



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Organización

**Fiscalías Regionales**

**2026**



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	<b>1</b>
<b>Antecedentes.</b>	<b>3</b>
<b>Marco Jurídico.</b>	<b>13</b>
<b>Atribuciones.</b>	<b>16</b>
<b>Organigrama.</b>	<b>20</b>
<b>Descripción de Puestos:</b>	
<b>Fiscal Regional.</b>	<b>21</b>
<b>Secretaria Operativa.</b>	<b>27</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>30</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>33</b>
<b>Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.</b>	<b>36</b>
<b>Auxiliar del Fiscal.</b>	<b>41</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>44</b>
<b>Fiscal de Distrito de la Unidad Integral.</b>	<b>47</b>
<b>Fiscal.</b>	<b>54</b>
<b>Auxiliar de Fiscal.</b>	<b>61</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>64</b>
<b>Notificador.</b>	<b>67</b>



	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>70</b>
	<b>Fiscal Encargado de la Sub Unidad Integral.</b>	<b>73</b>
	<b>Fiscal.</b>	<b>80</b>
	<b>Auxiliar de Fiscal.</b>	<b>86</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>89</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>92</b>
	<b>Fiscal Coordinador de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana.</b>	<b>95</b>
	<b>Fiscal de Atención Temprana.</b>	<b>99</b>
	<b>Auxiliar de Fiscal.</b>	<b>104</b>
	<b>Notificador.</b>	<b>107</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>110</b>
	<b>Fiscal Adscrito a Juzgados en Materia Civil y Familiar.</b>	<b>113</b>
	<b>Auxiliar de Fiscal.</b>	<b>118</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>121</b>
	<b>Directorio.</b>	<b>124</b>
	<b>Firmas.</b>	<b>125</b>



## PRESENTACIÓN

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

El presente documento está fundamentado de acuerdo al artículo 15 fracción IV de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los artículos 4 fracción III, 9, y del 70 al 85 del Reglamento de dicha Ley, las cuales son disposiciones jurídicas vigentes que rigen a las Fiscalías Regionales; es un modelo de manual que ha sido elaborado en la Fiscalía Regional Zona Centro Xalapa y será compartido con las siete Fiscalías Regionales de la Fiscalía General del Estado, contiene de manera ordenada y sistemática información que describe la estructura organizacional de éstas, y de las Unidades y Sub-Unidades Integrales, así como de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana que la conforman, lo que hace posible explicar a detalle el funcionamiento de cada unidad administrativa, así como los canales de comunicación y coordinación; siendo este un instrumento útil como referencia inductiva para el personal que se incorpora al área.

El contenido del documento es relativo a la descripción de las funciones de cada uno de los puestos que integran la Fiscalía Regional, así como la relación laboral, mediata e inmediata, que se genere entre los miembros de la misma Fiscalía Regional como con otras unidades administrativas.

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

Como marco de referencia, se incluyen los: *Antecedentes*, el origen del área y su desarrollo; *Marco Jurídico*, los ordenamientos de los que se derivan las funciones del área; *Atribuciones*, las facultades legales con que cuenta el área; *Organigrama*, la representación gráfica de la Fiscalía Regional, donde se establecen niveles de jerarquía y líneas de autoridad; *Descripción de puestos*, las actividades inherentes a cada uno de ellos y el *Directorio*, relación de los principales funcionarios del área.



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

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



## ANTECEDENTES

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

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

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

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

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



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

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

En el año 2004, el C. Gobernador del Estado, Miguel Alemán Velasco, promueve la Ley Número 852 ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, con la cual se abroga la Ley Orgánica del Ministerio Público, de fecha 20 de agosto de 1983, en la cual se consideran en la fracción II del artículo 18, las siguientes subprocuradurías:

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

Posteriormente en abril de 2008, siendo el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado promueve el Decreto Número 246, el cual señala, en el Artículo Único. Se reforma la fracción II del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quedar integrada por siete Subprocuradurías Regionales:

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

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



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

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

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

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

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

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

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



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

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

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

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

La Fiscalía General, cuenta con dos sistemas para cumplir con sus atribuciones, un sistema de especialización y otro de desconcentración regional, este último, opera por conducto de Fiscales Regionales, quienes son los superiores jerárquicos de los Fiscales de Distrito de las Unidades Integrales y de los Fiscales Encargados de las Sub Unidades Integrales de Justicia, que ejercen sus funciones en las circunscripciones territoriales, denominados distritos, los cuales son delimitados atendiendo a la presencia de los distritos judiciales, la incidencia delictiva, las circunstancias geográficas, las características de los asentamientos humanos, la situación demográfica, los fenómenos criminógenos y demás criterios que establece el Reglamento de la Ley Orgánica 546. Cada distrito cuenta con un Fiscal de Distrito, personal operativo y administrativo, contando con las unidades administrativas que resultan necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables.



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

- a) Décimo Séptimo Distrito: comprende los Municipios de Veracruz, Alvarado, La Antigua, Boca del Río, Cotaxtla, Medellín de Bravo, Paso de Ovejas, Puente Nacional, Soledad de Doblado, Ignacio de la Llave, Tlalixcoyan, Jamapa, Manlio Fabio Altamirano y Úrsulo Galván.

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

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

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

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

Con la reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 18 de diciembre de 2018, se especifican sus atribuciones en el Capítulo V, artículo 75, donde refiere que las Fiscalías Regionales para el ejercicio de sus funciones quedará integrado de la siguiente manera:

**Jerárquicamente:**

- I. Fiscales Auxiliares;
- II. Fiscales de Distrito de las Unidades Integrales;
- III. Fiscales Encargados de las Sub-Unidades Integrales;

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

- IV. Fiscales Adscritos a Juzgados en Materia Civil y Familiar;
- V. Fiscales;
- VI. Auxiliares de Fiscal, y
- VII. Auxiliares Administrativos.

**Operativamente:**

- VIII. Enlace Administrativo;
- IX. Enlace de Estadística e Informática;
- X. Delegado Regional de la Policía Ministerial;
- XI. Perito Jefe Regional de los Servicios Periciales, y
- XII. Policía de Investigación.

La estructura orgánica antes mencionada estuvo operando hasta la publicación del **Acuerdo 71/2024**, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, donde la Fiscalía General para el buen desempeño de sus funciones ve necesario reorganizar la adscripción de las **Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana**, a efecto de que se adscriban a las Fiscalías Regionales.

Así como, cambiar los nombramientos de los Fiscales Orientadores para, en su lugar, dar cabida a la figura de **Fiscales de Atención Temprana**, toda vez que, por la naturaleza de sus funciones, conforme a lo establecido en el artículo 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado (RLOFGE) publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 504, de fecha 18 de diciembre 2018, cuentan con facultades para integrar carpetas de investigación, pero únicamente para realizar diligencias urgentes e inaplazables a efecto de evitar la pérdida de posibles datos de prueba, resultando una excepción a aquéllas establecidas en el artículo 23, cuyas facultades van dirigidas a todos los Fiscales que investigan hechos que pudieran constituir delitos; **razón por la que es pertinente que se suprima la figura de Fiscales Orientadores para, en su lugar, dar cabida a la figura de Fiscales de Atención Temprana**<sup>1</sup>.

