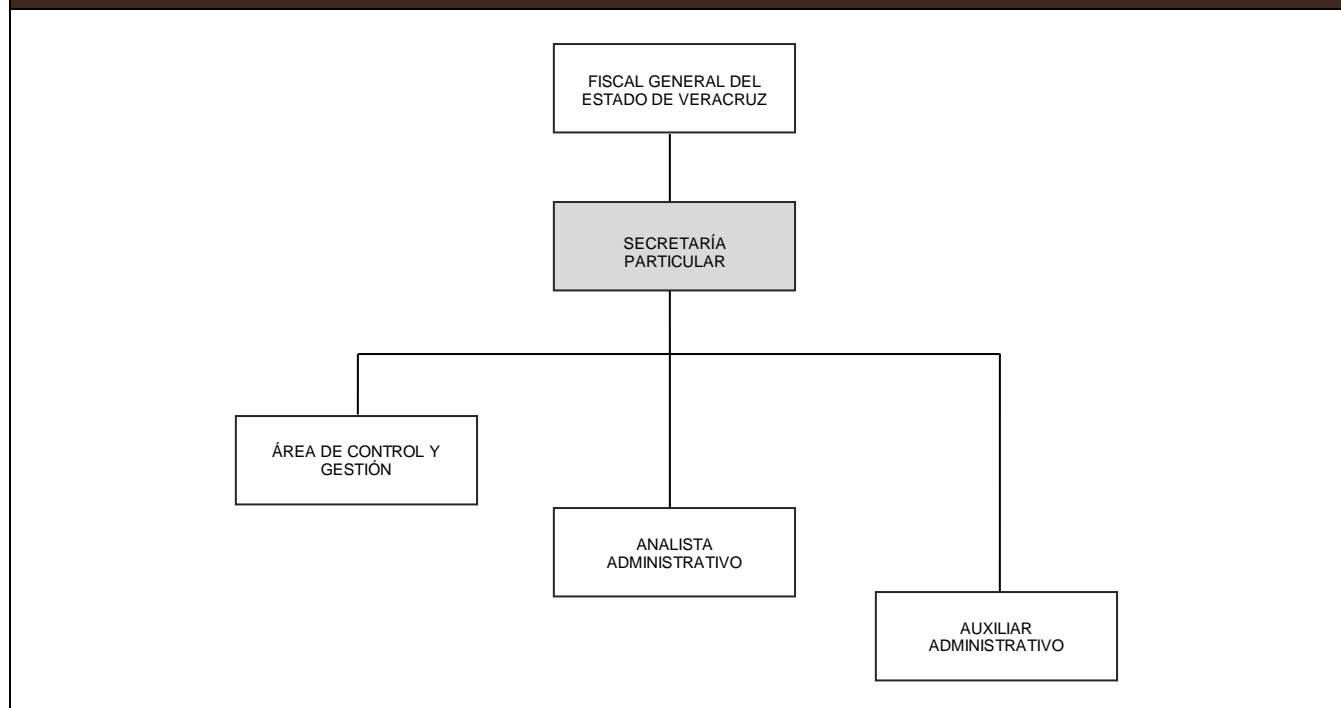
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Particular.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titular del Área de Control y Gestión, Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado en las actividades que le encomiende; acordar e integrar la agenda de actividades de la persona titular de la Fiscalía General del Estado; así como coordinar la recepción y despacho de la correspondencia oficial, canalizándola para su atención a las áreas administrativas que correspondan según el ámbito de sus atribuciones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asistir a la persona titular de la Fiscalía General del Estado en el desarrollo de sus actividades, coordinándose, en su caso, con las unidades administrativas que se requiera para tal efecto.
2. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas las instrucciones emitidas por la persona titular de la Fiscalía General del Estado para su cumplimiento.
3. Planificar, coordinar y supervisar la organización de los eventos especiales encomendados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de asegurar su adecuada logística, desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales de representación, vinculación y fortalecimiento de la imagen pública de la institución.
4. Organizar y gestionar la agenda de actividades de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para asegurar su asistencia en los eventos programados.
5. Gestionar y coordinar las peticiones de audiencia a la persona titular de la Fiscalía General del Estado para su atención correspondiente.
6. Dirigir y supervisar el área de control y gestión para el adecuado desarrollo de sus actividades.
7. Supervisar el envío y la recepción de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para gestionar su atención por parte de las áreas que resulten competentes.
8. Tramitar las solicitudes de colaboración de las demás fiscalías generales; así como, las peticiones de autoridades de los tres órdenes de Gobierno y de la Coordinación de Atención Ciudadana del Gobernador, para su atención por parte de las áreas que resulten competentes.
9. Controlar los recursos materiales que se requieran para la realización de las actividades de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
10. Realizar 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 Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados, coordinar la agenda de trabajo, informar de las audiencias atendidas, así como de los asuntos recibidos a través de la correspondencia oficial.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información; así como coordinar actividades.
Las personas titulares de la Secretaría Privada, Secretaría Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Ayudantía.	Coordinar actividades relacionadas con la agenda de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y realizar consultas, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Procuradurías o Fiscalías Generales de los Estados e instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Colaborar en la atención y seguimiento a las gestiones realizadas con estas instancias.
Las Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
El área de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador.	Brindar atención a las solicitudes remitidas y que sean de competencia de la Fiscalía General del Estado.



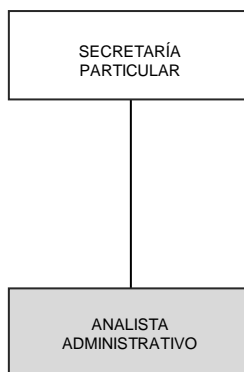
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Secretaría Particular.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo técnico y administrativo a la persona titular de la Secretaría Particular, mediante la revisión y elaboración de documentos oficiales, sistematización de información, control de archivos y gestión de requerimientos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

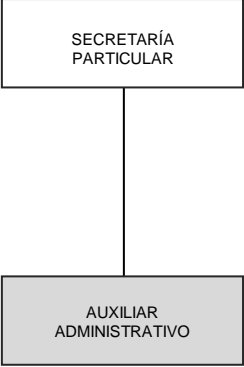
1. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos internos, para asegurar que la documentación emitida por el área cumpla con los requisitos de formato.
2. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular en la organización y coordinación de los eventos a su cargo, con el propósito de garantizar su adecuada planeación, desarrollo y seguimiento, asegurando que se cumplan los objetivos institucionales y se proyecte una imagen de eficiencia y formalidad.
3. Asistir en la organización de las reuniones de la persona titular de la Fiscalía General del Estado para asegurar el correcto desarrollo de las mismas.
4. Apoyar en la coordinación y seguimiento de citas, reuniones o eventos dentro del área, para contribuir a la correcta planeación y ejecución de las actividades programadas.
5. Ofrecer asistencia administrativa en tareas cotidianas para el mejor desempeño de las atribuciones del área.
6. Administrar y canalizar las comunicaciones telefónicas internas y externas, asegurando la atención oportuna y eficaz de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y la Secretaría Particular.
7. Elaborar los informes periódicos para evaluar el desempeño de los procesos administrativos del área.
8. Controlar y organizar archivos físicos y digitales, para asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información cuando sea requerida.
9. Elaborar las solicitudes de requisición de materiales y servicios, necesarios para el funcionamiento del área.
10. Realizar 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 Secretaría Particular.	Recibir instrucciones e informar el resultado de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Secretaría Particular.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto proporciona asistencia en las actividades diarias del área, apoyando en la realización de tareas administrativas y de gestión documental.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[SECRETARÍA PARTICULAR] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]         </pre>	



## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Apoyar en la revisión de documentos internos, para asegurar que la documentación emitida por el área cumpla con los requisitos de formato.
2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de manera ordenada y accesible, para garantizar la disponibilidad rápida y confiable de la información cuando se requiera.
3. Manejar correspondencia: recibir, enviar y distribuir la correspondencia oficial o interna, para asegurar el flujo oportuno y seguro de la información, evitando retrasos o extravíos de documentos.
4. Apoyar en la gestión de requisiciones de materiales de oficina y otros insumos básicos, para mantener en óptimas condiciones el suministro de recursos necesarios para el trabajo diario.
5. Realizar tareas administrativas básicas (fotocopias, digitalización de documentos, entre otros), para facilitar el acceso, distribución y respaldo de la información.
6. Realizar 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 Secretaría Particular.	Recibir instrucciones e informar el resultado de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

