



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Organización

Dirección General Jurídica

**2026**



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	<b>1</b>
<b>Antecedentes.</b>	<b>2</b>
<b>Marco Jurídico.</b>	<b>5</b>
<b>Atribuciones.</b>	<b>10</b>
<b>Organigrama.</b>	<b>15</b>
<b>Descripción de Puestos:</b>	
<b>Abogado General.</b>	<b>16</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>19</b>
<b>Secretario Técnico</b>	<b>22</b>
<b>Analista Jurídico.</b>	<b>25</b>
<b>Subdirector de Consultoría Jurídica.</b>	<b>28</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>31</b>
<b>Jefe de Departamento de Orientación Jurídica.</b>	<b>34</b>
<b>Analista Jurídico.</b>	<b>37</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>40</b>
<b>Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.</b>	<b>43</b>
<b>Analista Jurídico.</b>	<b>46</b>



	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>49</b>
	<b>Subdirector de Legislación.</b>	<b>52</b>
	<b>Jefe de Departamento de Compilación Jurídica.</b>	<b>55</b>
	<b>Analista Jurídico.</b>	<b>58</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>61</b>
	<b>Jefe del Departamento de Normatividad.</b>	<b>64</b>
	<b>Analista Jurídico.</b>	<b>67</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>70</b>
	<b>Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.</b>	<b>73</b>
	<b>Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.</b>	<b>77</b>
	<b>Analista Jurídico.</b>	<b>80</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>83</b>
	<b>Jefe de Departamento Laboral.</b>	<b>86</b>
	<b>Analista Jurídico.</b>	<b>90</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>93</b>
	<b>Subdirector de Amparo, Civil y Penal.</b>	<b>96</b>
	<b>Jefe de Departamento de Amparo.</b>	<b>99</b>
	<b>Analista Jurídico.</b>	<b>102</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>105</b>
	<b>Jefe de Departamento de lo Civil y Penal.</b>	<b>108</b>
	<b>Analista Jurídico.</b>	<b>111</b>



	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>114</b>
	<b>Directorio.</b>	<b>117</b>
	<b>Firmas.</b>	<b>118</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Organización representa una herramienta normativa de la Dirección General Jurídica, complementaria de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en el que se especifica a detalle las funciones de las y los servidores públicos que la integran, conforme a la estructura señalada en la Ley y el Reglamento referidos, a efecto que cada uno de éstos conozca sus funciones y participación en la señalada unidad administrativa.

El contenido del Manual describe las facultades de cada uno de los puestos que integran la Dirección General Jurídica, así como la relación jerárquica, mediata e inmediata, que se genera entre los miembros de la misma Dirección General como con otras unidades administrativas.

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

Finalmente, 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 aceptación 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 aquéllos, en términos del estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.

## **ANTECEDENTES**

La Dirección General Jurídica se ha mantenido vigente en la Institución, antes y después de que ésta se convirtiera en un organismo constitucional autónomo, esto es, su antecedente se encuentra desde la extinta Procuraduría General de Justicia; por lo que, su origen y transformación se encuentra en la normativa siguiente:

### Leyes Orgánicas:

Ley número 441 Orgánica del Ministerio Público, expedida el 3 de agosto de 1983, por Agustín Acosta Lagunés, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Denominada, conforme a los artículos 11, fracción VII, 42 y 43, como Dirección General Jurídica Consultiva, integrada por: un Director General Jurídico Consultivo y las secciones de: a) Consultivo, legislación y Contencioso, b) Civil, Amparo y Avisos Notariales, c) Estadística Criminal y d) Editorial y Biblioteca.

Ley número 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número 138, en fecha 12 de julio de 2004, expedida por Miguel Alemán Velazco, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; la cual –conforme a los artículos 18, en sus fracciones VII, antes de la reforma, y III, posterior a la reforma, y 19–, dentro de su estructura se menciona al Director General Jurídico, quien, posterior a la reforma publicada en Gaceta Oficial del Estado el 5 de noviembre de 2010, se contempló, de manera genérica, dentro del señalamiento de los Directores Generales, mientras que su estructura orgánica se remitía al Reglamento.

Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 042, en fecha 29 de enero de 2015, expedida por Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Denominada, conforme a los artículos 15, fracción I, 16 y 34, como Dirección General Jurídica, a cargo del Abogado General, mientras que su estructura orgánica se remitía al Reglamento.

### Reglamentos:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 119, en fecha 24 de mayo de 2006, expedido por Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Denominada, conforme a los artículos 85, 86 y 87, como Dirección General Jurídica, integrada por: un Director General,

un Consultor Jurídico, un Jefe del Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso, un Jefe del Departamento de Amparos, un Jefe del Departamento de Estadística Criminal, analistas jurídicos, analistas estadísticos, auxiliares administrativos y un Enlace Administrativo.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 367, en fecha 17 de noviembre de 2010, expedido por Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Denominada, conforme a los artículos 3, fracción VIII, 98, 99, 100, 101 y 102, como Dirección General Jurídica, integrada por: un Director General, un Consultor Jurídico, un Jefe de Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso, un Jefe de Departamento de Amparos y un Jefe de Departamento de Análisis de Estadística Criminal.

Acuerdo 01/2012 por el que se incorpora a la Dirección del Centro de Información, el Departamento de Análisis de Estadística Criminal, y por el que se reestructura la Dirección General Jurídica, al modificar la denominación del Departamento Consultivo, Legislación y Contencioso por el Departamento de Asuntos Contencioso-Administrativos y Laborales e incorporarse el Departamento Consultivo y de Análisis y el Departamento de Legislación; publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 87, en fecha 14 de marzo de 2012.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 108, en fecha 17 de marzo de 2015, expedido por Luis Ángel Bravo Contreras, Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Denominada, conforme a los artículos 3, Apartado B, fracción X, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 y 175, como Dirección General Jurídica, integrada por: un Abogado General, una Subdirección de Consultoría Jurídica, una Subdirección de Legislación, una Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, una Subdirección de Amparo, Civil y Penal, una Unidad de Política Criminal, un Instituto de Asesoría Jurídica, Jefes de Departamento, Jefe de Área y un Enlace Administrativo.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 462, en fecha 18 de noviembre de 2016, expedido por Luis Ángel Bravo Contreras, Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Denominada, conforme a los artículos 3, Apartado B, fracción XI, 226, 227, 228, 229, 230 y 231, como Dirección General Jurídica, integrada por: un Abogado General, una Subdirección de Consultoría Jurídica, una Subdirección de Legislación, una Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, una Subdirección de Amparo, Civil y Penal, y notificadores.

Acuerdo Específico 04/2017, por el cual se creó la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de auxiliar a la Dirección General Jurídica en sus funciones.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 504, en fecha 18 de diciembre de 2018, expedido por Jorge Winckler Ortiz, Fiscal General del Estado de Ignacio de Llave. Denominada, conforme a los artículos 4, Apartado B, fracción X, 262, 263, 264, 265, 266 y 268, como Dirección General Jurídica, integrada por: una o un Abogado General, una Subdirección de Consultoría Jurídica, una Subdirección de Legislación, una Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, una Subdirección de Amparo, Civil y Penal y una Secretaría Técnica.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 266, en fecha 04 de julio de 2025, expedido por Verónica Hernández Giadán, Fiscal General del Estado de Ignacio de Llave. Denominada, conforme a los artículos 4, fracción XII, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224 y 225, como Dirección General Jurídica, integrada por: una o un Abogado General, una Subdirección de Consultoría Jurídica, una Subdirección de Legislación, una Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, una Subdirección de Amparo, Civil y Penal y una Secretaría Técnica. Cada una de las Subdirecciones cuenta con dos Departamentos; asimismo, incluyendo a la Secretaría Técnica, cuentan con analistas jurídicos, con la posibilidad de contar con auxiliares administrativos.

Finalmente, es preciso mencionar que en el presente Manual Específico de Organización se desarrollan las atribuciones de los Departamentos adscritos a cada una de las Subdirecciones que conforman la Dirección General; sin embargo, por cuestiones presupuestales de la Institución, aún no se han podido constituir físicamente; por lo que, los analistas jurídicos y demás personal de apoyo que la integra, coadyuvan con la persona titular de la Dirección General Jurídica, la Secretaría Técnica y las Subdirecciones.

## MARCO JURÍDICO

### Constitución:

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

### Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General 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.
- 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Archivos.

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Ley Reglamentaria de la Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- Ley de la Guardia Nacional.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Finanzas.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administrativos y Enajenación de Bienes del Estado del Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Control Constitucional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Juicio Político y Declaración de Procedencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del 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 Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del 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 de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones 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 del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción 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 los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 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 de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Códigos**

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Derechos 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 Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- 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.

#### **Decretos**

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **Reglamentos**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 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.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y de Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

#### **Otros**

- Marco normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección General Jurídica se encuentran establecidas, de manera general, en el Título Tercero, Capítulo I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el 04 de julio de 2025 en la Gaceta Oficial del Estado con número extraordinario 266, conforme a los artículos siguientes:

Artículo 218. La Dirección General Jurídica es la unidad administrativa encargada de la representación legal de la Fiscalía General, dependerá directamente de la o el Fiscal General, estará a cargo de una o un Abogado General, nombrado y removido libremente por éste, de quien dependerán jerárquicamente.

I. Subdirección de Consultoría Jurídica:

- a) Jefe de Departamento de Orientación Jurídica, y
- b) Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.

II. Subdirección de Legislación:

- a) Jefe de Departamento de Compilación Jurídica, y
- b) Jefe de Departamento de Normatividad.

III. Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales:

- a) Jefe de Departamento Contencioso Administrativo, y
- b) Jefe de Departamento Laboral.

IV. Subdirección de Amparo, Civil y Penal:

- a) Jefe de Departamento de Amparo, y
- b) Jefe de Departamento de lo Civil y Penal.