Como resultado de esta última reforma las Fiscalías Regionales se integran a partir de este acuerdo de la siguiente manera:

**Artículo 75**, Del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (RLOFGE):

---

<sup>1</sup> Acuerdo 71/2024, publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 290, de fecha 19 de julio 2024.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz**Jerárquicamente:**

- I. Fiscales Auxiliares;
- II. Fiscales de Distrito de las Unidades Integrales;
- III. Fiscales Encargados de las Sub-Unidades Integrales;
- IV. **Fiscales Coordinadores de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana;**
- V. **Fiscales de Atención Temprana;**
- VI. Fiscales Adscritos a Juzgados en Materia Civil y Familiar;
- VII. Fiscales;
- VIII. Auxiliares de Fiscal, y
- IX. Auxiliares Administrativos.

**Operativamente:**

- X. Enlace Administrativo;
- XI. Enlace de Estadística e Informática;
- XII. Delegado o Delegada Regional de la Policía Ministerial;
- XIII. Perito Jefe Regional de los Servicios Periciales, y
- XIV. Policía de Investigación.

En el mismo sentido, el Acuerdo arriba mencionado refiere en el artículo 87 Ter, que las **Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana** se integran a la Fiscalía Regional, y estarán a cargo de una o un Fiscal Coordinador (...), contarán con Fiscales de Atención Temprana, Auxiliares de Fiscal, Notificadores; así mismo, contará con el apoyo del Centro Estatal del Atención a Víctimas del Delito, y servidores públicos como, Psicólogos, Médicos, Trabajadores Sociales, Peritos, Policía Ministerial, Enlace de Estadística e Informática y Enlace Administrativo.

En ese mismo contexto, el 4 de julio de 2025 se publica el **Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave** en la Gaceta Oficial número extraordinario 266, estableciendo en su artículo 70 que las **Fiscalías Regionales** son órganos auxiliares de la persona titular de la Fiscalía General para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de la competencia territorial mencionada en el artículo 71, la cual no ha variado desde el año 2016; así mismo, conforme al artículo 72 estarán a cargo de Fiscales Regionales, de quienes dependerán:



**Jerárquicamente:**

- I. Fiscales Auxiliares de Fiscales Regionales;
- II. Unidades Integrales, a cargo de Fiscales de Distrito;
- III. Sub-Unidades Integrales, a cargo de Fiscales Encargados;
- IV. Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, a cargo de Fiscales Coordinadores;
- V. Fiscales de Atención Temprana;
- VI. Fiscales adscritos a Juzgados en Materia Civil y Familiar;
- VII. Fiscales;
- VIII. Auxiliares de Fiscal, y
- IX. Auxiliares Administrativos.

**Operativamente:**

- X. Enlace Administrativo;
- XI. Enlace de Estadística e Informática;
- XII. Delegados Regionales de la Policía Ministerial;
- XIII. Delegados Regionales de los Servicios Periciales, y
- XIV. Policía de Investigación.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

## MARCO JURÍDICO

### Constitución

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

### Tratados Internacionales

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Resolución 2002/12 de la ONU. Principios básicos para la aplicación de programas de justicia restaurativa en materia penal del Consejo Económico y Social de la Organización de las Naciones Unidas.
- Resolución 53/243 de la Asamblea General de la ONU. Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz.
- Resolución 40/34 de la Asamblea General de la ONU. Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso del poder.
- Declaración de Costa Rica sobre Justicia Restaurativa en América Latina.

### Leyes

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Códigos**

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

### **Reglamentos**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Lineamientos**

- Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño.
- Lineamientos que regulan la operación del Sistema Integral de Registro de Carpetas de Investigación (SIRCINET) de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (FGE).



### Acuerdos

- Acuerdo 71/2024 de la Fiscalía General del Estado, Gaceta Oficial Número Extraordinario 290 de fecha 19 de julio 2024.
- Fe de Erratas al Acuerdo 71/2024 de la Fiscalía General del Estado, Gaceta Oficial Número Extraordinario 300 de fecha 26 de julio 2024.



## ATRIBUCIONES

Las atribuciones de las Fiscalías Regionales se encuentran establecidas de manera general, en el Título Segundo, Capítulo V 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 número extraordinario 266, donde se establece:

Artículo 74. Las y los Fiscales Regionales, además de las atribuciones señaladas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento, tendrán las siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Fiscal General en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito de su competencia territorial, de conformidad con la Ley Orgánica y con el presente Reglamento;
- II. Observar que las facultades establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento sean aplicadas por las y los fiscales de su adscripción, señalados en el artículo 72, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII;
- III. Coordinar el funcionamiento de las Unidades y Sub-Unidades Integrales, Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana y demás unidades administrativas que integren las Fiscalías Regionales de sus respectivas competencias, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Resolver los asuntos que, de manera expresa, le encomiende la o el Fiscal General e informarle su desarrollo;
- V. Acordar con la o el Fiscal General, el despacho de los asuntos de su competencia; de las Unidades y Sub-Unidades Integrales y de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana a su cargo;
- VI. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Fiscalía Regional de su adscripción, con el fin de cumplir con la expedita actuación de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, bases, lineamientos, manuales, criterios o acuerdos que emita la o el Fiscal General;
- VII. Coordinar el funcionamiento administrativo de la Fiscalía Regional y promover medidas para el desempeño adecuado del personal y la utilización racional del presupuesto que se le asigne;
- VIII. Aplicar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Integrar, por sí o a través de las y los fiscales de su adscripción, las carpetas de investigación, con o sin detenidos, relacionadas con los delitos de su competencia de las que tenga conocimiento, así como intervenir en los procesos jurisdiccionales de su territorio y/o los que le sean encomendados por la o el Fiscal General;