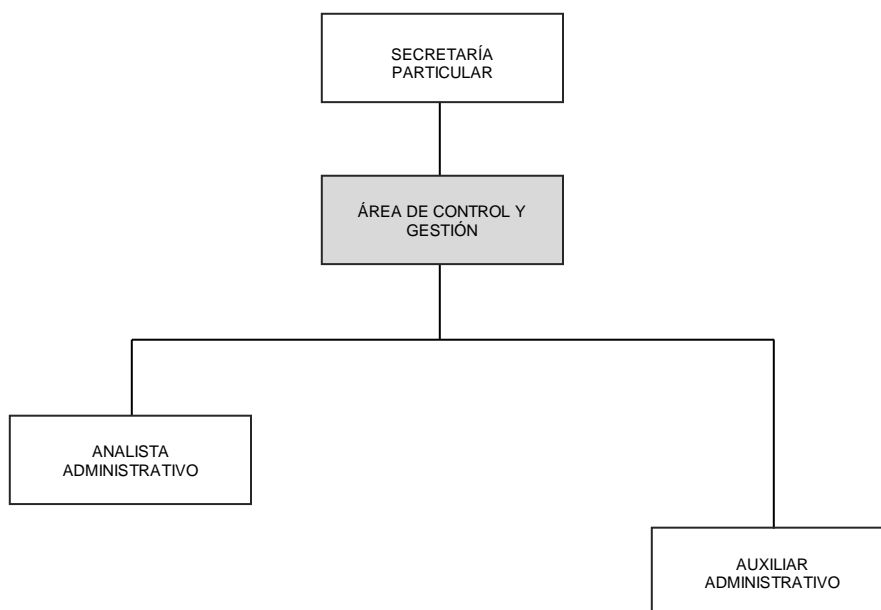
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Área de Control y Gestión.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Secretaría Particular.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar las actividades administrativas que se realizan en el Área de Control y Gestión, con el fin de lograr el objetivo básico de la misma.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir y dar trámite a la correspondencia dirigida a la oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de garantizar su adecuada canalización, seguimiento oportuno y atención eficiente.
2. Dar trámite a las solicitudes remitidas por la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina de la persona titular del Gobierno del Estado, con la finalidad de asegurar una respuesta institucional ágil y en apego a la normatividad aplicable.
3. Tramitar los oficios de colaboración entre la Procuraduría General de la República y las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas en materia de investigación de delitos y persecución de delincuentes, conforme a los convenios, bases y demás instrumentos formalizados, con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar la eficacia en la procuración de justicia.
4. Coordinar las diversas actividades que se realicen en el Área de Control y Gestión, con el propósito de hacer eficientes las mismas.
5. Recibir y supervisar la elaboración de oficios, mediante los cuales se turna la correspondencia recibida hacia el área correspondiente, para su debida atención.
6. Atender las consultas de documentos solicitadas por las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado o por particulares, cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría Particular, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, asegurar la transparencia institucional y apoyar la correcta toma de decisiones.
7. Dar trámite a las peticiones de atención ciudadana, que se reciben a través del sistema informático, con el fin de verificar la atención recibida.
8. Recibir la documentación a través de correo electrónico, o bien físico, para hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría Particular en relación al trámite a seguir.
9. Dar trámite a las solicitudes de colaboración y de petición de particulares que se reciben para su atención.
10. Integrar en forma mensual y semestral, el reporte de indicadores de resultados, para su gestión correspondiente.
11. Instruir el archivo temporal de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, clasificando la información que se resguarda para su consulta por parte de la persona titular de la institución o de la persona titular de la Secretaría Particular.
12. Instruir el registro de las consultas realizadas a la documentación pendiente de archivo definitivo, para su control y seguimiento.



## FUNCIONES

13. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, con el propósito de garantizar la adecuada coordinación y seguimiento de las actividades.
14. Realizar 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 Secretaría Particular.	Recibir instrucciones e informar el resultado de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y solicitar información; así como coordinar actividades.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir y solicitar información necesaria para el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Secretaría Particular por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Procuradurías o Fiscalías Generales de los Estados e instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Colaborar en la atención y seguimiento a las gestiones realizadas con estas instancias.
Las Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, con el fin de atender los asuntos encomendados a la Secretaría Particular por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.



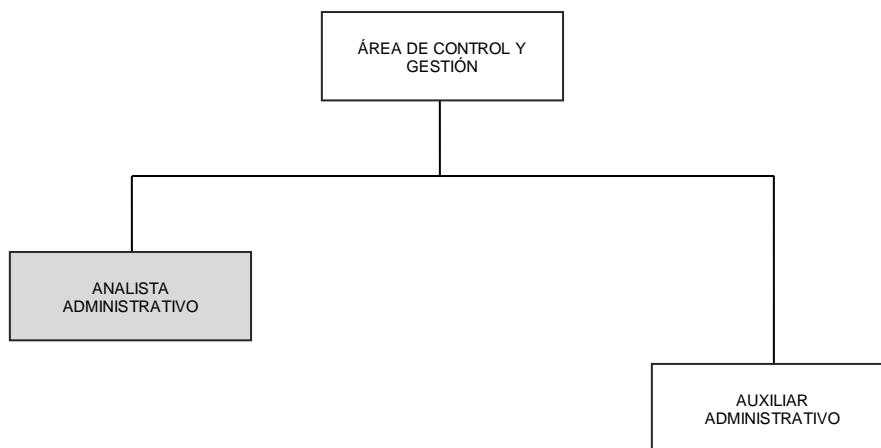
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Área de Control y Gestión.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo técnico y administrativo a la persona titular del Área de Control y Gestión, mediante la revisión y elaboración de documentos oficiales, sistematización de información, control de archivos y gestión de requerimientos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Revisar que la correspondencia dirigida a la persona titular de la Fiscalía General del Estado y de la Secretaría Particular cumpla con los requisitos necesarios para ser recibida y registrada en el Área de Control y Gestión.
2. Evaluar los documentos entrantes para determinar su prioridad e informar de manera oportuna a su superior jerárquico.
3. Registrar los documentos y seguir las instrucciones de su superior para el trámite correspondiente.
4. Revisar en detalle los documentos asignados para elaborar la propuesta de oficio para su atención.
5. Preparar los reportes e informes sobre el desempeño de los procesos administrativos del área, con el propósito de proporcionar información veraz, clara y oportuna.
6. Elaborar y entregar la documentación generada, ya sea directamente o a través de la Oficialía de Partes, a las unidades administrativas internas o a las dependencias e instituciones externas a las que vaya dirigida, con la finalidad de asegurar la correcta comunicación, el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la atención eficiente de los asuntos.
7. Revisar y registrar los acuses de recibo para su posterior transferencia al archivo de concentración.
8. Controlar y organizar archivos físicos y digitales, para asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información cuando sea requerida.
9. Elaborar las solicitudes de requisición de materiales y servicios, necesarios para el funcionamiento del área.
10. Realizar 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 Secretaría Particular.	Recibir instrucciones e informar el resultado de los asuntos encomendados.
La persona titular del Área de Control y Gestión.	Recibir instrucciones e informar el resultado de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



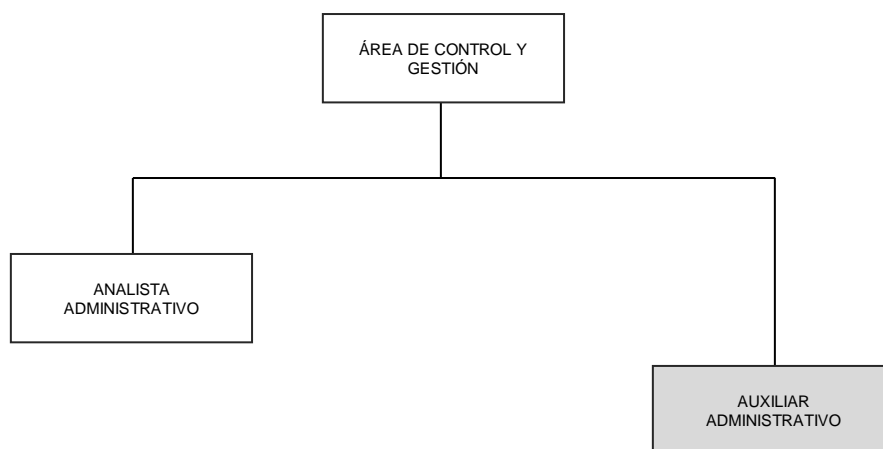
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Área de Control y Gestión.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto proporciona asistencia en las actividades diarias del área, apoyando en la realización de tareas administrativas y de gestión documental.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de manera ordenada y accesible, para garantizar la disponibilidad rápida y confiable de la información cuando se requiera.
2. Manejar correspondencia: recibir, enviar y distribuir la correspondencia oficial o interna, para asegurar el flujo oportuno y seguro de la información, evitando retrasos o extravíos de documentos.
3. Apoyar en la gestión de requisiciones de materiales de oficina y otros insumos básicos, para mantener en óptimas condiciones el suministro de recursos necesarios para el trabajo diario.
4. Realizar tareas administrativas básicas (fotocopias, digitalización de documentos, entre otros), para facilitar el acceso, distribución y respaldo de la información.
5. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Secretaría Particular.	Recibir instrucciones e informar el resultado de los asuntos encomendados.
La persona titular del Área de Control y Gestión.	Recibir instrucciones e informar el resultado de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