V. Secretaría Técnica.

Artículo 219. La o el Abogado General dependerá jerárquicamente de la o el Fiscal General, nombrado y removido libremente por éste; estará a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular como apoderado general y consejero jurídico; tendrá atribuciones inherentes a un poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y aún las especiales que para su ejercicio requiera de cláusula especial conforme a la Ley, sin limitación alguna;
- II. Contestar demandas, ofrecer pruebas y alegatos; presentar recursos; promover amparos en los asuntos en que la Fiscalía General o su titular sean parte; así como, desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recusar, recibir pagos y los demás actos que determine la Ley;
- III. Representar legalmente, en defensa jurídica de la Fiscalía General, de su titular, de las unidades administrativas o áreas que conforman su estructura orgánica, de las y los titulares de cada una de éstas y demás personal que la conforma, así como a la Comisión de Honor y Justicia, cuando, en materia de derecho laboral y contencioso administrativo, actúen como parte actora o demandada, con el carácter de patrón o de autoridad, ante cualquier instancia judicial o administrativa u otra autoridad federal, estatal o municipal, así como ante instituciones de índole particular nacional o extranjera. Asimismo, podrá nombrar autorizados y delegados para que actúen ante las autoridades mencionadas;
- IV. Delegar, en su caso, en las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General Jurídica, facultades generales o específicas, con relación a los asuntos que ameriten representación ante los tribunales correspondientes;
- V. Formular denuncias y querellas, desistirse de éstas últimas, otorgar perdón en los casos que proceda conforme a la Ley y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o de los Estados;
- VI. Solicitar a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General los documentos o informes, así como los dictámenes periciales que sean necesarios para presentar una defensa adecuada en los trámites extrajudiciales o judiciales en que la Fiscalía General o su titular sean parte;
- VII. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sean parte las personas titulares de la Fiscalía General y, en su caso, demás unidades administrativas que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten, en términos de lo dispuesto en los artículos 103 y 107 de la Constitución y en lo establecido en la Ley de Amparo;
- VIII. Firmar, en representación de la o el Fiscal General, los informes previos y justificados, las promociones y recursos que deban interponerse, y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en

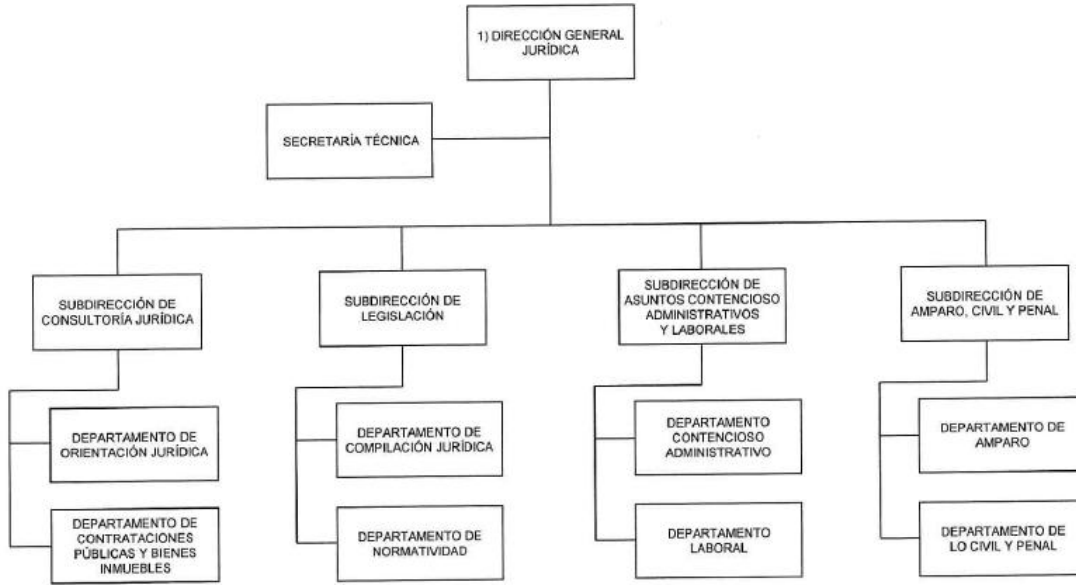
que sea parte la Fiscalía General o su titular, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo y fracción;

- IX. Dirigir y formular las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte;
- X. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo y civil;
- XI. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales de la federación y del fuero común a la o el Fiscal General, consistentes en la prestación de servicios periciales y otros;
- XII. Formular, sólo por instrucciones de la o el Fiscal General, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General, para optimizar el desempeño de la Institución;
- XIII. Llevar el registro de los acuerdos y circulares que emita la o el Fiscal General, así como de los convenios que suscriba;
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de competencia de la Institución;
- XV. Integrar, revisar y distribuir la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Fiscalía General;
- XVI. Tramitar, ante la Gaceta Oficial del Estado, la publicación de reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y cualquier otro documento normativo de la Fiscalía General que lo requiera;
- XVII. Difundir, a las y los titulares de las unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General, las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, siempre que estén relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general para su funcionamiento; ello, de manera impresa o en digital, a través del correo electrónico institucional;

- XVIII. Emitir opiniones de naturaleza e implicaciones jurídicas, sin efecto vinculatorio alguno, con respecto a las consultas planteadas por las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General, quienes, conforme a sus facultades, serán los competentes de determinar la acción a seguir;
- XIX. Asesorar en materia de interpretación, para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, sin efecto vinculatorio alguno a las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas;
- XX. Analizar los proyectos de contratos y convenios en los que participará la Dirección General de Administración, previa petición de ésta; asimismo, aquéllos que sean propuestos por las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General, en el ámbito de sus respectivas competencias y que, de ser procedentes, puedan ser firmados por la o el Fiscal General;
- XXI. Asesorar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la Institución;
- XXII. Conocer de las investigaciones que se le encomienden, previo acuerdo de la o el Fiscal General y de conformidad con el presente Reglamento;
- XXIII. Comparecer y representar a la Fiscalía General ante las autoridades administrativas o judiciales, federales, estatales o internacionales, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora o demandada, o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Fiscalía General;
- XXIV. Ejercer la representación y defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General, a través de las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate;
- XXV. Ordenar se realicen los trámites necesarios antes autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente;
- XXVI. Ordenar la gestión, ante autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva;
- XXVII. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios

- y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas; así como, en cualquier otra reunión de trabajo o evento, cuando así se lo instruya la o el Fiscal General; pudiendo, a su vez, designar a quien lo represente;
- XXVIII. Emitir la resolución correspondiente, con respecto al procedimiento remitido, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la Contraloría General; a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas las fianzas, anticipos o pagos realizados;
- XXIX. Representar legamente a la Comisión de Honor y Justicia ante los tribunales del Estado; además de las facultades que, como secretario ejecutivo de ésta, se establezcan en la normativa que corresponda;
- XXX. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración, en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones, de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;
- XXXI. Apoyar en la elaboración y actualización de las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su cumplimiento;
- XXXII. Revisar los proyectos del catálogo de puestos, manuales administrativos de las unidades administrativas y demás normativa interna elaborada por la Dirección General de Administración;
- XXXIII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- XXXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

## ORGANIGRAMA



1) DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo I, artículo 216.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 205.- 04 de julio de 2025.

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

**APROBACIÓN**  
*[Firma]*  
**Lic. Verónica Hernández Gadáns**  
Fiscal General del Estado de Veracruz

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

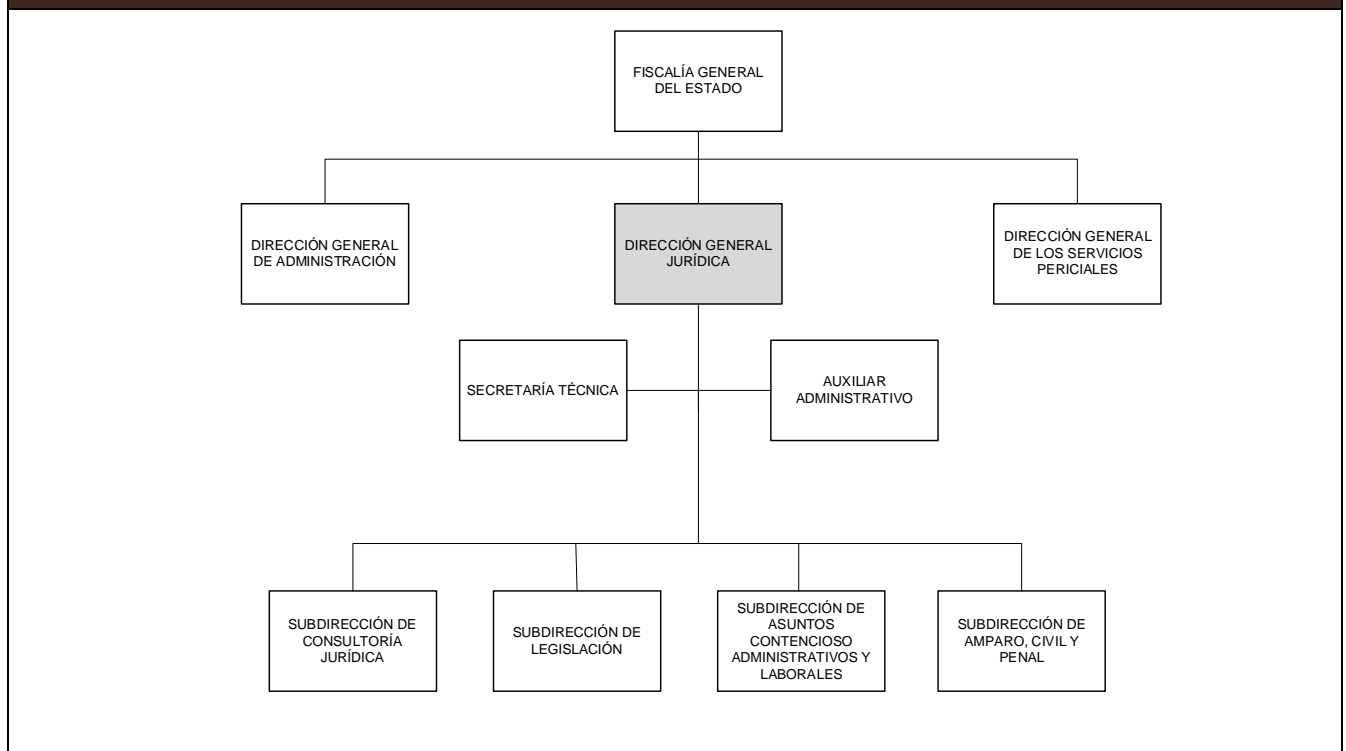
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Abogado General.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de la Subdirección de Consultoría Jurídica; de Legislación; de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales; de Amparo, Civil y Penal; Secretario Técnico y Auxiliar Administrativo.
<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 realizar o de vigilar que se cumplan las funciones de representar y orientar jurídicamente a la Fiscalía General del Estado, a través de procedimientos judiciales o administrativos; emitir opiniones jurídicas, no vinculativas, en materia administrativa, laboral, civil, penal, de amparo, de licitaciones y de adquisiciones; elaborar, difundir y mantener la actualización de normas jurídicas que tengan estrecha relación con el objetivo de esta Institución; y, substanciar procedimientos disciplinarios competencia de la Comisión Honor y Justicia.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**