- X. Ejercer la facultad de conducción y mando en las policías y peritos que intervengan en los casos que conozcan las y los fiscales de su adscripción;
- XI. Aprobar, según el desarrollo de las investigaciones, si se continua o no con la persecución del delito, el archivo temporal o definitivo de éstas, la suspensión del procedimiento, la utilización del procedimiento abreviado o cualquier otra salida alterna, previo estudio técnico jurídico de la o el fiscal responsable de la carpeta de investigación;
- XII. Decidir, previo acuerdo con el o la Fiscal General, el no ejercicio de la acción penal o el sobreseimiento de la causa;
- XIII. Revisar la correcta integración que las y los fiscales realicen en las carpetas de investigación y, en su caso, girar instrucciones para regularizar las actuaciones que considere incorrectas. Asimismo, dar vista a la Visitaduría General, cuando lo considere pertinente;
- XIV. Enviar a la o el Fiscal Especializado en Justicia Penal para Adolescentes, de manera inmediata, las carpetas de investigación que se integren sobre conductas atribuidas a adolescentes, y dar vista al área correspondiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia cuando se trate de menores de doce años de edad;
- XV. Supervisar, por sí o por medio de sus auxiliares, cada quince días naturales, la secuela y el control de las carpetas de investigación, reportando los resultados a la Coordinación de Planeación y Evaluación, para efecto del cumplimiento de indicadores de desempeño, así como al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con la finalidad de llevar el control estadístico de todos los procesos hasta su total y definitiva conclusión;
- XVI. Solicitar al Juez de Control, por sí o a través de las y los fiscales, según los resultados de la investigación, providencias precautorias, medidas cautelares y medidas de protección a favor de las víctimas u ofendidos; así como, las medidas coercitivas o de restricción a los derechos del inculpado;
- XVII. Interponer, por sí o a través de las y los fiscales, los recursos, la promoción y seguimiento de los incidentes y, cuando así corresponda, el desistimiento de éstos;
- XVIII. Señalar a las y los fiscales de su adscripción los lineamientos a seguir para usar el criterio de oportunidad, los cuales deberá hacer del conocimiento de la o el Fiscal General;
- XIX. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias o de los acuerdos reparatorios entre la víctima y el imputado, en los casos autorizados por la ley y, en su caso, derivar el asunto al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;



- XX. Atender las consultas que formulen las y los fiscales de su región para resolver las diferencias de criterio que en la materia surjan;
- XXI. Encomendar cualquier asunto que se considere relevante y que se estime conveniente, a las y los fiscales de su adscripción, independientemente de las funciones ordinarias de éstos;
- XXII. Comisionar, con aviso a la o el Oficial Mayor, a una o un fiscal de su adscripción, en caso de incapacidad o periodo vacacional de otro, en términos del régimen de suplencias del presente Reglamento;
- XXIII. Proponer a la o el Fiscal General la contratación, el nombramiento y el lugar de adscripción del personal operativo o administrativo apto para las actividades dentro de las Unidades o Sub-Unidades Integrales y de las Unidades o Sub-Unidades de Atención Temprana de la Fiscalía Regional a su cargo;
- XXIV. Difundir las publicaciones oficiales que la Dirección General Jurídica le haga llegar, para el conocimiento y observancia de las y los servidores públicos de las Unidades o Sub- Unidades, así como demás áreas adscritas a sus regiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones y prestación del servicio;
- XXV. Remitir a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales aquellas denuncias que se interpongan contra los notarios públicos de su adscripción, para que ésta actúe en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
- XXVI. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y el Código Penal; así como, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXVII. Atender, de manera inmediata, las solicitudes de la Dirección General Jurídica, a través de sus Subdirecciones, para dar respuesta a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
- XXVIII. Atender, de manera inmediata, las solicitudes por parte de cualquier unidad operativa o administrativa, en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Crear en cada uno de los Distritos Judiciales de su competencia, un Consejo Distrital de Participación Ciudadana en Procuración de Justicia, para lo cual turnará invitación a las y los ciudadanos de la localidad que se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos, de reconocida honorabilidad, que hayan prestado servicios a la comunidad y que no desempeñen cargos públicos; además de:
  - a) Procurar que exista compatibilidad de intereses con el apoyo y auxilio a la procuración de justicia y la actividad profesional de los consejeros;



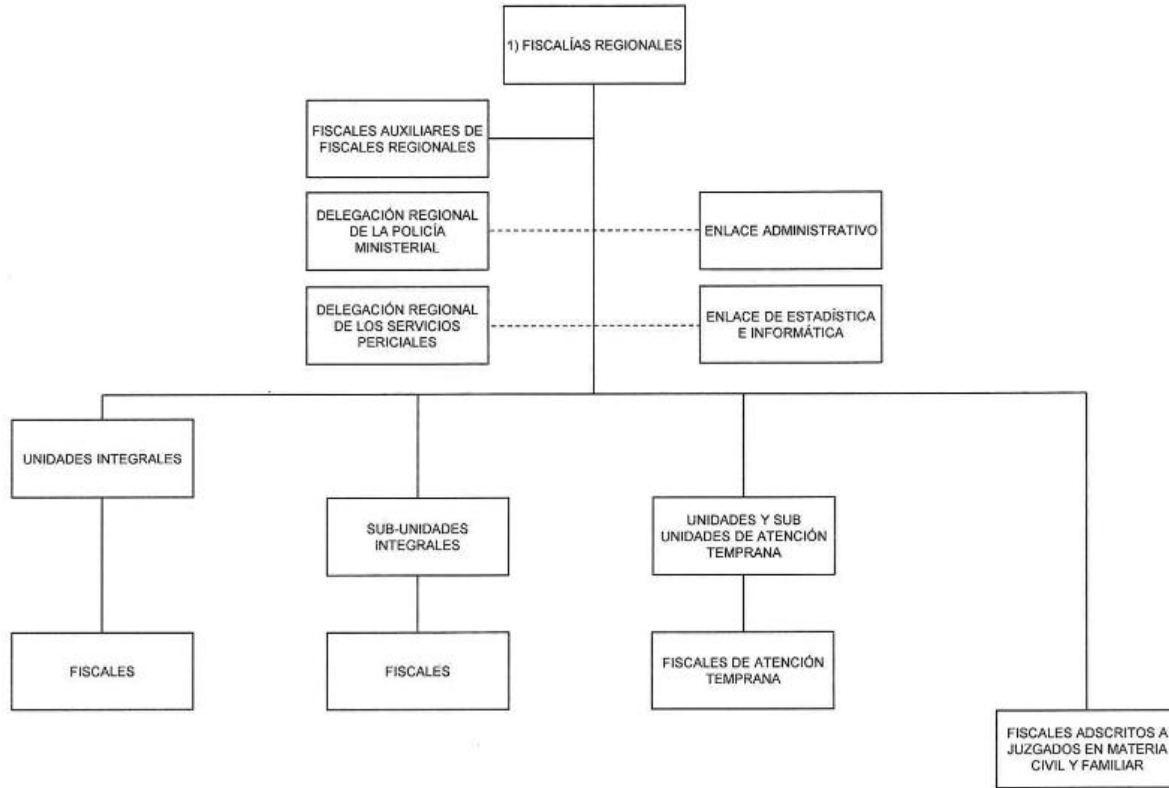
**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

- b) Fungir como moderadores durante el desarrollo de los trabajos y de las sesiones;
  - c) A efecto de tener una comunicación directa con los Consejos Distritales, la o el Fiscal Regional convocará, cuando menos, a una reunión cada cuatro meses, a la que podrá asistir la o el Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y Derechos Humanos, previa invitación, y
  - d) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los Consejos Distritales.
- XXX. Supervisar los procedimientos en los que intervengan las y los fiscales a su cargo, en la ejecución de sanciones que se turne ante el juez de ejecución;
- XXXI. Coordinar el buen funcionamiento de las citas en línea, a través de la página de Internet de la Fiscalía General, y
- XXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.