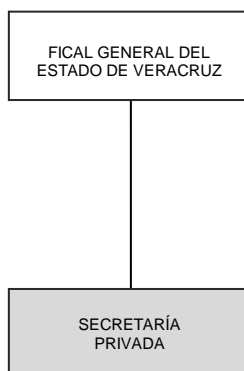
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Privado.
<b>Jefa o Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de asegurar el flujo eficiente y confidencial de la función administrativa de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, mediante el manejo de la agenda, trámites oficiales, atención y coordinación de asuntos de carácter general o confidencial.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:**

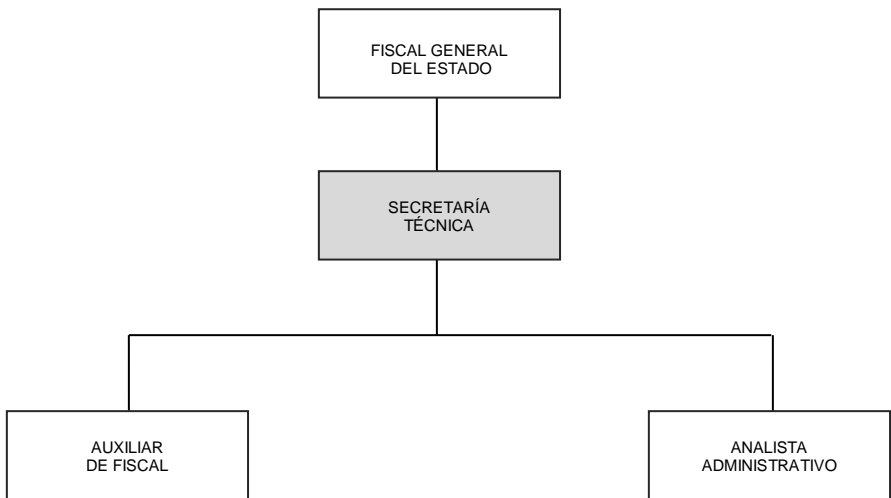
1. Integrar la agenda de trabajo previa consulta con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, programando las reuniones, audiencias, acuerdos, representaciones oficiales, comparecencias y asistencia a diversos actos, para el debido cumplimiento de sus funciones.
2. Participar en coordinación con la Secretaría Particular en la elaboración de la agenda personal de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, y comunicarle oportunamente los compromisos que deba atender, con el propósito de garantizar una adecuada organización de sus actividades y el cumplimiento puntual de sus responsabilidades.
3. Atender las peticiones de los particulares que por error fueron canalizadas a esta Fiscalía General del Estado, para brindarles la orientación correspondiente.
4. Coordinar la organización y mantenimiento del archivo de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de tener la documentación que ahí se archive en forma ordenada de acuerdo con las necesidades del mismo.
5. Gestionar el capital humano y materiales destinados a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, así como coordinar la elaboración del inventario de los activos de dicha oficina, para su debida actualización y conservación.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones e informar del resultado de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Solicitarles informes de los avances de las encomiendas de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
La persona titular de la Secretaría Particular.	Llevar la agenda de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, así como dar seguimiento a los trámites turnados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información a fin de coordinar acciones para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Solicitar y proporcionar información a fin de coordinar acciones para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Técnico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliares de Fiscal y Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de asistir a la persona titular de la Fiscalía General del Estado de manera eficaz y eficiente en las actividades que éste le encomiende, representarlo en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, así como participar en el diseño y elaboración de proyectos especiales y planes o proyectos estratégicos.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --- B[SECRETARÍA TÉCNICA]     B --- C[AUXILIAR DE FISCAL]     B --- D[ANALISTA ADMINISTRATIVO]         </pre>	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

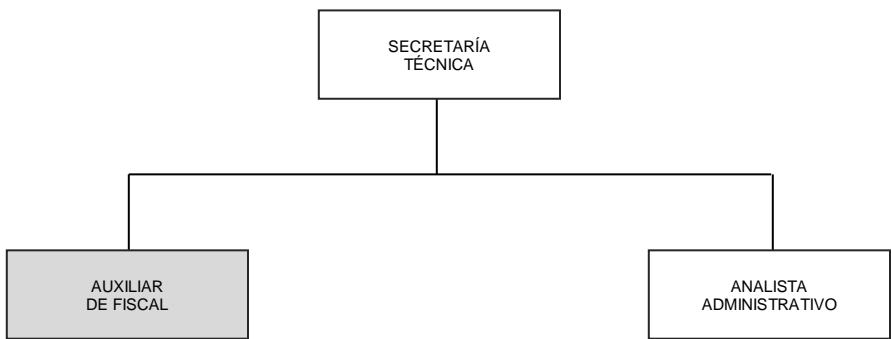
1. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo en las que participe la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con el fin de que las mismas se lleven de acuerdo con lo establecido.
2. Evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo, analizando los objetivos alcanzados, así como informar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado para que se realicen las adecuaciones que considere pertinente.
3. Dar seguimiento a los acuerdos generados en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia que le corresponden a la Fiscalía General, elaborando los informes de cumplimiento respectivo a la Secretaría Técnica de la Conferencia, para su conocimiento y efectos que procedan.
4. Atender los asuntos relevantes que, por su especial naturaleza, la persona titular de la Fiscalía General del Estado encomiende a esta área, para su seguimiento.
5. Atender las colaboraciones de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, en relación con las peticiones de asistencia jurídica internacional y de extradiciones, para hacerlas llegar a la Autoridad que corresponda.
6. Atender las solicitudes de todas las áreas de la Fiscalía General del Estado, relacionadas con las notificaciones rojas y amarillas y, el establecimiento de las alertas migratorias, para dar cumplimiento a algún mandamiento judicial.
7. Analizar y emitir opinión de las incompetencias enviadas por diversas dependencias federales y/o estatales que por su naturaleza se deriven carpetas y/o expedientes, para que una vez hecho lo anterior, se envíe al área que corresponda.
8. Realizar la entrega y recepción de las respuestas electrónicas informativas (PAER) ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de los requerimientos formulados por dicha autoridad.
9. Revisar y autorizar las contestaciones a los requerimientos emitidos por los Juzgados Federales en materia de amparos, relacionados con los trámites que se desahogan en esta oficina, con la finalidad de asegurar la precisión, legalidad y coherencia de la información remitida.
10. Realizar 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 Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones e informar del resultado de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Dar indicaciones a la encomienda de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
La Secretaría Particular.	Coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Proporcionar y solicitar información relacionada con los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Unidad de Atención Ciudadana del Gobernador.	Coordinar actividades para la atención y seguimiento de las solicitudes recibidas.
Las Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados.
Las Instituciones de los sectores privado, social y educativo.	Remitir y solicitar información, a fin de atender los asuntos encomendados.
La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	Fungir como enlace, dar seguimiento a los acuerdos tomados y actualizar informes que se rindan ante dicha Conferencia Nacional.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Fiscal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Secretaría Técnica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de realizar las diligencias necesarias que contribuyan al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Secretaría Técnica, mediante el apoyo y seguimiento de los asuntos jurídicos, garantizando la eficacia y oportunidad en la atención de los asuntos a cargo de su titular.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     ST[SECRETARÍA TÉCNICA] --- AF[AUXILIAR DE FISCAL]     ST --- AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]         </pre>	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Tramitar solicitudes de los Fiscales, relativas a petición de asistencia jurídica internacional, extradiciones, establecimientos de alertas migratorias y notificaciones, atendiendo a lo establecido por el sistema de notificaciones INTERPOL, para con ello dar cumplimiento al mandato emitido por autoridades judiciales.
2. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en el ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, para atender los asuntos instruidos por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de colaboración, que tramiten los países miembros derivados de la Convención de la Haya, para la búsqueda y localización de personas que cuentan con procedimientos judiciales pendientes en los Estados requirentes.
4. Apoyar en las acciones que se realizan con el fin de participar en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, así como en el seguimiento a los acuerdos tomados.
5. Gestionar las solicitudes de información, para dar cumplimiento a la Ley 250, así como a los requerimientos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
6. Elaborar para revisión y firma las contestaciones a los requerimientos de los Juzgados Federales (amparos), que estén relacionados con los trámites que se desahogan en esta Oficina.
7. Elaborar las actuaciones que se deriven de las incompetencias enviadas por diversas dependencias federales y/o estatales, para que una vez revisadas se envíe al área que corresponda.
8. Realizar 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 Secretaría Técnica.	Acordar de manera oportuna sobre los asuntos encomendados. Elaborar y proporcionar un informe detallado sobre la situación que guardan los asuntos en trámite, clasificándolos por su naturaleza y en el sentido que se están tramitando. Llevar un control de seguimiento sobre el resultado obtenido para cada uno de los pedimentos y/o procedimientos realizados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Para darle seguimiento a las encomiendas de la persona titular de la Secretaría Técnica.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Fiscalía General de la República y las Procuradurías o Fiscalías de las diversas Entidades Federativas.	Solicitar o brindar el apoyo que se requiera en los diversos asuntos que se estén gestionando.