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

1. Representar legalmente, mediante sus colaboradores, a la Fiscalía General del Estado y a su titular, así como, las demás áreas y sus respectivos titulares ante los procesos jurisdiccionales para atender sus solicitudes.
2. Asistir por instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General del Estado a diversas reuniones internas o externas, en su representación y/o participar en los Comités o Comisiones señaladas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado o en los acuerdos que al respecto se emitan para formular opiniones.
3. Solicitar, mediante oficio, a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado los documentos o informes necesarios para una adecuada defensa en los procesos jurisdiccionales.
4. Emitir demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General del Estado sea parte.
5. Instruir la elaboración y difusión de la normativa interna para una adecuada procuración de justicia.
6. Instruir el análisis de los proyectos de contratos y convenios, así como proyectos de normas, a petición de las y los titulares de las diversas unidades administrativas para el buen funcionamiento de la institución.
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, proporcionar información, presentar resultados y acordar acciones.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y proporcionar información.
Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas.	Transmitir información de la normativa interna para su aplicación.
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.	
La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	
La Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión.	
La Visitaduría General.	
La Contraloría General.	
Las Direcciones Generales.	
Las Direcciones de Área.	
Las Subdirecciones.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Poder Judicial de la Federación.	Representar a la Fiscalía General del Estado, proporcionar y solicitar información en materia jurídica.
El H. Congreso del Estado.	
La Secretaría de Gobierno del Estado.	
El Poder Judicial del Estado.	
El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.	
Los demás organismos gubernamentales de los 3 órdenes de gobierno.	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<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 llevar el control de la agenda del Abogado General; recibir y turnar la documentación; atender las necesidades de los recursos materiales; atender las llamadas telefónicas; y apoyar a todo el personal que conforma la Dirección General Jurídica, entre otras.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]         </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Mantener un control de la agenda de los asuntos de la persona titular de la Dirección General Jurídica a efecto de atenderlos de forma oportuna.
2. Organizar y llevar el control de la documentación e información de la Dirección General Jurídica para su atención correspondiente.
3. Elaborar oficios de respuesta, por instrucciones de la persona titular de la Dirección General Jurídica o de alguno de los Subdirectores y del Secretario Técnico, para dar seguimiento a los asuntos de trámite.
4. Administrar la requisición de papelería y consumibles de cómputo para uso del personal de la Dirección General Jurídica.
5. Atender a las personas servidoras públicas y ciudadanía que solicite audiencia con las personas titulares de la Dirección General Jurídica, de las Subdirecciones y de la Secretaría Técnica, para su pronta atención.
6. Controlar el correo electrónico institucional asignado a la Dirección General Jurídica, para el adecuado manejo de los asuntos de esta.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Dirección General Jurídica.	Recibir instrucciones de funciones.
Las Subdirecciones y Secretaría Técnica integrantes de la Dirección General Jurídica.	Intercambiar información de las actividades designadas.
El personal integrante de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades para el buen desempeño de la institución
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno.	Ninguno.

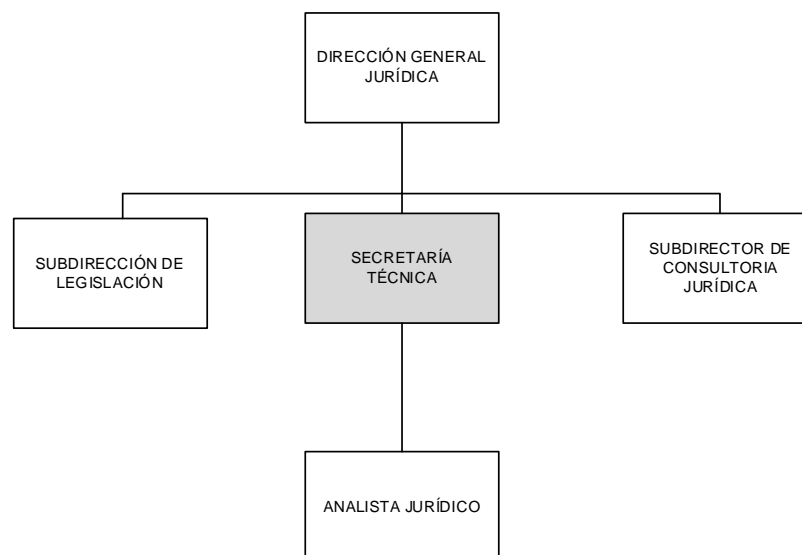
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Técnico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico.
<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 a la persona titular de la Dirección General Jurídica, en los asuntos generales o especiales que le encomiende; así como, coordinar las funciones que realizan las Subdirecciones de la Dirección General Jurídica; auxiliar a la o el Abogado General, en su carácter de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado, en la substanciación de procedimientos disciplinarios por incumplimiento a requisitos de permanencia o infracciones al régimen disciplinario atribuible a integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

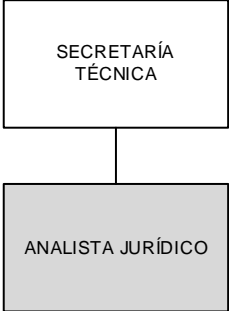
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Coordinar a las Subdirecciones de la Dirección General Jurídica para el correcto despacho de sus asuntos, sin constituirse en su superior jerárquico.
2. Fungir como enlace ante las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado, cuando se lo instruya el titular de la Dirección General Jurídica.
3. Auxiliar al Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado, en la substanciación de procedimientos disciplinarios para dar respuesta.
4. 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 Dirección General Jurídica.	Recibir instrucciones, o coordinar actividades.
El Analista Jurídico.	Transmitir instrucciones y proporcionar información.
Las Subdirecciones de la Dirección General Jurídica.	Intercambiar información y apoyar en las consultas solicitadas.
Las Unidades Administrativas y Operativas de la institución.	Fungir como enlace con respecto a las actividades institucionales conforme a la normativa aplicable.
El personal adscrito a la Dirección General Jurídica.	Obtener información y coadyuvar en las actividades que le sean asignadas.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Intercambiar información.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<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 la substanciación de procedimientos disciplinarios instaurados en la Comisión de Honor y Justicia en términos de la normativa aplicable.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[SECRETARÍA TÉCNICA] --- B[ANALISTA JURÍDICO]           </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Analizar los documentos que dan trámite a los procedimientos disciplinarios que se instauren ante la Comisión de Honor y Justicia para su conclusión.
2. Analizar las constancias que acompañan las solicitudes de Visitaduría General, para el inicio de procedimientos disciplinarios.
3. Analizar los recursos legales que presenten los integrantes del Servicio Profesional de Carrera, con relación a las resoluciones administrativas que se dicten con motivo de la substanciación de procedimientos disciplinarios, para brindar los informes correspondientes a la persona titular de la Secretaría Técnica.
4. Realizar los anteproyectos de solicitudes que se envíen a las instancias competentes, con el objeto de contar con elementos suficientes que permitan dar trámite y seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Dirección General Jurídica.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Secretaría Técnica.	Recibir instrucciones e Intercambiar información que coadyuve al logro de los objetivos planteados.
La Dirección General Jurídica.	Coordinar actividades que permitan atender las diligencias necesarias por área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Dar seguimiento a las solicitudes de información inherente alcanzar los objetivos del área.

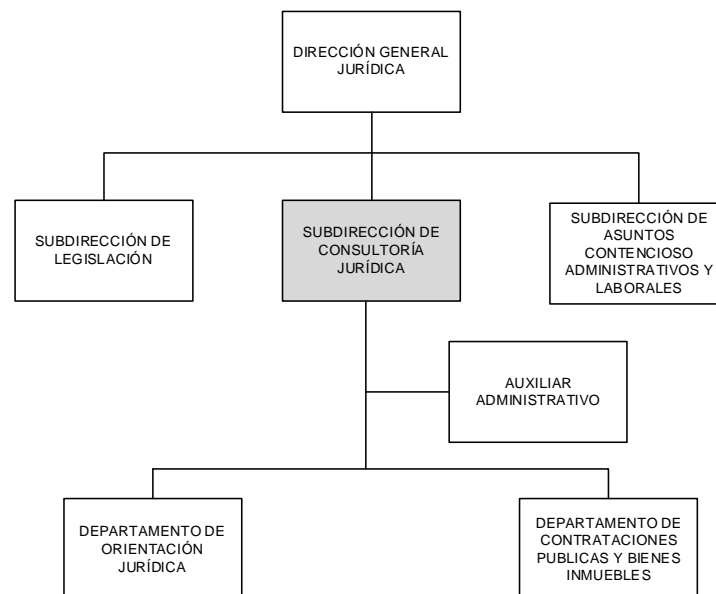
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Consultoría Jurídica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de Departamento de Orientación Jurídica; Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles; y Auxiliar Administrativo.
<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 proponer los anteproyectos de los instrumentos jurídicos tales como contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la institución; de emitir las opiniones jurídicas y comentarios que soliciten las áreas de la Fiscalía General del Estado, así como participar en el desarrollo de los Comités de Adquisiciones y de Obras Públicas cuando le sea encomendado por el superior jerárquico.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

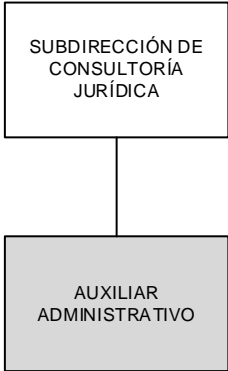
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Presentar los anteproyectos de contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General del Estado para consideración de la persona titular de la Dirección General Jurídica.
2. Analizar las consultas y asesorías que le formulen el o la Fiscal General, así como los titulares de las unidades administrativas de la institución y para emitir previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General Jurídica, opinión respecto.
3. Requerir informes y/o documentos necesarios para continuar con revisiones y desarrollar las funciones.
4. Asesorar con fines administrativos y de interpretación, sin efectos vinculantes y previo conocimiento de la o el Abogado General, a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado que para otorgar la información sobre aplicación de leyes del Estado.
5. Representar a la o el Abogado General en los Comités de Adquisiciones y de Obras Públicas, reuniones de trabajo y eventos que éste determine para participar y dar su opinión pertinente.
6. Realizar las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección General Jurídica.	Recibir instrucciones y/o coordinar actividades.
Los Departamentos de Orientación Jurídica y de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.	Transmitir instrucciones y/o coordinar actividades.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica integrantes de la Dirección General Jurídica.	Transmitir información.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Coordinar actividades, dar seguimiento a peticiones.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica.
<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 del control y registro de la información y documentación del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>	