## ORGANIGRAMA



1) FISCALÍAS REGIONALES: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo V, artículo 72.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

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

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

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



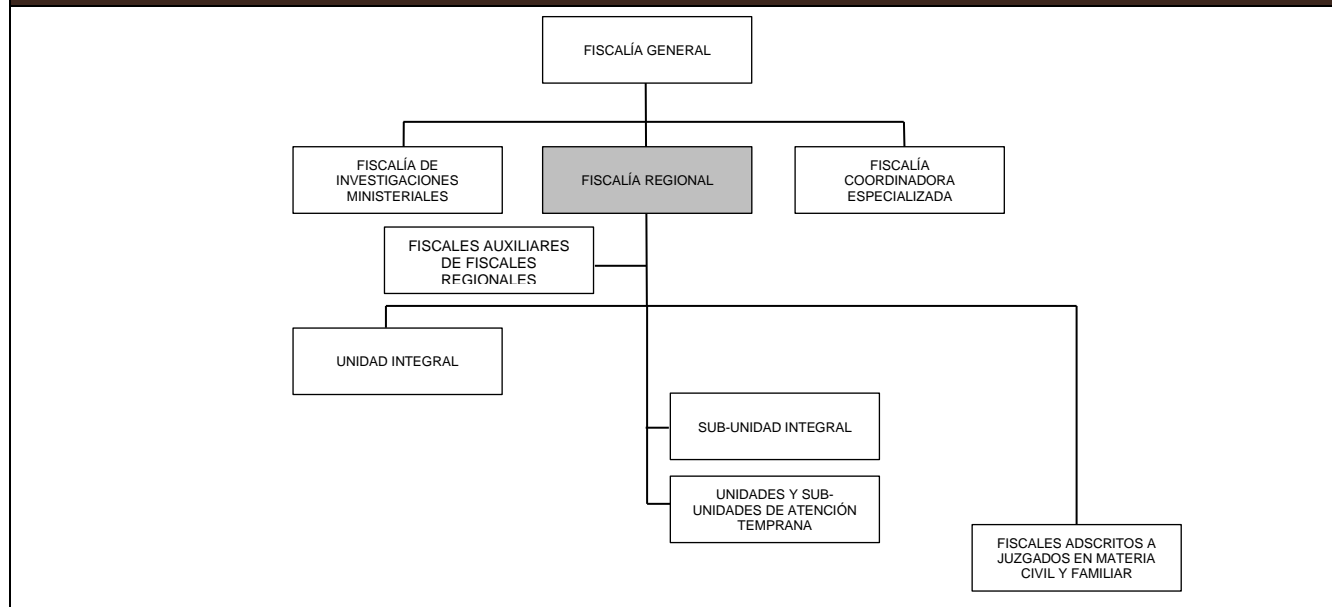
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal Regional.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Fiscales Auxiliares de Fiscales Regionales, Titulares de las Unidades Integrales, Sub-Unidades Integrales, Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana y Fiscales Adscritos a Juzgados en Materia Civil y Familiar.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz**FUNCIONES**

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

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



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

## FUNCIONES

11. Coordinar el funcionamiento de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, para verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
12. Solicitar información y en su caso, coordinar actividades con las personas titulares de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana a fin de dar continuidad a las investigaciones de los asuntos que no se resolvieron satisfactoriamente en las Unidades de Atención Temprana.
13. Supervisar las actividades de los Fiscales y dar cumplimiento a los autos en la Causa Penal y Proceso Penal de la materia que corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
14. Recibir la puesta a disposición de indagatorias iniciadas en las Fiscalías Federales, y que sean turnadas por incompetencia al Ministerio Público de Fuero Común e intercambiar la información relacionada con las mismas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones.
15. Corresponder a las colaboraciones Inter Procuradurías, a efecto de solventar mandamientos judiciales, exhortos e incompetencias.
16. Solicitar información como sabanas de llamadas y geo localización para la integración de la carpeta de investigación.
17. Consultar información bancaria y/o estados de cuenta para la integración de las carpetas de investigación.
18. Solicitar información bancaria relacionada con las cuentas de los indiciados para la debida integración de las carpetas de investigación, y
19. Realizar las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La personal titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
La Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
El Enlace Administrativo.	
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales y los Fiscales Adscritos a esa Fiscalía.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
La persona titular de la Delegación Regional de la Policía Ministerial.	Coadyuvar, planear y coordinar los trabajos de investigación.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Coadyuvar en los trabajos de investigación y realización de dictámenes.
La persona titular de la Delegación Regional de los Servicios Periciales.	
La persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Solventar, Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
La persona titular de Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
El Enlace de Estadística e Informática.	Solicitar información estadística y dar seguimiento a la actualización de la base de datos.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Los Fiscales Auxiliares del Fiscal Regional.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, así como coordinar actividades.
Las personas titulares de las Unidades y Sub- Unidades Integrales.	
Las personas titulares de las Unidades y Sub- Unidades de Atención Temprana.	
Los Fiscales de Atención Temprana.	
Los Fiscales Adscritos a Juzgados en materia Civil y Familiar.	
Los Fiscales.	
Los Auxiliares de Fiscal.	
Los Auxiliares Administrativos.	
La Secretaria Operativa.	Enviar y recibir Información.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Superior de Justicia (Jueces Menores; de Primera Instancia, Civiles, Familiares; de Control; entre otros).	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades relativas a las funciones de la Fiscalía.
La Fiscalía General de la República.	Recibir e intercambiar información relacionada con las funciones.
La Procuraduría de Justicia Militar.	
Las Fiscalías y Las Procuradurías de Justicia de los Estados de la República.	
Los Juzgados de Distrito.	Dar respuesta a los juicios de garantías y/o acreditar personalidad cuando sea necesario.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las personas titulares de la Dirección del Reclusorio Regional.	Supervisar la entrega de consignaciones con reo presente del sistema tradicional y/o acusatorio.
Las Empresas de Telecomunicaciones.	Solicitar información para la integración de la carpeta de investigación.
La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información bancaria y/o estados de cuenta para la integración de las Carpetas de Investigación.
Las oficinas y Dependencias Gubernamentales (Municipales, Estatales y Federales; como son: Ayuntamientos, Secretaría de Seguridad Pública, Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, Fiscalía General de la República, Secretaría de la Defensa Nacional, entre otros).	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información bancaria relacionada con las cuentas de los indiciados.
Las Empresas Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de carpetas de investigación.