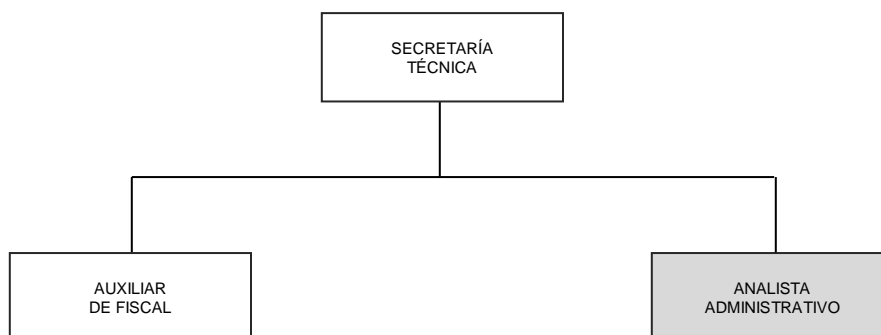
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Secretaría Técnica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en la gestión administrativa y documental de la Secretaría Técnica, mediante la integración, control y seguimiento de la información generada en el área. Asimismo, colabora en la elaboración de oficios, reportes, informes y demás documentación requerida, contribuyendo a la coordinación eficiente de las actividades y al cumplimiento oportuno de los asuntos a cargo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:**

1. Brindar apoyo a la persona titular de la Secretaría Técnica en la gestión y seguimiento de los asuntos institucionales, para contribuir al cumplimiento eficaz de las instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
2. Elaborar tarjetas relevantes, para conocimiento del titular de esta Secretaría Técnica.
3. Elaborar proyectos para la revisión y supervisión del titular de esta Secretaría Técnica.
4. Recibir toda la documentación que es turnada a esta Secretaría Técnica, con la finalidad de dar la atención correspondiente.
5. Actualizar y mantener al día los libros de registro de la Secretaría Técnica, para llevar el control de la documentación.
6. Actualizar y mantener al día el archivo de la Secretaría Técnica, para asegurar la organización, administración y conservación del mismo.
7. Elaborar las actuaciones que se requieran para el trámite de incompetencias enviadas por diversas dependencias federales y/o estatales, que por su naturaleza; deriven carpetas y/o expedientes para su estudio y, despacharlas al área de Fiscalía que correspondan.
8. Realizar 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 Secretaría Técnica.	Acordar de manera oportuna sobre los asuntos encomendados. Elaborar y proporcionar un informe detallado sobre la situación que guardan los asuntos en trámite, clasificándolos por su naturaleza y en el sentido que se están tramitando. Llevar un control de seguimiento sobre el resultado obtenido para cada uno de los pedimentos realizados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Dar seguimiento a las encomiendas de la persona titular de la Secretaría Técnica.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Fiscales de Segunda Instancia.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de mejorar la actuación de los Fiscales de Segunda Instancia a través de una coordinación eficiente, con el fin de atender oportunamente los tocas remitidos del Tribunal para vista, así como instruir la interposición del recurso que proceda o bien promover el juicio de amparo correspondiente, vigilando siempre el interés legítimo de la Fiscalía General del Estado. De igual manera, intervendrá personalmente en el desahogo de asuntos penales, civiles, de justicia para adolescentes o cualquiera que sea turnado a dicha área o sea encomendado por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:**

1. Ejercer las atribuciones conferidas a la Fiscalía de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica y su Reglamento, a fin de garantizar que las actuaciones se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable y se fortalezca la legalidad en el ejercicio de las funciones institucionales.
2. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Fiscalía General del Estado para su aprobación y firma, el desistimiento del recurso de apelación, para su presentación oportuna.
3. Mantener informados a los Fiscales de Segunda Instancia sobre las reformas a la legislación inherente a la función, así como de los criterios doctrinarios y de jurisprudencia relacionados, para garantizar una actualización permanente.
4. Vigilar y, en su caso, promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten el interés de la Fiscalía General del Estado, para su correcta atención.
5. Atender directa y personalmente a los interesados en los asuntos de su competencia, recibiendo las promociones que le presenten, para girar las instrucciones respectivas al Fiscal de Segunda Instancia correspondiente.
6. Informar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los Jueces y las Salas, para que a su vez lo haga del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado para los efectos que procedan.
7. Realizar 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 Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, presentar propuestas de trabajos, coordinar actividades y acordar de manera oportuna sobre el desistimiento del recurso de apelación.
Los Fiscales de Segunda Instancia.	Transmitir instrucciones y solicitar información; así como coordinar actividades.
Los Auxiliares de Fiscal.	Acordar respecto a la estadística, intercambiar opiniones y unificar propuestas con relación a los asuntos despachados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Jueces y Magistrados de las Salas.	Conocer de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse.
El Tribunal de Disciplina Judicial.	Hacer del conocimiento respecto de las irregularidades o faltas cometidas por los servidores públicos del poder judicial.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal de Segunda Instancia.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar de Fiscal.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de intervenir en los asuntos que, en materia civil o penal, se ventilen en los Juzgados del Estado, y que le sean encomendados por la superioridad jerárquica; interponiendo los recursos correspondientes, o bien ejecutar todo acto necesario en defensa de los intereses que representa la Fiscalía General del Estado ante el Tribunal de Alzada.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE FISCALES DE SEGUNDA INSTANCIA] --- B[FISCAL DE SEGUNDA INSTANCIA]; B --- C[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Fiscalía de Segunda Instancia, para asegurar el apego al marco jurídico y la eficacia en el desempeño de sus funciones.
2. Analizar y sustentar los recursos de apelación, revisión, queja u otros medios de impugnación interpuestos en contra de resoluciones judiciales, para los efectos que procedan.
3. Representar al Ministerio Público en las audiencias correspondientes ante tribunales de alzada o de segunda instancia, para su correcta atención.
4. Revisar la actuación de los Fiscales de primera instancia y verificar la legalidad y suficiencia de las carpetas de investigación impugnadas, a fin de mejorar la procuración de justicia.
5. Formular los alegatos orales o escritos que correspondan ante los tribunales para su presentación oportuna.
6. Coordinarse con los Fiscales para recabar información o reforzar los argumentos jurídicos necesarios, para el mejoramiento de estos.
7. Promover la correcta aplicación de la Ley en las resoluciones judiciales, para garantizar el interés público y los derechos de las víctimas.
8. Emitir opiniones o dictámenes técnicos en los procedimientos de segunda instancia cuando así se requiera, para los efectos que procedan.
9. Llevar el control y seguimiento de los asuntos en apelación, con la finalidad de emitir reportes periódicos a la superioridad.
10. Expresar agravios del sistema tradicional, del sistema acusatorio y, de manera excepcional, en materia civil respecto de los asuntos turnados, con el propósito de sustentar jurídicamente las impugnaciones, garantizar la defensa institucional y procurar resoluciones favorables en beneficio de la Fiscalía.
11. Ejecutar todo acto necesario en defensa de los intereses que representa la Fiscalía General del Estado, previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, para informar sobre el resultado de estos.
12. Realizar 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 Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia.	Recibir instrucciones y coordinar actividades para el correcto cumplimiento de sus funciones.
Los Auxiliares de Fiscal.	Dar instrucciones respecto a los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Jueces y Magistrados de las salas del Tribunal Superior de Justicia.	Conocer de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse.
El Tribunal de Disciplina Judicial.	Hacer del conocimiento respecto de las irregularidades o faltas cometidas por los servidores públicos del poder judicial.