## FUNCIONES

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

1. Registrar los oficios con número progresivo que se reciben en la Subdirección de Consultoría Jurídica, para mantener el control adecuado de los asuntos que se turnan a la citada área.
2. Ordenar y vigilar el archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
3. Mantener actualizado los listados o bases de datos de la Subdirección de Consultoría Jurídica, para mantener un adecuado control.
4. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Consultoría Jurídica.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar oficios, y acordar acciones pertinentes.
Las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

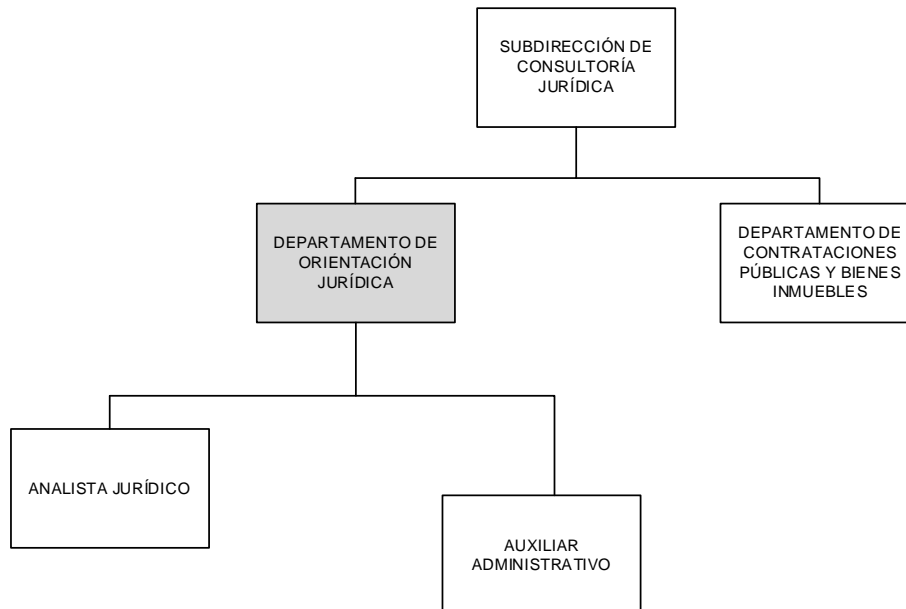
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Orientación Jurídica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.
<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 atender las necesidades de asesoría jurídica que requieran las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, en relación a las atribuciones y funciones que les compete realizar.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

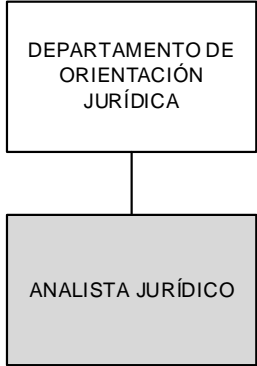
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Revisar y analizar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado y el Fiscal General, para someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica y autorización correspondiente.
2. Proporcionar asesoría jurídica previa instrucción de su superior jerárquico, respecto de las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, sobre la interpretación a las leyes del estado, para dar opinión al respecto.
3. Revisar, analizar y proponer modificaciones a los términos y disposiciones legales de los contratos y convenios que celebra la Fiscalía General del Estado para mantener vigente la información.
4. 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 Subdirección de Consultoría Jurídica.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Los Subordinados inmediatos.	Transmitir instrucciones y proporcionar información.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica integrantes de la Dirección General Jurídica.	Intercambiar información en la revisión de documentación correspondiente al área.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General.	Proporcionar información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Coordinar actividades, dar seguimiento a peticiones.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Orientación Jurídica.
<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 elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría y de registrar los oficios recibidos en la Subdirección de Consultoría Jurídica.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA] --- B[ANALISTA JURÍDICO]         </pre>	

## FUNCIONES

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

1. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica que le sean turnados por su superior jerárquico, con la finalidad de atender las peticiones que realicen la o el Fiscal General y demás unidades administrativas de la institución.
2. Registrar los oficios que se reciben en la Subdirección de Consultoría Jurídica, para mantener el control adecuado de los asuntos que se turnan a la citada área.
3. Elaborar los proyectos de oficios requeridos para la correcta atención de los asuntos jurídicos conferidos.
4. Asistir a las reuniones con el superior jerárquico, para gestionar los informes correspondientes, a fin de atender de forma oportuna los asuntos que son competencia de esta Subdirección.
5. Actualizar los listados o bases de datos de la Subdirección, para tener un adecuado control.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables a la superior jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Orientación Jurídica.	Recibir instrucciones intercambiar información que coadyuve al logro de los objetivos planteados.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica.	Transmitir información.
Las áreas de la Dirección General Jurídica.	Coordinar actividades que permitan atender las diligencias necesarias por área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Orientación Jurídica.
<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 vigilar el archivo y actualizar los listados o bases de datos de la unidad administrativa.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]         </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Registrar los oficios recibidos con número progresivo en el Departamento de Orientación Jurídica, para mantener el control adecuado de los asuntos que se turnan a la citada área.
2. Ordenar y vigilar el archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
3. Mantener actualizado los listados o bases de datos del Departamento de Orientación Jurídica, para mantener un adecuado control.
4. 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 Orientación Jurídica.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar oficios.
Las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

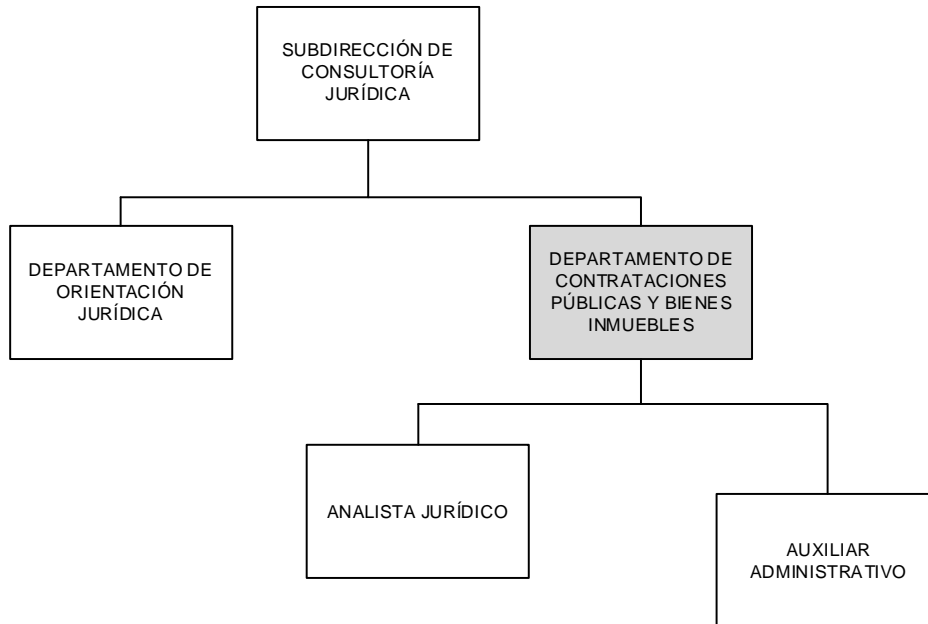
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.
<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 atender las solicitudes de estudio, análisis o revisión de convenios o contratos en los que participe la Fiscalía General del Estado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

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

1. Revisar y analizar el proyecto de opinión jurídica en relación a contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General del Estado para autorización del Subdirector de Consultoría Jurídica, a fin de ser sometidos a consideración del Abogado General.
2. Analizar el proyecto de opinión jurídica sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General del Estado para que se someta a consideración del Subdirector de Consultoría Jurídica.
3. 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 Subdirección de Consultoría Jurídica.	Recibir instrucciones y/o coordinar actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y apoyar en la revisión de documentación correspondiente al área.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica integrantes de la Dirección General Jurídica.	Coordinar actividades para el buen desempeño del área
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Dar seguimiento a las solicitudes de información inherente alcanzar los objetivos del área.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.
<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 revisar los anteproyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieren para las adquisiciones de bienes y servicios de la Fiscalía General del Estado; así como de revisar propuestas de modificaciones a los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos que celebra la misma institución.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y BIENES INMUEBLES] --- B[ANALISTA JURÍDICO]             </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is a box labeled 'DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y BIENES INMUEBLES'. A vertical line connects this box to a lower box labeled 'ANALISTA JURÍDICO', indicating a direct reporting relationship.</p>	

## FUNCIONES

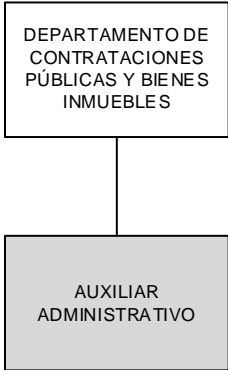
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Revisar los anteproyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieren para las adquisiciones de bienes y servicios de la Fiscalía General del Estado, para proponerlos al titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica para su trámite correspondientes.
2. Revisar los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos que celebra la institución, para que los superiores jerárquicos emitan la opinión correspondiente.
3. Elaborar los proyectos de oficios requeridos para la correcta atención de los asuntos jurídicos conferidos, velando siempre por los intereses de este Órgano Autónomo.
4. Actualizar los listados o bases de datos de la Subdirección, para el adecuado manejo documental.
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 del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica.	Coordinar actividades para el buen desempeño del área.
Las Unidades Administrativas y Operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.
<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 deberá colaborar en las funciones y tareas administrativas en el área de adscripción, tales como el control y registro de la información y documentación del área requerida.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y BIENES INMUEBLES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Registrar los oficios recibidos con número progresivo que se reciben en el Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles, para mantener el control adecuado de los asuntos que se turnan a la citada área.
2. Vigilar el Archivo de la unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
3. Mantener actualizado los listados o bases de datos del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles, para mantener un adecuado control.
4. 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>
Titular del Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar oficios, y acordar acciones pertinentes.
Las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar las actividades para el buen funcionamiento de la Institución.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno.	Ninguno.