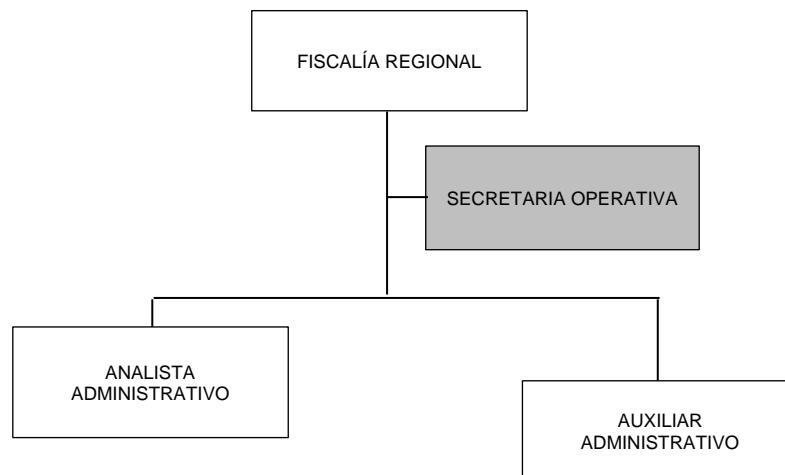
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria Operativa.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía Regional.
<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 su superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES**

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

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

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones
La Unidad Integral.	Canalizar al ciudadano para que presente su denuncia correspondiente.
La Unidad de Atención Temprana.	Canalizar al ciudadano para que se le brinde orientación.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Ciudadanía en general.	Orientar, asesorar y canalizarlos al área que debe acudir para su atención.



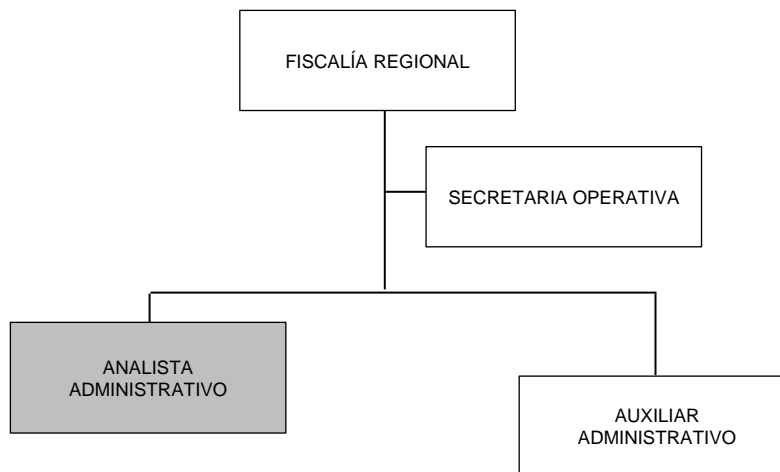
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía Regional.
<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 su superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como participar en la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y programas.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES**

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

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía.
4. Elaborar manuales de organización y de procedimientos de la unidad administrativa, a fin de que sean de utilidad del personal de la Fiscalía Regional.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas para desempeñar lo indicado en el área de trabajo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan, a fin de mejorar los resultados de los análisis en que participa.
8. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones y obligaciones en beneficio de la unidad administrativa a la que pertenece.
9. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados, para ser aplicados al área de trabajo.
10. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos, para aplicarlos al área de trabajo.
11. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del plan institucional.
12. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos, para contribuir en lo solicitado por el titular inmediato, y



### **FUNCIONES**

13. Realizar las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.

### **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

#### **COORDINACIÓN INTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
El Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.	Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La Oficialía de Partes.	Recibir y dar trámite de la correspondencia en general.

#### **COORDINACIÓN EXTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.



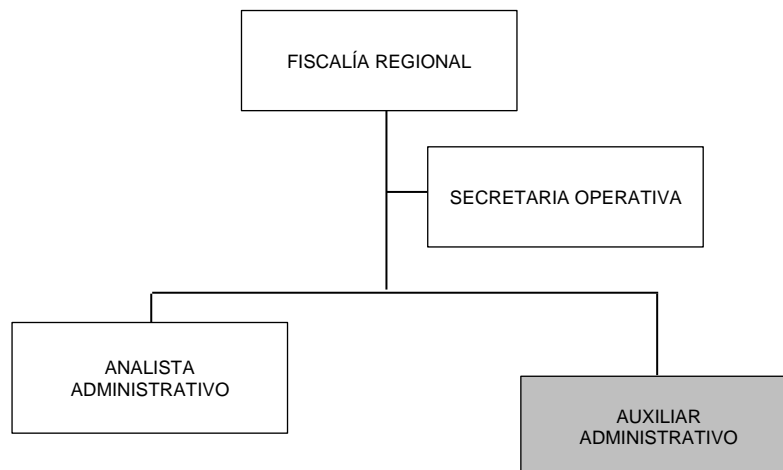
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía Regional.
<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 su superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su titular inmediato o el titular de la unidad administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas, para contribuir al área de trabajo.
4. Recibir los escritos que le presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen, para su adecuado control y registro.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, para su control en el libro de gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente, para que se atienda sin demora con lo solicitado.
7. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
8. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en beneficio del área de trabajo, y
9. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
El Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.	Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La Oficialía de Partes.	Despachar y recibir la correspondencia en general.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.



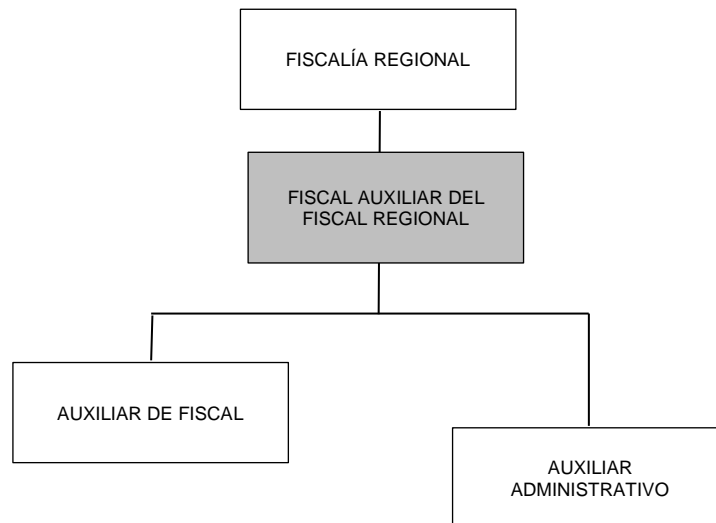
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con su superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de atender y auxiliar al Fiscal Regional en las actividades que éste le encomiende para alcanzar los objetivos del área, combatir la impunidad y darle transparencia a las actividades del Ministerio Público, como asesorar a los Fiscales adscritos a la Fiscalía Regional y dictaminar asuntos, así como iniciar, integrar y determinar las carpetas de investigación que le encomiende el Fiscal Regional, a fin de contribuir a que la justicia sea pronta y expedita.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