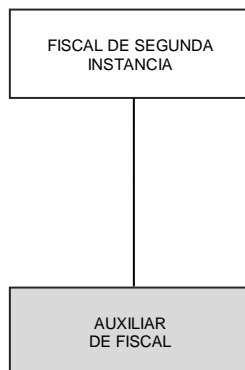
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Fiscal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Fiscal de Segunda Instancia.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dar la atención debida a los tocas enviados del Tribunal Superior de Justicia; así como atender las vistas sobre los recursos interpuestos en el Tribunal de Alzada y las que encomienda el superior jerárquico.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar los tocas del Sistema Tradicional que le son turnados al Fiscal de Segunda Instancia, anotando fecha de vencimiento, con la finalidad de verificar si es para expresión o contestación de agravios y realizar el proceso correspondiente.
2. Realizar proyectos de contestación o expresión de agravios en los tocas turnados al Fiscal de Segunda Instancia, para su debido trámite.
3. Enviar a las Salas del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, los tocas con sus respectivos pedimentos, para cumplir en tiempo y forma.
4. Elaborar la estadística semanal y mensual de los tocas atendidos del Sistema Tradicional, así como del Sistema Oral, para ser enviada a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.
5. Elaborar y turnar a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, la estadística semanal y mensual de resoluciones emitidas en el Sistema Tradicional, así como en el Sistema Oral, resguardando la copia de las carátulas de los tocas y de la resolución que se notifica para constancia de los mismos.
6. Mantener el registro y control de las fechas de audiencia, para su debida atención.
7. Recibir y contestar los amparos notificados del Tribunal Federal que corresponda para su debida atención.
8. Dar el trámite debido a los emplazamientos, así como recabar copia de la resolución solicitada por los agraviados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales, brindar certeza jurídica a las partes involucradas y asegurar la debida atención a sus solicitudes.
9. Asistir, según sea el caso, al Fiscal en las diligencias que deban practicarse para su correcto desahogo.
10. Dar vista al Fiscal, de manera inmediata, sobre la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente bajo su responsabilidad, así como de cualquier otra documentación, con el propósito de garantizar la oportuna adopción de medidas correctivas, salvaguardar la continuidad de los procesos y mantener la debida rendición de cuentas en el manejo de archivos.
11. Llevar el registro cronológico en el Libro de Gobierno de los tocas recibidos, para su debido control.
12. Conservar en buen estado y debidamente ordenados los expedientes o cuadernillos del archivo del área de adscripción, con el propósito de asegurar su localización, resguardo y consulta únicamente por personas con personalidad jurídica reconocida.



## **FUNCIONES**

13. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, y correspondencia del Fiscal de Segunda Instancia que auxilie, para hacerlos de manera eficiente.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal de Segunda Instancia.	Recibir instrucciones y coordinar actividades para el correcto cumplimiento de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



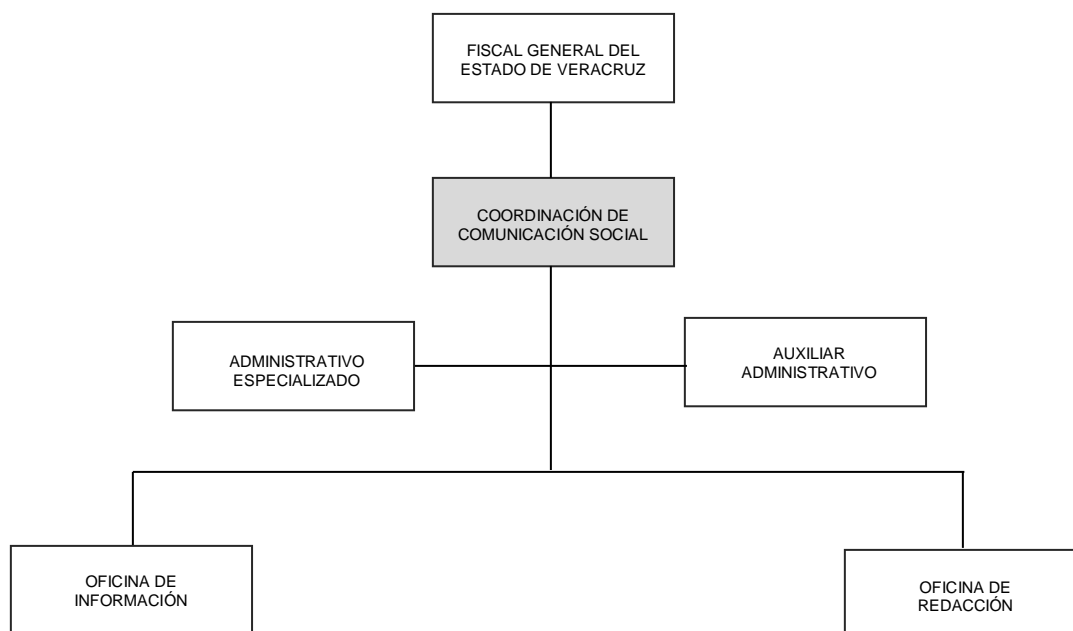
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Comunicación Social.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de la Oficina de Información, Oficina de Redacción, Administrativos Especializados y Auxiliares Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar los programas de comunicación social que requiera la Fiscalía General del Estado según las necesidades que se presenten, así como todos los eventos en los que figure la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:**

1. Supervisar que el personal adscrito lleve a cabo las actividades de comunicación social, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para que la ciudadanía esté informada sobre el estado de los asuntos que se atienden en el Organismo Autónomo.
2. Supervisar la correcta realización de boletines y comunicados de prensa, para su difusión en los medios de comunicación y las redes sociales institucionales.
3. Reportar diariamente un informe de las noticias que generan los medios de comunicación masiva respecto a las actividades de la Fiscalía General y noticias de relevancia general, para que la persona titular de la Fiscalía General del Estado y mandos superiores, se mantengan informados de lo que acontece en el Estado.
4. Diseñar y ejecutar campañas y estrategias de comunicación para dar a conocer, a través de las redes sociales y portales oficiales, las actividades que realiza la Fiscalía General y su titular en cumplimiento de sus funciones.
5. Analizar las tarjetas informativas proporcionadas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para integrar correctamente los boletines y comunicados de prensa.
6. Asistir a los actos públicos organizados por la Fiscalía General del Estado, con el fin de atender a los representantes de los diversos medios de comunicación.
7. Atender las solicitudes de publicación y difusión de boletines de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado que lo requieran, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia.
8. Atender a los medios de comunicación que soliciten audiencia o soliciten algún comunicado emitido, o en caso de que estos manejen información que afecte la imagen de la Fiscalía General del Estado, para procurar la intervención y aclaración del mismo.
9. Realizar 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 Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos e informar del resultado de los mismos.
El personal subordinado.	Dar instrucciones respecto a los asuntos encomendados.
La persona titular de la Secretaría Particular.	Coordinar las actividades de cobertura y difusión del quehacer institucional, para presentar información oficial, veraz y oportuna a los medios de comunicación.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar información y coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los medios de comunicación Local, Estatal, Nacional e Internacional.	Difundir la información oficial, relacionada al quehacer institucional, así como aquella derivada de las investigaciones de alto impacto en medios de comunicación.
Las Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar actividades durante la realización de eventos a los cuales asista la persona titular de la Fiscalía General del Estado.



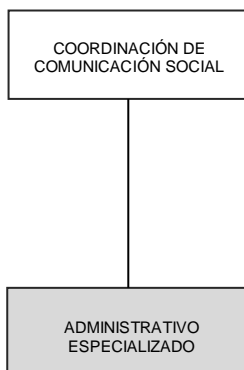
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrativo Especializado.
<b>Jefa o Jefe inmediato:</b>	Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de asistir y auxiliar en las tareas encomendadas a la Coordinación de Comunicación Social, llevando un correcto monitoreo de redes web institucionales, medios de comunicación.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar propuesta de boletines informativos de actividades de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, para ser presentadas a la superioridad para su revisión correspondiente.
2. Elaborar monitoreos web de los medios de comunicación, en donde se tendrá que incluir notas relacionadas a la Fiscalía General del Estado, para ser entregados en tiempo y forma a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Rendir el informe mensual de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social a la Secretaría Técnica y a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica para su incorporación en el informe anual de actividades de la Fiscalía General del Estado.
4. Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas por la persona titular de la Fiscalía General del Estado y turnarlo a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica para el concentrado anual del informe de actividades de la Fiscalía General del Estado.
5. Rendir un informe mensual de las campañas nacionales, #PuedesVerme, #AquíEstoy y 089, para ser reportadas ante la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.
6. Publicar en los medios oficiales de comunicación, las fichas de búsqueda de personas no localizadas, proporcionadas por las unidades administrativas competentes, para generar el hipervínculo correspondiente y entregarlo a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
7. Publicar en las redes sociales institucionales, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, los boletines informativos e infografía de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para su difusión correspondiente.
8. Revisar las efemérides correspondientes a fechas alusivas, con la finalidad de que se publiquen en las redes sociales de la Fiscalía General del Estado.
9. Elaborar y publicar esquelas para cumplir con las instrucciones de la superioridad jerárquica.
10. Archivar y gestionar los boletines emitidos a los medios de comunicación, para su correcto control y resguardo.
11. Apoyar en la captura y edición fotográfica para complementar los boletines informativos que se emiten a los medios de comunicación, cuando sea solicitado por la superioridad.
12. Realizar guardias los fines de semana para la correcta gestión y funcionamiento de la Coordinación.