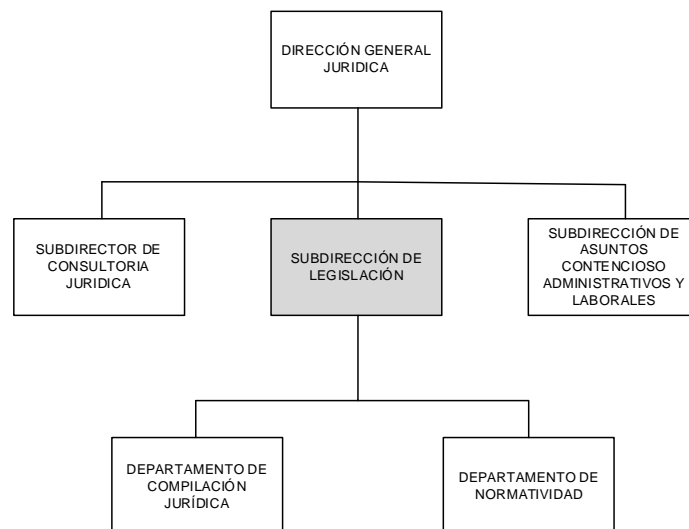
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Legislación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de Departamento de Compilación Jurídica; y de Normatividad.
<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 elaborar y analizar los anteproyectos de la normatividad encomendada por el titular de la Dirección General Jurídica, previa instrucción del titular de la Fiscalía General del Estado; difundir al personal de la Institución, la normatividad oficial vigente; así como, atender las solicitudes de información y otros requerimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

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

1. Emitir los oficios de petición de las propuestas de reforma a las disposiciones legales de las materias de competencia de la Institución a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para su actualización.
2. Elaborar los proyectos de la normativa interna de la Fiscalía General del Estado, por instrucciones de la persona titular de la Dirección General Jurídica para someter a autorización del Abogado General.
3. Instruir y revisar la elaboración de oficios de distribución de las publicaciones oficiales del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Estado, relacionadas con la función de la Fiscalía General del Estado a efecto de que el personal conozca la normativa.
4. Vigilar el control, registro y actualización de los acuerdos y circulares elaborados en la Subdirección para llevar un control de la normatividad.
5. Vigilar que se actualicen las obligaciones de transparencia, en el portal que al efecto genere la Fiscalía General del Estado para la consulta de información efectiva.
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 Dirección General Jurídica.	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas y acordar acciones.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica.	Coordinar actividades para el buen desempeño del área.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones en el correcto registro y control de los documentos normativos generados por la Subdirección.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Dar seguimiento a las solicitudes de información inherente alcanzar los objetivos del área.

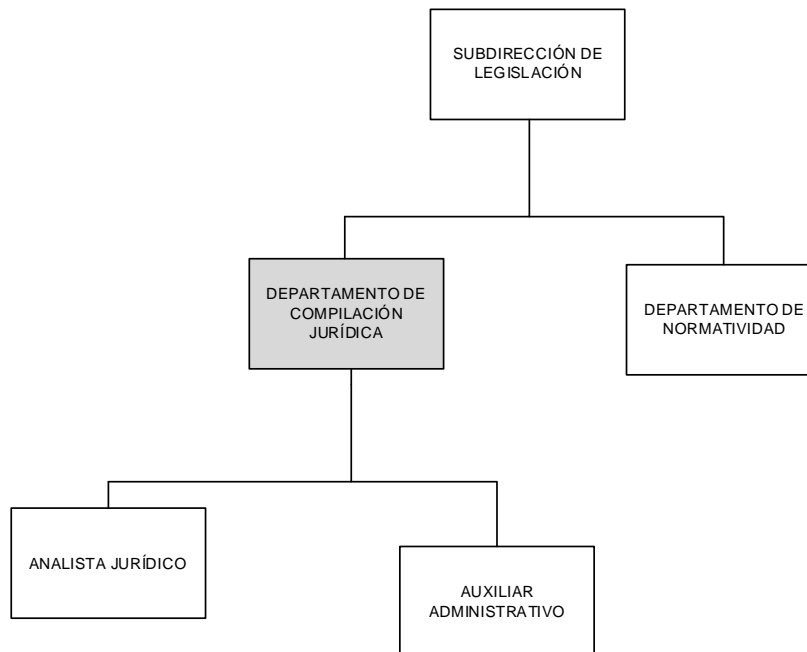
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Compilación Jurídica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Legislación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.
<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 mantener actualizada la legislación que rige a la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de conservar la vigencia en la normatividad aplicable; así como, para dar difusión y cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Institución.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES


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

1. Revisar, de manera diaria, las páginas electrónicas del Diario Oficial de la Federación, de la Gaceta Oficial del Estado y de la Gaceta Legislativa, a fin de recopilar la normativa publicada que se relacione con la función que le compete al Ministerio Público.
2. Compilar la legislación que rige a la Fiscalía General del Estado, para mantenerla vigente.
3. Registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General del Estado para tener un adecuado control de los mismos.
4. Distribuir a los titulares de las unidades administrativas, la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, relacionada con la función de la Fiscalía General del Estado o sean de interés legal, para que el personal tenga conocimiento y apliquen los que a bien convengan.
5. Actualizar la información pública de la Dirección General Jurídica en el portal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con la finalidad de que sea útil al ser consultada por la ciudadanía.
6. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la materia de que se trate para brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas.
7. 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 Subdirección de Legislación.	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
El Analista Jurídico.	Transmitir instrucciones de difusión de la normatividad aplicable a la Fiscalía General del Estado.
El Auxiliar Administrativo.	
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades para el buen funcionamiento de la institución.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Dar seguimiento a las solicitudes de información inherente alcanzar los objetivos del área.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Compilación Jurídica.
<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 revisar, distribuir y archivar las publicaciones oficiales, así como de cualquier otro documento jurídico.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN JURÍDICA] --- B[ANALISTA JURÍDICO]         </pre>	

## FUNCIONES

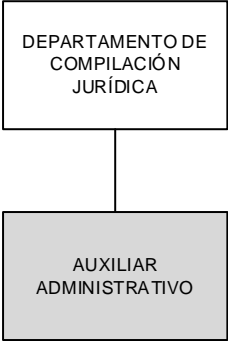
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Revisar de manera diaria de las publicaciones oficiales en las páginas electrónicas del Diario Oficial de la Federación, de la Gaceta Oficial del Estado, y de la Gaceta Legislativa, para que sean utilizadas aquellas que puedan surgir y estén relacionadas con la Fiscalía General del Estado.
2. Llevar una relación pormenorizada de todas y cada una de las publicaciones oficiales, tanto de manera electrónica como impresa, para la aplicación correcta de las normas.
3. Elaborar los reportes que se relacionen con las actividades del área, con la finalidad de tener el sustento documental de las mismas.
4. Proporcionar información jurídica al personal de las unidades administrativas que la soliciten y que se encuentren relacionadas con las actividades encomendadas al mismo.
5. Actualizar los documentos jurídicos que deban estar publicados en el portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Enviar, por instrucciones superiores, a la Gaceta Oficial del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, los Acuerdos para su respectiva publicación.
7. 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 Subdirección de Legislación.	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Actualizar, trimestralmente, las obligaciones que conforme a la normativa aplicable se debe realizar en el portal de transparencia de la Fiscalía General del Estado.
Las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Compilación Jurídica.
<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 archivar documentación jurídica y administrativa, así como elaborar y enviar los oficios generados por el Departamento.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN JURÍDICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Registrar electrónicamente toda la documentación jurídica que se requiera archivar para sus consultas posteriores.
2. Organizar de manera constante y sistemática el archivo para que la documentación jurídica sea localizable en el Departamento.
3. Registrar y archivar los documentos administrativos que el titular del Departamento o titular de la Subdirección reciba para su correspondiente trámite.
4. Elaborar los oficios encomendados por sus superiores jerárquicos y entregar los mismos a las áreas que correspondan, incluyendo los que estos generen a fin de dar seguimiento a los asuntos en trámite.
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 del Departamento de Compilación Jurídica.	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

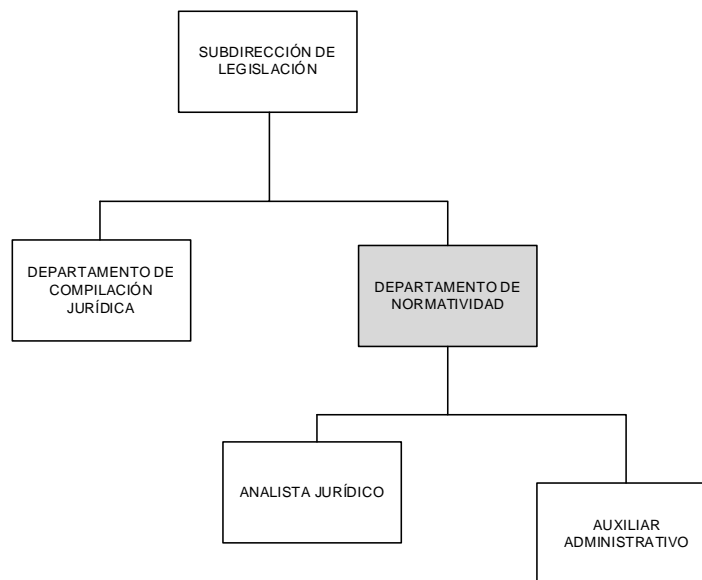
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Normatividad.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Legislación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.
<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 elaborar, revisar y presentar los proyectos normativos que le competan a la Institución, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico que rige a la Fiscalía General del Estado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES


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

1. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios o contratos en materia de procuración de justicia con la finalidad de que sean autorizados por el Abogado General y se tramite la publicación ante la Gaceta Oficial del Estado.
2. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios o contratos propuestos por las unidades administrativas en temas de procuración de justicia a efecto de brindar una opinión.
3. Analizar, por instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Legislación, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para emitir la opinión que corresponda.
4. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para el desahogo de los asuntos encomendados.
5. 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 Subdirección de Legislación.	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica.	Intercambio de información.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Dar seguimiento a las solicitudes de información inherente alcanzar los objetivos del área.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Normatividad.
<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 recopilar información para la elaboración del análisis jurídico de proyectos de todo tipo de normativa interna o instrumentos requeridos a la Dirección General Jurídica y de asesorar en materia legal.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD] --- B[ANALISTA JURÍDICO]           </pre>	