1. Atender audiencias del Fiscal Regional cuando se requiera para agilizar los trámites de los diferentes asuntos.
2. Elaborar solicitudes de informes sobre procedimientos abreviados y suspensión condicional, mediante circulares dirigidas a los Fiscales Regionales, Fiscales de Unidades y Sub-Unidades Integrales, Fiscales adscritos y de rezago, para proporcionar información requerida por diversas autoridades.
3. Elaborar solicitudes de informes sobre colaboraciones con la Fiscalía General de la República, y de todas las entidades federativas, para que se informe sobre antecedentes penales, mandamientos judiciales o ministeriales de las personas involucradas en una investigación.
4. Dar respuesta a las solicitudes de particulares que se quejan de retraso en las carpetas de investigación para agilizar el trámite de investigación.
5. Elaborar colaboraciones de personas desaparecidas con la finalidad de boletinar a otras áreas de la Fiscalía General, como pueden ser, Unidades Integrales, Sub-Unidades Integrales y otras Fiscalías Regionales.
6. Atender los oficios recibidos de la Contraloría General por quejas de particulares cometidas por servidores públicos por la mala actuación o inconformidad del particular, ya sea por omisión o retrasos de la investigación, con la finalidad de dar cumplimiento oportunamente a las peticiones.
7. Dar trámite a los requerimientos de la Visitaduría General para proporcionar en tiempo y forma lo solicitado.
8. Proporcionar la información requerida por Funcionarios de Centros Federales de Readaptación Social en México (C.E.F.E.R.E.S.O.S.) de toda la República Mexicana, a través de los Fiscales adscritos a la Fiscalía Regional, para agilizar los trámites solicitados.
9. Elaborar competencias y exhortos solicitados por las personales titulares de las Unidades y Sub-Unidades Integrales, así como otras autoridades foráneas, con la finalidad de desahogar diversas diligencias.
10. Autenticar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, para los fines legales que al interesado convengan, siempre que no contravenga lo



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

## FUNCIONES

dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal, y sus limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y

11. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las indagatorias de Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigaciones.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Dar contestación a las recomendaciones.
El Fiscal Especializado para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Apoyar en las solicitudes de colaboración.
Las personas titulares de las Unidades Integrales.	
Las personas titulares de las Sub-Unidades Integrales.	Proporcionar Asesoría, Seguimiento y Evaluación de programas; transmitir instrucciones, solicitar información; así como coordinar actividades.
Los Fiscales.	
Los Auxiliares Administrativos.	
El Enlace de Estadística e Informática.	Solicitar información estadística del comportamiento de las Carpetas de Investigación, así como informar la situación de autos robados y recuperados.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (Municipales, Estatales y Federales; como son: Ayuntamientos, Secretaría de Seguridad Pública, Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, Fiscalía General de la República, Secretaría de la Defensa Nacional, entre otros).	Solicitar y colaborar en informes relacionados con hechos delictivos.
Las Empresas Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.



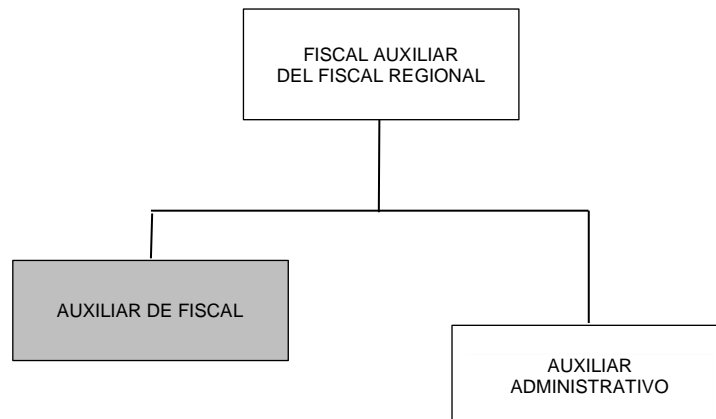
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Fiscal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.
<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 llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal Auxiliar al cual auxilie.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

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



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
El Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.	
Las personas titulares de las Unidades y Sub- Unidades Integrales.	

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



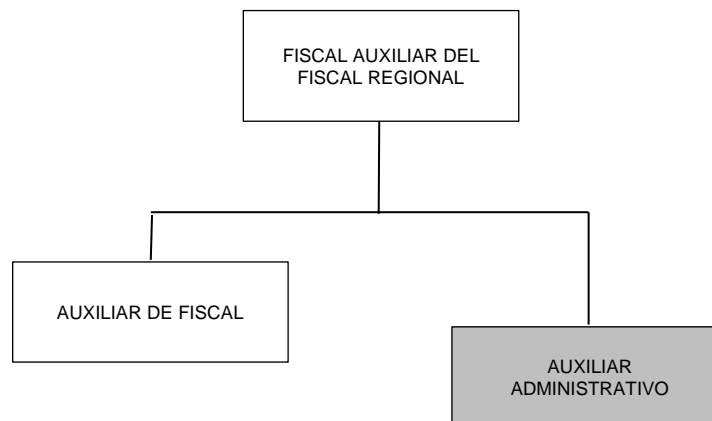
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.
<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 colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su titular inmediato o el titular de la unidad administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas, en beneficio del área de trabajo.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen, para su adecuado control.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, para asentarlos en el libro de gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente, para su atención oportuna.
7. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
8. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en beneficio del área de trabajo, y
9. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

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



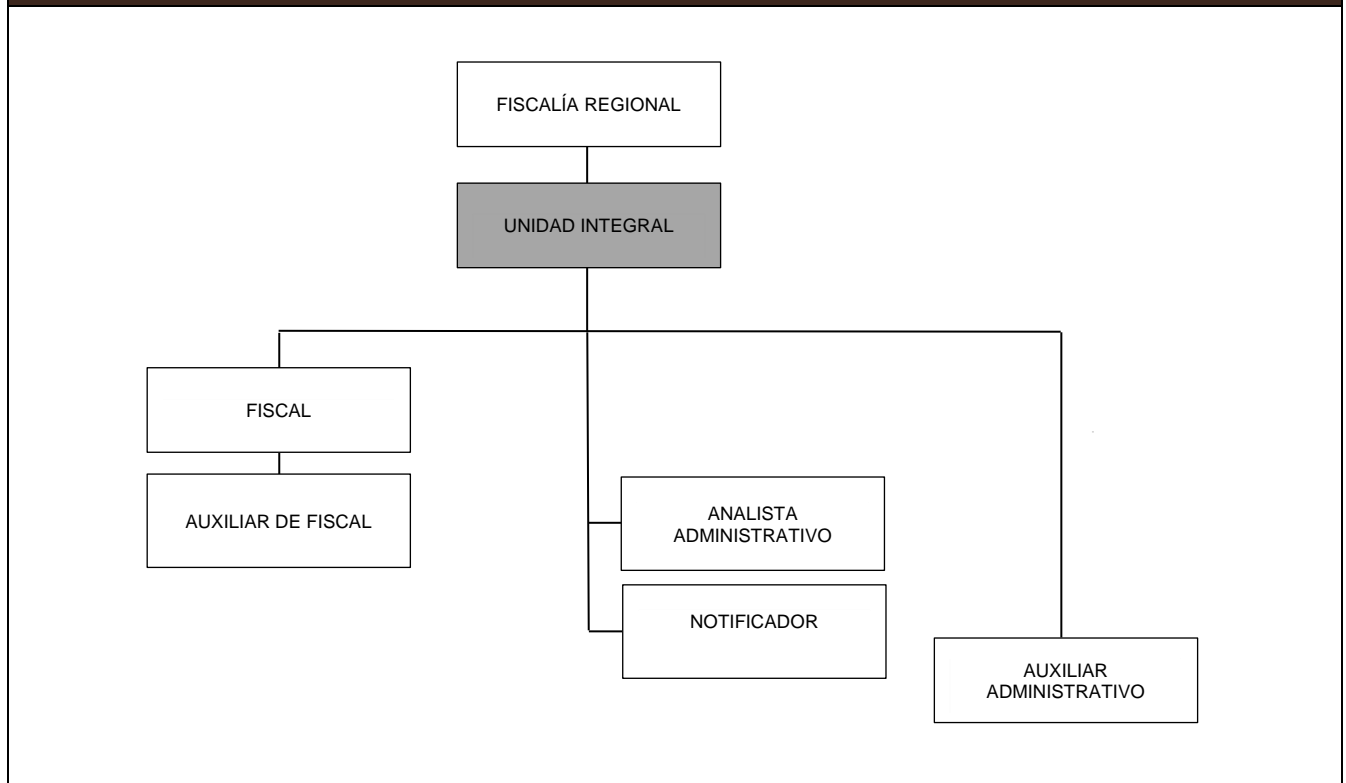
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal de Distrito de la Unidad Integral.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<b>Jerárquicamente:</b> Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Analistas Administrativos, Notificadores y Auxiliares Administrativos. <b>Operativamente:</b> Peritos y Policías de Investigación y de Campo, y Policías de las Instituciones de Seguridad Pública.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