## **FUNCIONES**

13. Realizar 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 Coordinación de Comunicación Social.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos e informar del resultado de los asuntos encomendados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar Información y/o coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefa o Jefe inmediato:</b>	Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en las tareas administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades de difusión, información y vinculación institucional.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	

## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Tomar evidencia fotográfica y de videos de los eventos a los que asiste la persona titular de la Fiscalía General del Estado y de otros que se realizan en la Institución, para su uso y resguardo correspondiente.
2. Llevar el registro de las fotografías y videos para ser proporcionadas a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, en cumplimiento de las actividades e informes que se realizan en coordinación.
3. Asistir a los eventos en los cuales participe la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para la cobertura correspondiente.
4. Realizar la gestión documental, control de archivos, elaboración de oficios y reportes, para la atención de requerimientos internos.
5. Dar seguimiento de procesos administrativos que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, asegurando eficiencia, organización y oportunidad en los servicios prestados.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

### Sección administrativa:

1. Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación y hacer del conocimiento a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social para dar su debido trámite.
2. Mantener un control permanente del correo electrónico institucional del área, para asegurar la actualización de la información recibida por ese medio.
3. Elaborar los informes trimestrales para la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para cumplir con la normatividad aplicable.
4. Realizar todos los trámites de solicitud y comprobación de viáticos del personal adscrito a la Coordinación, para gestionar de manera eficiente sus comisiones.
5. Realizar el trámite correspondiente ante periódicos Estatales y Nacionales para la publicación de edictos y convocatorias que soliciten diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
6. Realizar el trámite para el pago de las facturas por las publicaciones y suscripciones de los Periódicos correspondientes.



## FUNCIONES

7. Entregar los testigos físicos de las publicaciones de los periódicos, a las áreas que lo han solicitado, para su debido trámite.
8. Actualizar mensualmente la plantilla de personal adscrito a la Coordinación para ser entregada en la Subdirección de Recursos Humanos.
9. Elaborar la síntesis hemerográfica de las noticias relacionadas con la Fiscalía General del Estado, para los fines conducentes.
10. Realizar el trámite para atender las solicitudes de insumos necesarios ante el área de Recursos Materiales, para el correcto desempeño de las actividades realizadas en la Coordinación de Comunicación Social.
11. Realizar 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 Coordinación de Comunicación Social.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos e informar del resultado de los asuntos encomendados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Proporcionar evidencias fotográficas o de video de actividades propias del área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Oficina de Información.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la generación, integración y difusión oficial de información de la Fiscalía General del Estado, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL] --&gt; B[OFICINA DE INFORMACIÓN]; A --&gt; C[OFICINA DE REDACCIÓN]; B --&gt; D[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:**

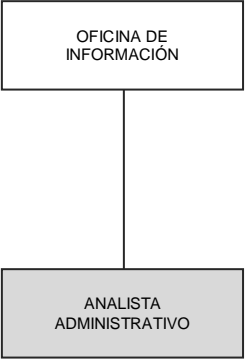
1. Coordinar la elaboración y difusión de comunicados, boletines y notas informativas sobre las acciones y resultados de la Fiscalía General del Estado, a fin de cumplir con las instrucciones giradas por la superioridad jerárquica.
2. Recabar, verificar y organizar información proveniente de las distintas unidades administrativas para su difusión pública.
3. Atender y canalizar las solicitudes de información provenientes de medios de comunicación, para garantizar su oportuna respuesta.
4. Supervisar la publicación de contenidos en medios oficiales de comunicación institucional, con el objetivo de actualizar las redes sociales, página web y otros canales autorizados.
5. Mantener una relación constante y profesional con representantes de medios de comunicación, para promover la cobertura de las actividades institucionales.
6. Elaborar reportes periódicos sobre la cobertura mediática y el impacto de las estrategias de comunicación implementadas, para los fines correspondientes.
7. Apoyar en la planeación y ejecución de eventos, conferencias de prensa y presentaciones públicas de la Fiscalía General del Estado, a fin de cumplir con las instrucciones giradas por la superioridad jerárquica.
8. Asegurar que la información difundida cumpla con los lineamientos legales, de confidencialidad y de política de comunicación social establecidos, para su correcta difusión.
9. Resguardar y administrar el archivo informativo y hemerográfico de la Fiscalía General del Estado, asegurando su actualización y disponibilidad.
10. Realizar 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 Coordinación de Comunicación Social.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos e informar del resultado de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Dar instrucciones respecto a los asuntos encomendados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar Información y/o coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los medios de comunicación Local, Estatal, Nacional, e Internacionales.	Difundir la información oficial, relacionada a la comunicación.
Las Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar actividades durante la realización de eventos a los cuales asista la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefa o Jefe inmediato:</b>	Titular de la Oficina de Información.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de la elaboración de boletines, reportes y documentos de difusión, así como la coordinación de trámites administrativos que fortalezcan la operación de comunicación social. Su labor contribuye al cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia y difusión oportuna de la información de la Fiscalía General del Estado.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE INFORMACIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]         </pre>	

## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:**

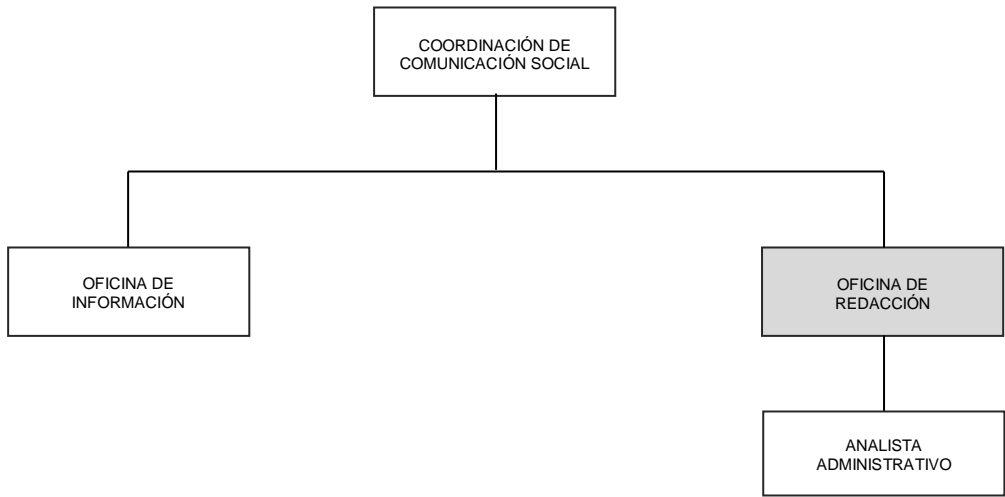
1. Elaborar propuesta de boletines informativos de actividades de las diversas áreas de la fiscalía general del estado, con la finalidad de difundir de manera clara los logros de las actividades institucionales.
2. Elaborar monitoreos web de los medios de comunicación, en donde se tendrá que incluir notas relacionadas con la Fiscalía General, para ser entregado en tiempo y forma a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Publicar en las redes sociales institucionales los boletines informativos, así como infografías de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para fortalecer la vinculación con la ciudadanía.
4. Compartir los boletines ya aprobados a los medios de comunicación para su publicación en los mismos, previa autorización de la persona titular de la Coordinación.
5. Realizar guardia los fines de semana para la correcta gestión y funcionamiento de la coordinación.
6. Elaborar vídeos informativos cuando sean solicitados por la superioridad jerárquica para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
7. Activar y desactivar las fichas de búsqueda en las redes del Protocolo Alba, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Realizar 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 Información.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos e informar del resultado de los asuntos encomendados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar Información para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Oficina de Redacción.
<b>Jefa o Jefe inmediato:</b>	Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, revisión y edición de los contenidos escritos que difunde la Fiscalía General del Estado. Su labor principal es que la información institucional se emita con claridad, coherencia y apego a la normatividad aplicable.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL] --&gt; B[OFICINA DE INFORMACIÓN]     A --&gt; C[OFICINA DE REDACCIÓN]     C --&gt; D[ANALISTA ADMINISTRATIVO]         </pre>	



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:**

1. Supervisar la calidad en la redacción de boletines, comunicados, informes y demás documentos oficiales, para contribuir al fortalecimiento de la imagen pública y a la adecuada transmisión de los mensajes institucionales hacia la ciudadanía y los medios de comunicación.
2. Elaborar un resumen de manera permanente de la información emitida en prensa, en cualquiera de sus modalidades, para turnarla de inmediato a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Establecer lineamientos de estilo y criterios editoriales para unificar la redacción de los documentos institucionales.
4. Colaborar con las demás áreas de la Coordinación de Comunicación Social para la integración de materiales informativos.
5. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por instancias internas y externas, asegurando respuestas oportunas y adecuadas.
6. Proponer mejoras en los procesos de redacción y difusión, a fin de fortalecer la calidad de la comunicación institucional.
7. Realizar 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 Coordinación de Comunicación Social.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos e informar del resultado de los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Dar instrucciones respecto a los asuntos encomendados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar información y/o coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los diversos medios de comunicación Local, Estatal, Nacional e Internacional.	Difundir la información oficial relacionada a la comunicación.
Las Instituciones y Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar actividades durante la realización de eventos a los cuales asista la persona titular de la Fiscalía General del Estado.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefa o Jefe inmediato:</b>	Titular de la Oficina de Redacción.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de gestionar y controlar la documentación necesaria para la integración de reportes, informes y oficios; asimismo, apoyar en la organización de archivos y en la coordinación de trámites internos que contribuyan a que los procesos de comunicación escrita se realicen con oportunidad, orden y eficiencia.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[OFICINA DE REDACCIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:**