## FUNCIONES

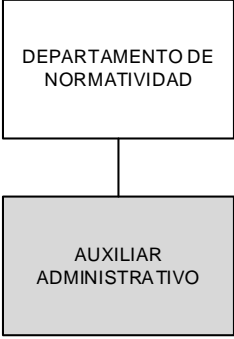
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Recopilar información para la elaboración del análisis jurídico de proyectos de todo tipo de normativa interna o instrumentos jurídicos requeridos a la Dirección General Jurídica con la finalidad de que la opinión jurídica sea certera y fundamentada.
2. Analizar y asesorar en materia legal de acuerdo con los alcances de la Subdirección y Departamento, a las áreas de la institución, que requieren de asesoría jurídica para el cumplimiento de sus funciones.
3. Analizar, pormenorizadamente, los asuntos que le sean encomendados por las personas titulares del Departamento, de la Subdirección y de la Dirección General Jurídica, a efecto de emitir una opinión que, en su caso, apoyen el criterio de éstos.
4. Elaborar minutas u otros documentos relacionados con las atribuciones o actividades encomendadas a sus superiores para el buen funcionamiento de la institución.
5. Proporcionar información jurídica al personal de las unidades administrativas, que la soliciten y que se encuentren relacionadas con las actividades encomendadas al mismo.
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 del Departamento de Normatividad.	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica.	Transmitir información.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Normatividad.
<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 elaborar y enviar los oficios generados por el Departamento, así como de archivar documentación jurídica y administrativa del mismo, para su adecuado manejo.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>	

## FUNCIONES

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

1. Registrar y archivar toda la documentación jurídica que se genere por parte del Departamento para tener un control.
2. Escanear, los documentos administrativos que el Jefe o titular de la Subdirección reciban para su correspondiente trámite.
3. Recabar la información del Departamento y la Subdirección, para enviarla a las unidades administrativas que lo soliciten.
4. Elaborar y entregar los oficios encomendados por sus superiores para dar seguimiento a los asuntos.
5. 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 del Departamento de Normatividad.	Recibir instrucciones, presentar las actividades encomendadas, y acordar acciones.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica.	Coordinar actividades para el buen desempeño del área.
La áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades para el buen desempeño de la institución.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno.	Ninguno.

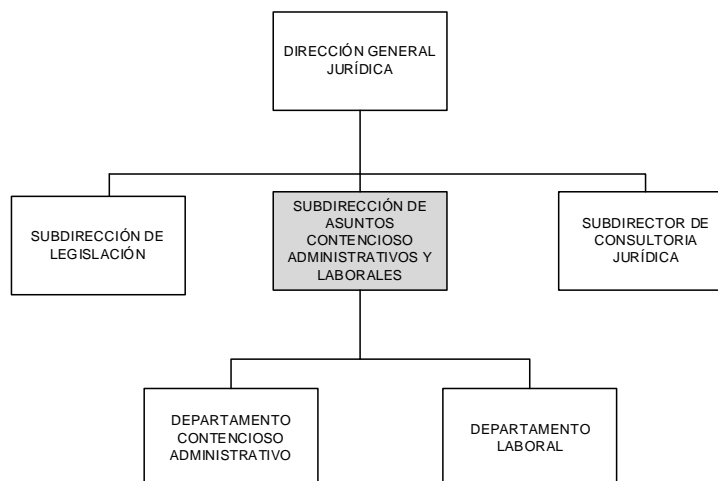
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de Departamento Contencioso Administrativo; y Laboral.
<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 representar en materia contencioso administrativa y laboral a la Fiscalía General del Estado ante las autoridades correspondientes en el ámbito municipal, estatal o federal; presentando o contestando demandas, reconviniendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo; y en general, tramitando los juicios o procedimientos en materia laboral o administrativa en los que la Fiscalía General del Estado tenga interés jurídico o sea parte.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

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

1. Representar legalmente a la Fiscalía General del Estado y a los titulares de cada unidad administrativa cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad ante cualquier autoridad en materia laboral y contenciosa para garantizar su defensa jurídica.
2. Contestar demandas, reconvenir, ejercitar acciones y excepciones, ofrecer pruebas, alegar y absolver posiciones, interponer recursos y atender la tramitación de juicios laborales, administrativos y contenciosos para garantizar el seguimiento de dichos juicios en los que la Fiscalía General del Estado sea parte o tenga interés.
3. Sustanciar los procedimientos administrativos laborales en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General del Estado cuando éste incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de trabajo de la Institución, para salvaguardar los intereses de la Fiscalía General del Estado.
4. Revisar las actas circunstanciadas o administrativas levantadas al personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado remitidas a la Dirección General Jurídica para iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General del Estado, para someterlo a consideración del titular de la Dirección General Jurídica.
6. Iniciar el procedimiento ante la autoridad competente para notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra.
7. Emitir opiniones jurídicas en materia de lo contencioso y laboral de las consultas de los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado para que conozcan de los sucesos que pueden surgir en estos temas.
8. Emitir demandas laborales y promociones, previa autorización del Abogado General, para desarrollar procedimientos hechos contra la Fiscalía General del Estado.
9. Proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia laboral, contenciosa y administrativa, para someterlos a consideración del titular de la Dirección General Jurídica.
10. Revisar los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General del Estado remitidos por la Dirección General de Administración, para validar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en la materia.
11. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para el desahogo de los asuntos encomendados.
12. Supervisar en la elaboración de Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado para validar que cumplan se ajusten a la normatividad.

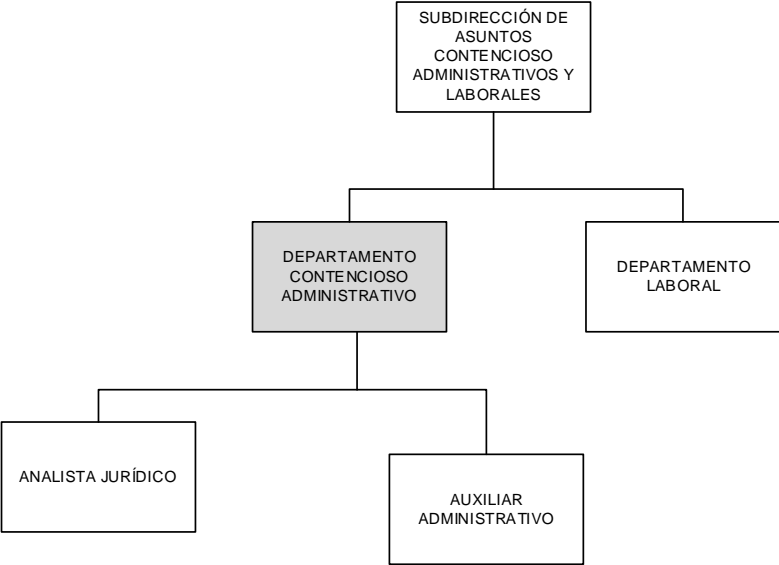
## **FUNCIONES**

13. Asesorar y supervisar en la elaboración de Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado para validar que se ajusten a la normatividad.
14. 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 Dirección General Jurídica.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones en temas de opiniones jurídicas y asesorar en materia laboral y administrativa.
Las áreas administrativas operativas y de la Fiscalía General del Estado.	Proporcionar información en el seguimiento de la normatividad.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Dar seguimiento a las solicitudes de información inherente alcanzar los objetivos del área.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.
<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 intervenir en representación del titular de la Fiscalía General del Estado ante los tribunales pertinentes, o ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia administrativa, presentando o contestando demandas, reconviendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo y en general, tramitando los juicios o procedimientos en materia administrativa en los que la Fiscalía General del Estado tenga interés jurídico.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y LABORALES"] --&gt; B["DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO LABORAL"]     B --&gt; D["ANALISTA JURÍDICO"]     B --&gt; E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"] </pre>	

## FUNCIONES


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

1. Representar por instrucciones del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales a la Fiscalía General del Estado ante cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, para realizar los trámites en materia contenciosa administrativa.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo, procedimientos, de resolución y recursos para someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General del Estado, para someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
4. Elaborar las propuestas en materia contencioso administrativa, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para su revisión y/o aprobación del titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
5. Requerir a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los asuntos encomendados.
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 Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes, y acordar acciones pertinentes.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y proporcionar información
El Departamento Laboral.	Solicitar y recibir información para la realización de sus funciones (expedientes personales, informes, copias certificadas, reportes, percepciones económicas).
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Dar seguimiento a los asuntos a cargo del área.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento Contencioso Administrativo.
<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 asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y el Departamento de adscripción, asegurando la correcta aplicación de la normatividad.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] --- B[ANALISTA JURÍDICO]             </pre>	