1. Supervisar las acciones de los Fiscales de la Unidad, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación, a fin de observar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables que rijan su competencia y lo establecido en el artículo 78, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Visitaduría General, derivadas de las visitas practicadas.
3. Observar las recomendaciones señaladas por la Coordinación de Derechos Humanos con la finalidad de que estos no se vulneren.
4. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que los Fiscales adscritos a la Unidad, incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones normativas aplicables, con relación a la obligación de emitir acuerdos y determinaciones.
5. Acordar los asuntos que sean sometidos a su consideración, para su puntual atención.
6. Vigilar que el personal relacionado con la carpeta de investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de que ejecuten las medidas encaminadas a preservar o asegurar el lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
7. Verificar la existencia del registro de identificación de las personas que intervengan en el desarrollo de la cadena de custodia, así como de los peritos designados para reconocer y manejar los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, y de los instrumentos, objetos o productos del delito.
8. Solicitar, en los términos de las disposiciones aplicables, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, así como de los Estados y Municipios de la República, e instituciones privadas los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de las carpetas de investigación.

**FUNCIONES**

9. Supervisar y dar seguimiento a los mandamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, para dar cumplimiento en los asuntos de su competencia.
10. Expedir copias certificadas de los documentos que consten en los archivos de la Unidad Integral, para dar atención a lo solicitado.
11. Brindar orientación legal al denunciante, querellante, víctima u ofendido, o a la persona que requiera del servicio de la Fiscalía General, a fin de canalizarlo a la instancia competente.
12. Vigilar el registro en el libro de gobierno correspondiente, la recepción de denuncias y querellas, presentadas ante la Unidad Integral, por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia, para su control correspondiente.
13. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito, cuando el caso lo requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones en su ámbito territorial, o con el objetivo de unificar criterios para la práctica de la función ministerial.
14. Acordar y autorizar, cuando proceda, la propuesta del Fiscal respecto a la determinación del no ejercicio de la acción penal, previo estudio Técnico-Jurídico de la carpeta de investigación, para estar en posibilidad de actuar en términos de lo dispuesto en el Código Nacional.
15. Vigilar el destino de los bienes, objetos o valores que se encuentren a disposición del personal adscrito a su Unidad, y que están relacionados con la carpeta de investigación, según sea el caso; y de que este se realice de conformidad con las normas jurídicas aplicables; para informar, al respecto, a la persona titular de la Fiscalía General y a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
16. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.
17. Dar vista a la Visitaduría General cuando se detecten probables irregularidades administrativas en que incurra el personal de las Unidades Integrales de su distrito, para las acciones que correspondan.
18. Proponer a la superioridad jerárquica los cambios del personal de su adscripción, para su reposición.

**FUNCIONES**

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

**FUNCIONES**

31. Realizar informes estadísticos para conocer el estado de las carpetas en trámite o determinadas, y
32. Realizar las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN****COORDINACIÓN INTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Recibir instrucciones especiales o generales sobre las carpetas de investigación; atender las peticiones con base a las circulares emitidas.
Los Fiscales Auxiliares del Fiscal Regional.	
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alerta amber y/o labor investigativa.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Dar contestación a las recomendaciones.
El Fiscal Especializado para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Atender Colaboraciones, atención a víctimas indirectas, remitir carpetas iniciadas por incompetencias por las denuncias de personas desaparecidas o no localizadas.
Las personas titulares de otras Unidades Integrales.	Solicitar e intercambiar información para la integración de carpetas de investigación y coordinar actividades.
Las personas titulares de las Sub-Unidades Integrales.	
Los Fiscales Adscritos a los Juzgados del sistema tradicional.	Coordinar con los Fiscales la solicitud de algún dato de prueba obtenido por alguna causa penal y que sea agregado a alguna causa penal y/o proceso penal.
Los Fiscales.	

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Los Auxiliares de Fiscal.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información; así como coordinar actividades.
Los Auxiliares Administrativos.	
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Dar cumplimiento a las investigaciones de hechos delictuosos de los que se tengan conocimiento.
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.	Solicitar apoyo a los departamentos que dependen de ésta la obtención de información relacionada con alguna carpeta de investigación.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar se emitan dictámenes diversos de acuerdo a las necesidades requeridas en cada investigación: Dictámenes médicos, verificación de vehículos. Balística y valoración.
Las áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (municipales, estatales y federales; como son Ayuntamientos, Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, Fiscalía General de la República, Secretaría de la Defensa Nacional, entre otros).	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
Las Oficinas de Tránsito del Estado.	Coordinar las puestas a disposición de personas o vehículos, por accidentes automovilísticos y/o partes informativos derivados de hechos de tránsito.
Los Hospitales.	Tener conocimiento del ingreso o egreso de personas internadas, bajo sospecha de algún ilícito ya sean como víctimas o victimarios y/o



<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
	solicitud de expediente clínico para labor investigativa.
El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).	Coordinar asuntos cuando haya participado un menor de edad, donde deberá estar asistido de personal del DIF y/o hacerle del conocimiento de algún evento donde tenga participación.
Los Centros de Reinserción Social. (CE.RE.SO.)	Coordinar sobre asuntos de internamiento de reos, cumplimientos judiciales y/o por labor de investigación cuando se requiera información sobre un interno.
Los Juzgados Penales de 1º Instancia.	Remitir consignaciones con o sin detenido.
Las Empresas de Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcional celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.