1. Apoyar en la integración y resguardo de la documentación generada por la Oficina de Redacción, para su debido control.
2. Elaborar y dar seguimiento a oficios, reportes y documentos administrativos relacionados con las actividades de redacción, con la finalidad de cumplir con los boletines o publicaciones solicitadas.
3. Colaborar en la recopilación y sistematización de información necesaria para la elaboración de comunicados, boletines e informes institucionales.
4. Mantener el archivo digital de la documentación producida en la Oficina de Redacción, para una actualización permanente de la misma.
5. Colaborar en la elaboración de reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la Oficina de Redacción, con el propósito de mantener un control de las labores realizadas, y facilitar la evaluación de los resultados.
6. Realizar guardia los fines de semana para la correcta gestión y funcionamiento de la coordinación.
7. Compartir los boletines ya aprobados a los medios de comunicación para su publicación en los mismos, previos a la autorización de la persona titular de la Coordinación.
8. Editar las fotografías para complementar los boletines informativos que se emiten a los medios de comunicación.
9. Redactar y revisar los mensajes institucionales, comunicados de las entrevistas y eventos de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para ser publicados en los medios de comunicación oficiales.
10. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Oficina de Redacción.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos e informar del resultado de dichos asuntos encomendados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar Información y coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de la Unidad de Género.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de promover políticas públicas para la igualdad y no discriminación y la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ] --- B[UNIDAD DE GÉNERO]; B --- C[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; B --- D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Implementar, dentro de la Fiscalía General del Estado, las políticas y programas que emita el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como observar los demás lineamientos que expida con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la ley en la materia y proponer medidas que incorporen la perspectiva de género en la Institución.
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Fiscalía General del Estado, en lo relativo a la Unidad de Género, para que las acciones diseñadas contengan perspectiva de género y un enfoque diferenciado.
3. Gestionar de todo lo necesario, para la capacitación continua y especializada del personal de todas las áreas operativas y administrativas, así como para las personas que fungen como Enlaces de Género de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de propiciar la preparación del personal que labora en dicha Institución, garantizando entornos seguros, libres de violencia y no discriminación, además impactar y garantizar atención especializada, interseccional y con enfoque diferenciado.
4. Generar indicadores de resultados competencia del área, para entregar el avance correspondiente de forma mensual a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
5. Generar los informes acumulados de resultados semanales, mensuales, semestrales y anuales de las actividades, logros y resultados obtenidos, para la posterior integración del informe de la comparecencia de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
6. Solicitar por conducto de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, la designación de personal, para que funjan como enlace de la Unidad de Género.
7. Realizar actividades con apoyo de los Enlaces designados en cada área de la Fiscalía General del Estado, para promover y replicar los temas relacionados con la igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación.
8. Generar material informativo especializado (carteles, trípticos, infografías), para que a través de las personas Enlaces de género, se realicen campañas de difusión de fechas conmemorativas que promuevan los derechos humanos, la igualdad de género, la prevención de la violencia y la no discriminación.
9. Solicitar a los Enlaces designados las evidencias de las actividades realizadas para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo; en caso de ser omisos a dicha solicitud, se requerirán al superior inmediato del enlace correspondiente.
10. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, las acciones que se requieran, para incorporar la perspectiva de género en la Institución.



## **FUNCIONES**

11. Realizar 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 Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, informar del resultado de los asuntos encomendados y presentar el plan anual de trabajo para su aprobación.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información; así como coordinar actividades.
La Secretaría Particular.	Coordinar los asuntos encomendados por la superioridad, así como dar seguimiento al programa de trabajo y actividades de su competencia.
La Coordinación de Comunicación Social.	Solicitar apoyo para la difusión en las redes sociales de la Fiscalía General del Estado de las actividades realizadas, elaboración y publicación de videos de actividades conmemorativas, así como en la publicación de las efemérides diarias.
La Dirección General de Administración.	Solicitar la autorización presupuestal para la capacitación del personal y del material utilizado en las mismas, así como la gestión de los insumos necesarios para llevar a cabo eventos y talleres.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Solicitar el apoyo en la instalación de la tecnología necesaria utilizada en las capacitaciones, talleres o cualquier otra actividad que lo requiera; colaborar en la elaboración y diseño de fechas conmemorativas, además, de la difusión en la página oficial de la Fiscalía General del Estado de las actividades que se soliciten.
El Instituto de Formación Profesional.	Coordinar la capacitación en materia de género del personal de todas las áreas pertenecientes a la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Difundir al interior de la Fiscalía General del Estado, el Programa Estatal para la Igualdad que genera dicho Sistema y los lineamientos que ahí se establezcan.



<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Instituto Veracruzano de las Mujeres.	Implementar acciones y políticas transversales con perspectiva de género.
Las Unidades de Género de la Administración Pública Estatal y Federal.	Construir estrategias colaborativas para la transversalización de la perspectiva de género, tanto en el ámbito sustantivo como en la cultura organizacional.
Los activistas.	Crear puentes de comunicación, con fiscales regionales y algunas áreas administrativas.



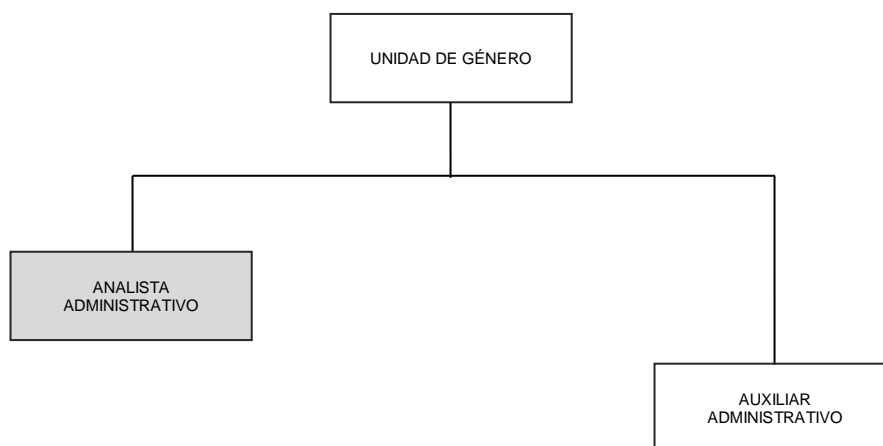
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de la Unidad de Género.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo técnico y administrativo a la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, para promover políticas públicas para la igualdad y no discriminación y la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la Fiscalía General del Estado, mediante revisiones, elaboración de documentos oficiales, sistematización de información, control de archivos y gestión de requerimientos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Apoyar en la elaboración de documentos internos (oficios, informes, material de difusión), para asegurar que la documentación emitida por el Departamento de la Unidad de Género, contengan los requisitos de formato.
2. Asistir a la persona titular del Departamento de la Unidad de Género en la organización y coordinación de capacitaciones o eventos proyectados en el programa de trabajo, para asegurar el correcto desarrollo de las mismas.
3. Apoyar en la coordinación y seguimiento de citas, reuniones, mesas de trabajo o eventos atendidos por la titular del Departamento de la Unidad de Género para la correcta planeación y ejecución de las actividades programadas.
4. Ofrecer asistencia administrativa en tareas cotidianas de la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, para el mejor desempeño de las atribuciones del área.
5. Atender las comunicaciones telefónicas, tanto internas como externas dirigidas a la persona titular del Departamento de la Unidad de Género para servir de enlace.
6. Supervisar los informes periódicos para evaluar el desempeño de los procesos administrativos del área.
7. Controlar y organizar archivos físicos y digitales, para asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información cuando sea requerida.
8. Supervisar las solicitudes de requisición de materiales y servicios necesarios, para el correcto funcionamiento del Departamento de la Unidad de Género.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de la Unidad de Género.	Recibir instrucciones e informar el resultado de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