## FUNCIONES

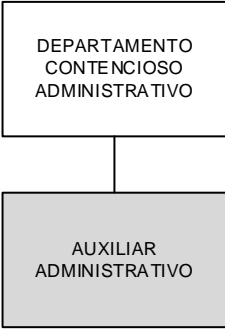
**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Asesorar jurídicamente al titular de la unidad administrativa a donde este adscrito, en lo encomendado, para cumplir en lo solicitado.
2. Opinar en materia jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten con la finalidad de brindar la información requerida dependiendo del área y tema a tratar.
3. Elaborar los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
4. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para brindar la opinión jurídica y garantizar que se cumpla con la normatividad.
5. Orientar en el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área para verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.
6. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección y Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
7. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen para cumplir con lo solicitado por el ciudadano.
8. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece, para que tenga validez jurídica.
9. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.
10. Elaborar oficios de solicitud de informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución con la finalidad de dar una respuesta correcta a la autoridad solicitante.
11. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir la Subdirección o Departamento para cumplir con lo solicitado por la autoridad jurisdiccional federal.
12. Elaborar contestaciones de demanda, reconveniciones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos y amparos, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por la autoridad competente.
13. Revisar que los términos legales anotados en la agenda estén correctos para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por la autoridad competente.
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 del Departamento Contencioso Administrativo.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes.
El Auxiliar Administrativo.	Solicitar información de algún juicio contencioso para la realización de sus funciones.
Las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento Contencioso Administrativo.
<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 la elaboración, control y registro de la información y documentación que se requieran.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Recibir los escritos que le presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen para darles el seguimiento correspondiente.
2. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente para mantener un control.
3. 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 del Departamento Contencioso Administrativo.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar informes.
Las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento Laboral.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.
<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 representa al Fiscal General del Estado ante Tribunales, autoridad municipal, estatal o federal en materia laboral, presentando o contestando demandas, reconviendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo, así como tramitar los juicios o procedimientos en materia laboral en los que la Fiscalía General del Estado tenga interés jurídico o sea parte por instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y LABORALES"] --&gt; B["DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO LABORAL"]     C --&gt; D["ANALISTA JURÍDICO"]     C --&gt; E["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"]         </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Representar a la Fiscalía General del Estado ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, o ante cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal, para realizar los trámites necesarios en materia laboral.
2. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, para vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia laboral en que la Fiscalía General del Estado tenga interés o sea parte.
3. Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales, en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General del Estado, cuando éste incurra en alguna de las causales de cese, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General del Estado, para someterlos a consideración del titular de la Dirección General Jurídica.
5. Atender y de analizar con el personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado el contenido de actas circunstanciadas o administrativas levantadas, remitidas por los mismos a la Dirección General Jurídica, en su caso, para iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido.
6. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para someterlo a consideración del titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
7. Iniciar el procedimiento para procesal ante la autoridad competente, a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra.
8. Atender las consultas, de carácter laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, para emitir opiniones jurídicas al respecto.
9. Emitir las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias en representación del titular Fiscalía General del Estado y Director General, para el desarrollo de los procedimientos incoados en contra de la Fiscalía General del Estado.
10. Proponer en materia laboral, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para someterlos a consideración del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral.


## **FUNCIONES**

11. Revisar los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General del Estado, remitidos por la Dirección General de Administración, para validarlo previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
12. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para el desahogo de los asuntos encomendados.
13. 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 Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.	Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.
Las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Gobiernos de las Entidades Federativas, Órganos Autónomos, Gobiernos Municipales.	Dar seguimiento a los asuntos a cargo del área.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento Laboral.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediatamente, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de contribuir aplicando los conocimientos jurídicos, con las tareas que le conciernen a la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del área.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO LABORAL] --- B[ANALISTA JURÍDICO]             </pre>	

## FUNCIONES


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

1. Opinar en materia jurídica a los titulares de las unidades administrativas que lo soliciten con la finalidad de brindar la información requerida dependiendo del área y tema a tratar.
2. Elaborar los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
3. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para brindar la opinión jurídica y garantizar que se cumpla con la normatividad.
4. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área para verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.
5. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
6. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen para cumplir con lo solicitado por el ciudadano.
7. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece, para que tenga validez jurídica.
8. Elaborar oficios de solicitud de informes o documentación a las unidades administrativas de la Institución para dar una respuesta correcta a la autoridad solicitante.
9. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Subdirección o Departamento a fin de cumplir con lo solicitado por la autoridad jurisdiccional federal.
10. Elaborar proyectos de contestación de demanda, reconveniones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos, incluyendo el de amparo para dar el seguimiento que corresponda.
11. Estudiar las demandas interpuestas en contra de la Institución por parte de servidores públicos, a efecto de elaborar el proyecto de contestación.
12. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, reconveniones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos, incluyendo el de amparo a fin de cumplir en los tiempos establecidos del proceso.
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 del Departamento Laboral.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Auxiliar Administrativo.	Coordinar y realizar actividades encomendadas por sus superiores.
Las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento Laboral.
<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 la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO LABORAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Recibir los escritos que le presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen para mantener un orden y remitirlos a quien corresponda.
2. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente, para mantener un orden.
3. Registrar requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, con número progresivo para actualizar en el Libro de Gobierno correspondiente.
4. Registrar en la agenda los términos de los diferentes requerimientos por parte de los Tribunales en materia laboral para darle seguimiento en tiempo y forma.
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 del Departamento Laboral.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

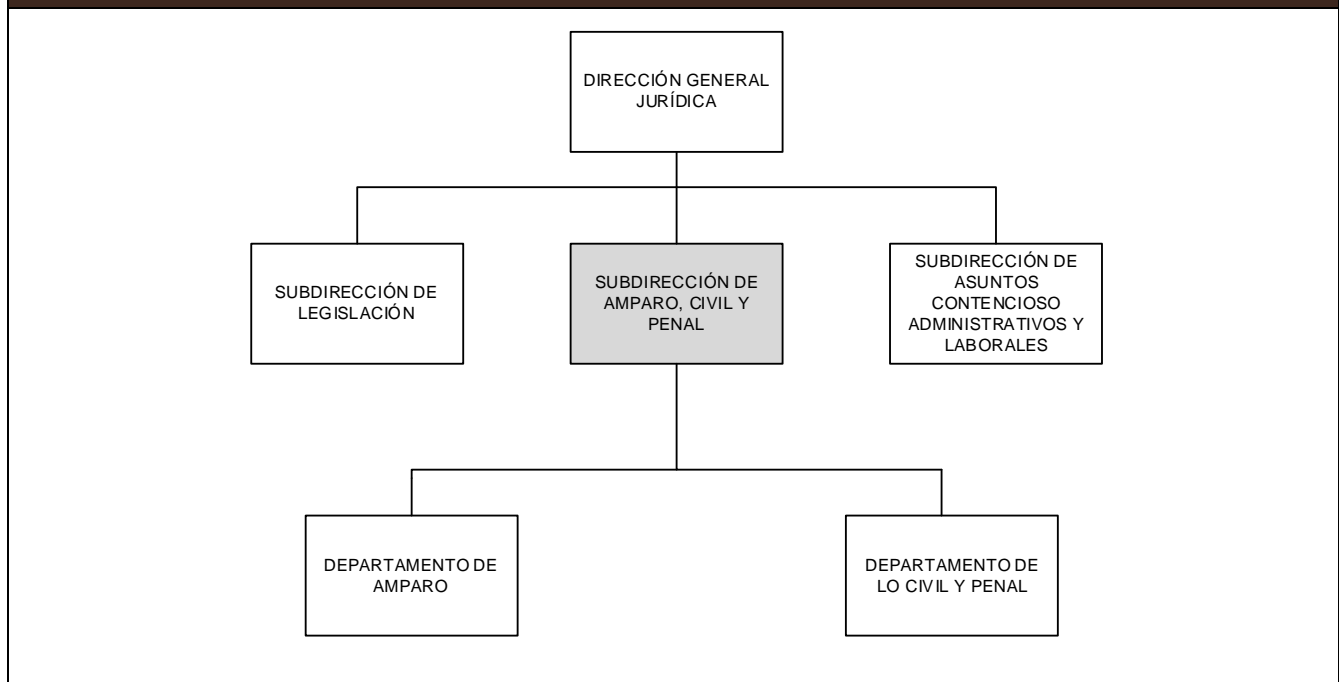
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Amparo, Civil y Penal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de Departamento de Amparo; y lo Civil y Penal.
<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 y atender los juicios de amparo en que sea parte el Fiscal General y las demás áreas administrativas señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados; formular las demandas, querellas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, incluido el juicio de amparo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

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

1. Representar en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables a la persona titular de la Fiscalía General del Estado y las demás áreas administrativas, para promover promociones y recursos, así como cumplir con las ejecuciones que se dicten.
2. Emitir los informes previos y justificados donde sean señaladas como autoridades responsables, la persona titular de la Fiscalía General del Estado y las demás áreas administrativas centrales, para proteger los intereses de la institución.
3. Dar continuidad a los juicios en materia de amparo, civil y penal, para gestionar oportunamente las resoluciones judiciales y administrativas a favor o en contra de la institución.
4. Formular demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y demás promociones en los juicios civiles o penales en los que la Fiscalía General del Estado sea parte, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.
5. Asesorar en materia de amparo a las áreas de la institución que soliciten con motivo de los diversos requerimientos de autoridades a fin de que su actuar sea conforme a la normatividad.
6. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y militares la devolución de los bienes muebles e inmuebles armas de fuego y sus accesorios, vehículos, que forman parte del patrimonio de la Fiscalía General del Estado para su seguimiento correspondiente.
7. 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 Dirección General Jurídica.	Recibir instrucciones e informar de sus actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, así como coordinar las actividades.
Las Subdirecciones y la Secretaría Técnica de la Dirección General Jurídica.	Transmitir información.
La áreas administrativas y operativas y de la Fiscalía General del Estado.	
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado de Veracruz, Dependencias gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Órganos Autónomos, Secretaría de la Defensa Nacional.	Dar seguimiento a los asuntos de la Subdirección.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Amparo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.
<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 el responsable de elaborar, revisar y proponer los Informes previos y justificados en los que la persona titular de la institución y demás áreas de oficinas centrales sean parte; vigilar el cumplimiento de ejecutorias y demás resoluciones en materia de amparo que emitan las autoridades jurisdiccionales federales, en los que la institución es parte.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y PENAL] --&gt; B[DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE AMPARO]     C --&gt; D[ANALISTA JURÍDICO]     C --&gt; E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]         </pre>	

## FUNCIONES

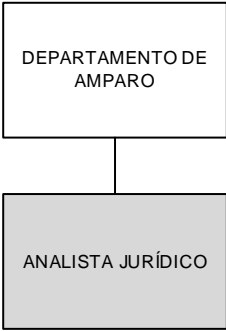
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Revisar y proponer al superior jerárquico, los informes e instrumentos que se requieran en atención a los juicios de amparo en los que la persona titular de la Fiscalía General es parte, así como de los titulares de las unidades centrales, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.
2. Proporcionar la asesoría jurídica que las diversas áreas de la institución le soliciten, para la rendición de informes previos y justificados, y en general de aquellas que tengan que ver con los requerimientos dentro y fuera del amparo.
3. Solicitar a las y los titulares de las unidades administrativas de la institución, los documentos o informes necesarios para dar oportuno cumplimiento a los requerimientos de las autoridades correspondientes.
4. Vigilar la continuidad de los juicios y las resoluciones en materia de amparo, que sean a favor o en contra de la Fiscalía General del Estado, para proporcionar una defensa jurídica adecuada.
5. Realizar las demás que 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 Subdirección de Amparo, Civil y Penal.	Recibir instrucciones e informar de sus actividades.
El Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.	Transmitir instrucciones, así como coordinar las actividades.
El Departamento de lo Civil y Penal.	Para intercambiar opiniones de asuntos mutuos.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado de Veracruz, Dependencias gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Órganos Autónomos, Secretaría de la Defensa Nacional.	Dar seguimiento a los asuntos de la Subdirección.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Amparo.
<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 elaborar los documentos que den cumplimiento a los Informes Previos y Justificados, requerimientos y notificaciones que envían los Jueces de Distrito con relación a los Juicios de Amparo que se promueven contra actos del Fiscal General del Estado, y otras Autoridades de esta Institución.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE AMPARO] --- B[ANALISTA JURÍDICO]           </pre>	

## **FUNCIONES**

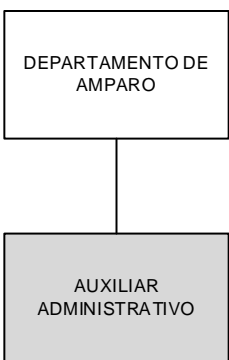
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para la elaboración de la documentación correspondiente en materia de amparo.
2. Elaborar las contestaciones, los informes y las solicitudes hechas por autoridades judiciales federales que se requieran para enviar en los plazos establecidos.
3. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
4. Soportar legalmente los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece, para que tenga validez jurídica.
5. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las diferentes autoridades, para verificar la legalidad en las actuaciones del área de adscripción que las requiera.
6. Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados a la Subdirección o Departamento, a la que pertenece por los Órganos Jurisdiccionales Federales o Locales, para cumplir con lo solicitado.
7. Acudir a las audiencias que sean celebradas en los Órganos Jurisdiccionales de las materias de su competencia para el desahogo de pruebas y alegatos.
8. Elaborar informes estadísticos para integrar el Reporte de Indicadores de resultados.
9. Remitir vía correo certificado y/o telegrama, los diversos requerimientos e informes solicitados por las autoridades federales y/o estatales, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido.
10. Acudir a las audiencias que sean celebradas en los Órganos Jurisdiccionales de las materias competencia de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal, para el desahogo de pruebas y alegatos.
11. Realizar las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona Titular del Departamento de Amparo.	Recibir instrucciones e informar de sus actividades.
El Auxiliar Administrativo.	Coordinar el envío de la correspondencia y localización de expedientes en el archivo.
El personal de las demás áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Amparo.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediatamente, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de llevar el control y registro de la información y documentación del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE AMPARO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]             </pre>	

## **FUNCIONES**

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

1. Recibir las notificaciones relacionadas con las demandas de amparo que se promueven contra actos de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y otras áreas de la Institución para turnarlos a los responsables para su revisión.
2. Registrar en los libros cronológico e índice, las demandas de amparo de inicio que se promueven en contra de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y otras autoridades, para integrar los expedientes como correspondan.
3. Elaborar, previa supervisión del titular del Departamento, los informes correspondientes para rendirlos mensualmente.
4. Elaborar, previa supervisión del titular del Departamento, los informes estadísticos que se rinden mensualmente, para llevar un control en la estadística.
5. Realizar las demás que 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 del Departamento de Amparo.	Recibir instrucciones, atender y desahogar las actividades del Departamento.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno.	Ninguno.

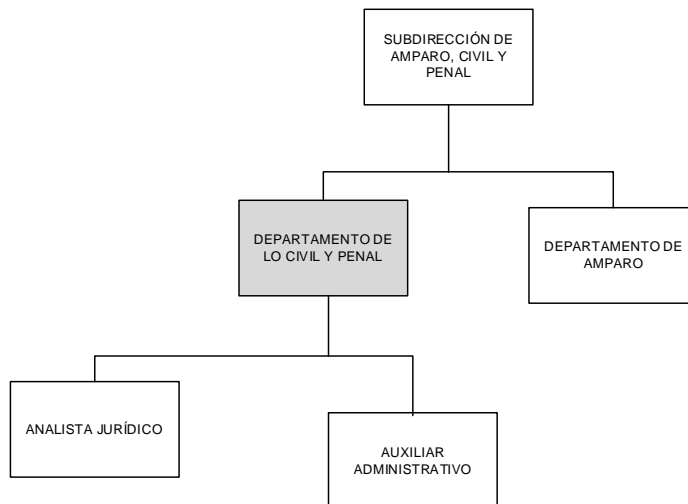
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de lo Civil y Penal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es el responsable de presentar y contestar las demandas en materia civil; presentar y dar contestación a las querellas y denuncias en materia penal; de atender ante los tribunales en materia civil y penal, los requerimientos dirigidos a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, así como sus diferentes unidades administrativas, ejerciendo las acciones e interponiendo las excepciones correspondientes en defensa de la institución.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

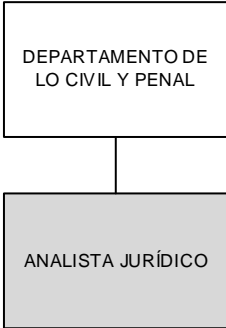
**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Atender los requerimientos hechos por las autoridades Judiciales Federales y Locales, a las diversas unidades administrativas centrales de la Fiscalía General del Estado, para cumplir con las medidas y resoluciones que tales autoridades emitan.
2. Ejercer las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate, para la adecuada representación en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General del Estado.
3. Vigilar la continuidad de los juicios, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General del Estado, en materia civil y penal para estar en posibilidades de concluir los temas.
4. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos e informes, que sean necesarios para formular los requerimientos o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales.
5. Elaborar y presentar las promociones y recursos que deban interponerse, para proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios en materia civil o penal.
6. Formular las demandas, denuncias, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, ante las autoridades competentes a favor de la Fiscalía General del Estado para la toma de acciones futuras.
7. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para el desahogo de los asuntos encomendados.
8. 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 Subdirección de Amparo, Civil y Penal.	Recibir instrucciones e informar de sus actividades.
El Analista Jurídico. El Auxiliar Administrativo.	Transmitir instrucciones, así como coordinar las actividades.
El Departamento de Amparo.	Coordinar actividades para el buen funcionamiento de la Subdirección.
Las demás áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Poder Judicial de la Federación, Poder Judicial del Estado de Veracruz, Dependencias gubernamentales de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, Órganos Autónomos, Secretaría de la Defensa Nacional.	Dar seguimiento a los asuntos de la Subdirección.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de lo Civil y Penal.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es el responsable de analizar los instrumentos legales que den atención a los juicios en materia civil que se promueven en contra de la Fiscalía General del Estado y sus autoridades; de realizar los proyectos de denuncias y/o querellas en representación de la institución, y solicitar a las unidades administrativas aquella documentación necesaria para la adecuada defensa de la Fiscalía General del Estado.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE LO CIVIL Y PENAL] --- B[ANALISTA JURÍDICO]         </pre>	

## FUNCIONES

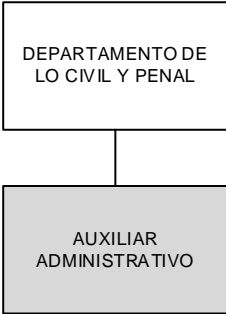
**Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:**

1. Realizar proyectos de contestación en los emplazamientos de los Juicio Ordinario Civil en materia de Fuero Común y Fuero Federal, que se promueven en contra de la Fiscalía General del Estado y otras Autoridades de esta Institución, a efecto de atender las instrucciones recibidas por el titular del Departamento.
2. Realizar proyectos de denuncias y/o querellas a efecto de cumplir con las instrucciones recibidas por el titular del Departamento.
3. Dar de baja los expedientes de los Juicios Civiles y/o los asuntos penales que se concluyen con la finalidad de tener un adecuado control.
4. Elaborar los oficios solicitando la documentación necesaria para elaborar una adecuada defensa en los asuntos civiles y penales.
5. Asistir a las audiencias en los asuntos Juicios Civiles y/o los asuntos penales en los que sea parte la persona titular de la Fiscalía General del Estado y otras Autoridades de esta Institución para el desahogo de pruebas y alegatos.
6. Acudir a las audiencias que sean celebradas en los Órganos Jurisdiccionales de las materias competencia de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal, para el desahogo de pruebas y alegatos.
7. Realizar las demás que 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 del Departamento de lo Civil y Penal.	Recibir instrucciones e informar de sus actividades, acordar los asuntos inherentes al Departamento.
El Auxiliar Administrativo.	Coordinar actividades para el buen funcionamiento del Departamento.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía del General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno.	Ninguno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de lo Civil y Penal.
<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 mantener el adecuado control y registro de la información y documentación que se turne al Departamento de lo Civil y Penal, para el buen funcionamiento del área.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE LO CIVIL Y PENAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]         </pre>	

## FUNCIONES

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

1. Registrar los documentos civiles y penales recibidos y generados en defensa de los intereses de la Fiscalía General del Estado para integrarlos en el expediente respectivo.
2. Recibir los oficios en los que se requiere acreditar la propiedad de un vehículo y la constancia de hechos, para remitirlos a las instancias correspondientes del Fuero Común y Federal.
3. Registrar en los libros cronológico e índice, los Procedimientos Civiles o Penales en los que sea parte la Fiscalía General del Estado, su titular y otras autoridades de la misma para formar los expedientes respectivos por autoridad.
4. Llevar un control sobre los expedientes de los Juicios Civiles y Penales para enviarlos al archivo, si ya concluyeron, o elaborar el concentrado de informe estadístico.
5. Realizar las demás que 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 del Departamento de lo Civil y Penal.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Analista Jurídico.	Coordinar actividades para el buen funcionamiento del departamento.
Las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno.	Ninguno.

## **DIRECTORIO**

**Lic. Francisco Reyes Contreras**  
Abogado General

**Lic. Luis Alberto Rico Roldán**  
Secretario Técnico

**Dr. Gonzalo Emilio Rodríguez Acosta**  
Subdirector de Consultoría Jurídica

**Lic. Rosa Lilia López Rojas**  
Subdirectora de Legislación

**Lic. José Adán Alonso Zayas**  
Subdirector de Asuntos Contencioso  
Administrativos y Laborales

**Lic. Marco Antonio González Cuevas**  
Subdirector de Amparo, Civil y Penal

## FIRMAS

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
<b>Elaboró</b>  <b>Lic. Francisco Reyes Contreras</b> Abogado General	
<b>Supervisó</b>  <b>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López</b> Oficial Mayor	<b>Revisó</b>  <b>Mtra. Lucero Alegría Juárez</b> Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica, 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.