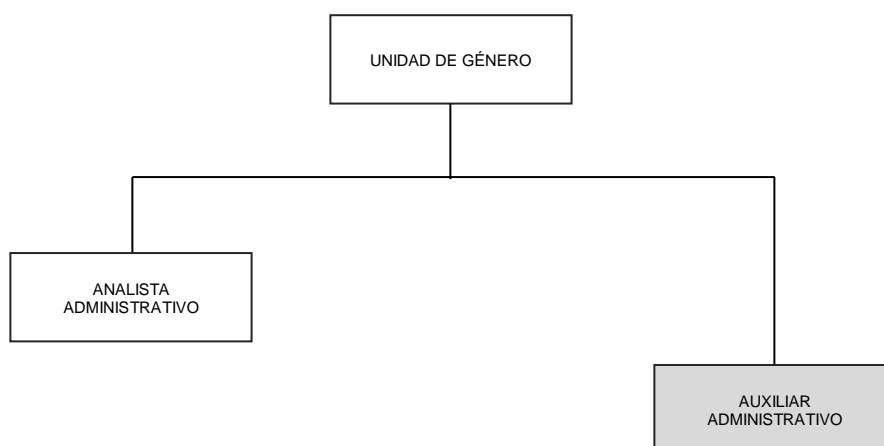
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de la Unidad de Género.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en todas las acciones que la persona titular del Departamento de la Unidad de Género requiera para promover políticas públicas para la igualdad y no discriminación y la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la Fiscalía General del Estado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Recibir los oficios dirigidos al Departamento de la Unidad de Género, para optimizar el flujo de dar la gestión correspondiente.
2. Llevar el control de la documentación recibida y de las actividades realizadas en el Departamento de la Unidad de Género, e integrarla en carpetas, para asegurar la organización, conservación, administración y preservación en el archivo
3. Revisar diariamente el correo electrónico institucional para dar el trámite correspondiente a la información y documentación recibida por este medio electrónico.
4. Atender las llamadas telefónicas recibidas en el Departamento de la Unidad de Género a fin de canalizarlas.
5. Elaborar las propuestas de planeación de acciones trimestrales con enfoque diferenciado, acordarlas con la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, para su aprobación o modificación y una vez aprobadas deberán ser puestas en práctica para la logística y desarrollo de las mismas.
6. Elaborar y someter a autorización de la persona titular del Departamento de la Unidad de Género las propuestas de oficios y solicitudes relacionadas con la organización de eventos, con el propósito de garantizar la adecuada operación y cumplimiento del programa de trabajo del área.
7. Elaborar las propuestas de boletines de los eventos realizados y someter a la aprobación de la persona titular del Departamento de la Unidad de Género, para que una vez autorizados, sean publicados en las redes sociales oficiales de la Fiscalía General del Estado.
8. Monitorear en fuentes abiertas, temas, así como notas periodísticas y entregar a la persona titular una síntesis informativa con perspectiva de género y enfoque diferenciado para identificar la opinión pública en temas mediáticos de la competencia de esta Unidad de Género.
9. Elaborar Informes semanales, mensuales y trimestrales para integrarlos al informe de la comparecencia de la personal titular del Organismo Autónomo.
10. Elaborar reporte de indicadores de resultados mensuales y trimestrales, para entregarlos a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
11. Investigar, revisar y diseñar herramientas informativas, (carteles, trípticos, cuadernillos, folletos, infografías, videos); para promover y difundir material informativo sobre derechos humanos, igualdad de género, prevención de la violencia y no discriminación.



## FUNCIONES

12. Investigar, revisar y proponer efemérides y fechas conmemorativas, que promueva la igualdad de género y la no discriminación, para que una vez autorizadas, sean publicadas en la página oficial y en las redes sociales oficiales de la Fiscalía General del Estado.
13. Elaborar un cuadernillo interno de todas las acciones realizadas por el Departamento de la Unidad de Género y mantenerlo actualizado como base para la elaboración de informes.
14. Administrar el grupo de WhastApp de los Enlaces de género adscritos a las áreas administrativas y operativas de este Organismo Autónomo, como medio de recordatorio, así como para informar sobre eventos, capacitaciones, campañas de difusión, y todo lo relativo al trabajo que en colaboración se realiza a través de ellos.
15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de la Unidad de Género.	Recibir instrucciones para gestionar cualquier trámite administrativo para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información a fin de coordinar acciones para el cumplimiento de los asuntos encomendados, por la persona titular del Departamento de la Unidad de Género.
Los Enlaces de Género de las diversas Áreas Operativas y Administrativas.	Enviar información y coordinar las actividades proyectadas en el programa de trabajo del departamento, para permear en todas las áreas las actividades conmemorativas, así como campañas de difusión realizadas en el Departamento de la Unidad de Género.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

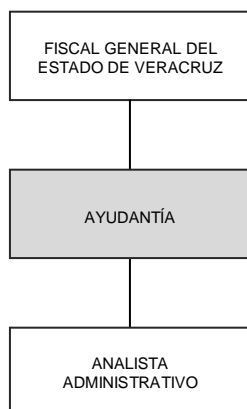
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Ayudantía.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar los dispositivos de seguridad y supervisar la ejecución de las actividades procedentes para salvaguardar la integridad de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y de su familia, así como de implementar acciones para garantizar la seguridad de los inmuebles donde ésta se encuentre y durante los eventos en los cuales participe dentro y fuera del Estado de Veracruz, en coordinación con elementos de la Policía Ministerial comisionados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Coordinar a los elementos comisionados de la Policía Ministerial en el establecimiento de puntos de seguridad, en el lugar en que se encuentre la persona titular de la Fiscalía General del Estado, así como de su familia y visitantes, para resguardar y brindar seguridad en todo momento.
2. Establecer los grupos que se encargarán de la seguridad, de acuerdo con los horarios de trabajo, estableciendo los roles de guardia, con el fin de mantener protegido el lugar en que se encuentre o pernocte la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
3. Coordinar con el área correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades o vehículos para uso del personal, para que éstos se encuentren en óptimas condiciones en el momento en que se requieran.
4. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, el plan de trabajo de acuerdo con los lugares donde asista, con el fin de detectar posibles puntos de mayor seguridad.
5. Realizar 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 Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, gestionar asuntos e informar del resultado.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades.
La Secretaría Particular.	Coordinar las actividades a realizar por la persona titular de la Fiscalía General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las autoridades militares y cuerpos policíacos de Seguridad Pública Estatal y Nacional.	Establecer coordinadamente, mecanismos de comunicación y enlace en la ejecución de dispositivos de seguridad en los actos públicos en donde deba presentarse la persona titular de la Fiscalía General del Estado, ya sea en territorio Veracruzano, en la República Mexicana o fuera de ella.



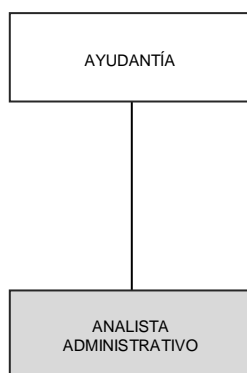
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Ayudantía.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo técnico y administrativo a la persona titular de Ayudantía, mediante la elaboración de documentos, control de archivos y gestión de requerimientos institucionales, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las atribuciones del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recepcionar y archivar diversos documentos, para llevar a cabo un mejor control y clasificación de los mismos.
2. Elaborar oficios de notificación al personal comisionado respecto de alguna comisión, curso, evaluación o capacitación, etc; para informar oportunamente y poder cumplir con las encomiendas.
3. Proporcionar apoyo administrativo general a la persona titular de la Ayundantía; para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
4. Realizar las demás que le señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Ayudantía.	Recibir instrucciones para gestionar cualquier trámite administrativo para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Recibir notificaciones para el titular de la Ayudantía o para algún elemento del personal de la Policía Ministerial comisionado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

## **DIRECTORIO**

**Mtra. Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre**  
Fiscal General del Estado de Veracruz

**Mtro. José Daniel Segura Valencia**  
Secretario Particular

**Lic. Greet Lilliane Saldaña Hernández**  
Secretaria Privada

**Mtra. Lizeth Guadalupe Zarate Pérez**  
Secretaria Técnica

**Lic. Roberto Elías Lara Aguiar**  
Coordinador de Fiscales de Segunda Instancia



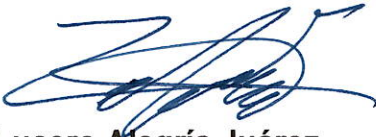
**L.C.C. José Erik Domínguez Sierra**  
Coordinador de Comunicación Social

**Mtra. Teresita Lizett Sánchez Suárez**  
Jefa de Departamento de la Unidad de Género

**Daniel Velázquez Hernández**  
Jefe de la Ayudantía



## FIRMAS

OFICINA DEL FISCAL GENERAL	
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Mtra. Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre</b> Fiscal General del Estado de Veracruz</p>	
<p><b>Supervisó</b></p>  <p><b>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López</b> Oficial Mayor</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p><b>Mtra. Lucero Alegría Juárez</b> Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Especifico de Organización de la Oficina del Fiscal General derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.