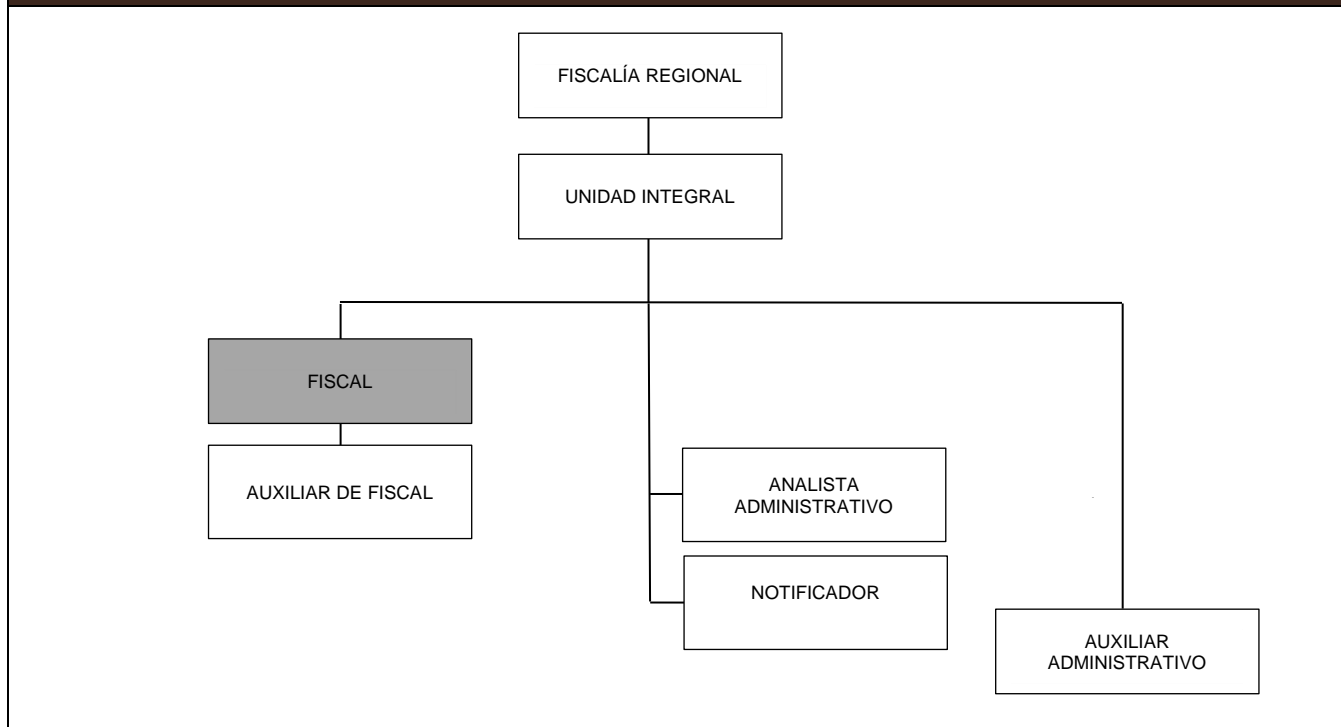
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

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



## FUNCIONES

9. Promover la conciliación y los acuerdos reparatorios entre la víctima o el ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la Ley, con la finalidad de resolver el conflicto.
10. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, para dar cumplimiento a los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan.
11. Expedir copia de las actuaciones y los documentos que obren en su poder con motivo y en ejercicio de sus funciones, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por los sujetos del procedimiento.
12. Hacer comparecer, cuando sea necesario a los denunciantes, querellantes, testigos y demás personas, a fin de completar datos que se consideren faltantes. Entrevistar a testigos, siempre con presencia de sus padres y de un representante del DIF, en caso de ser menores de 12 años, además deberá estar presente un psicólogo, en caso del Fiscal Especializado en Responsabilidad Juvenil y de Conciliación.
13. Examinar las condiciones en que se realizó la detención inmediatamente después de que la persona sea puesta a su disposición, en los casos de flagrancia, con la finalidad de acordar su retención o en su caso la inmediata libertad.
14. Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro de los expedientes de queja, recursos de impugnación y recomendaciones, provenientes de los organismos Protectores de Derechos Humanos, a través de la elaboración y envío de oficios para solicitar los informes correspondientes.
15. Practicar las diligencias estrictamente necesarias para la integración de la carpeta de investigación, las cuales se desarrollarán de manera prudente, oportuna y expedita.
16. Dictar con carácter de urgente, en términos de la normatividad aplicable, todas las providencias necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, especialmente en los delitos de incumplimiento de la obligación de dar alimentos, abandono de familiares, violación, violencia familiar y maltrato a las niñas, niños y adolescentes.
17. Cumplir diariamente con el correcto registro de los sistemas informáticos que determine la o el Fiscal General, según corresponda, sobre el inicio, curso diario y conclusión de los procesos



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

## FUNCIONES

en que intervengan, con la finalidad de mantener vigente el reporte estadístico del Organismo Autónomo y cumplir con el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, y

18. 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 Fiscalía Regional.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las carpetas de investigación en relación con un procedimiento abreviado.
El Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.	Coordinar actividades para que, a través de la colaboración interna, se dé la comunicación con las Fiscalías de otros Estados y Fiscalía General de la República.
La persona titular de la Unidad Integral.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las carpetas de investigación de asuntos relevantes de alto impacto, así como dar seguimiento a procesos. Recibir instrucciones y coordinar actividades a realizar.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Dar contestación a las recomendaciones.
El Fiscal Especializado para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Atender, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
Los demás Fiscales adscritos a la Unidad Integral.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las carpetas de investigación.
Los Auxiliares de Fiscal.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, coordinar actividades y/o peticiones solicitadas por Fiscales u otras autoridades.
El Enlace de Estadística e Informática.	Rendir información por cada carpeta de investigación iniciada o determinada a fin de alimentar el sistema SIRCINET de la Fiscalía General del Estado.



<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Solicitar apoyo de investigación para la integración de las carpetas de investigación para obtención de documentos de prueba.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar la emisión de dictámenes diversos de acuerdo a las necesidades requeridas en cada investigación: Dictámenes médicos, verificación de vehículos, balística y valoración. Coordinar la realización de dictámenes diversos para cada caso en concreto.
El Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Solicitar apoyo psicológico y legal por alteraciones físicas en las víctimas del delito.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (municipales, estatales y federales; como son: Ayuntamientos, Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, Fiscalía General de la República, Fiscalías y/o Procuradurías de otros Estados; Secretaría de la Defensa Nacional, entre otros).	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
El Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Dar seguimiento a audiencias y radicación de Proceso Penal, radicación de expedientillo y/o cuadernillo por actos de investigación (que requiera autorización judicial).
Los Juzgados de Distrito.	Contestar juicios de amparo promovidos y donde se señale como autoridad responsable y/o dar cumplimiento a ejecutar.



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Poder Judicial de la Federación.	Rendir informes respecto de demandas de juicio de amparo, interponer recursos procedentes.
Los Centros de Reinserción Social (CERESOS).	Coordinar sobre asuntos de internamientos de reos, cumplimientos judiciales y/o por labor de investigación cuando se requiera la información sobre un interno.
Las Empresas Particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.



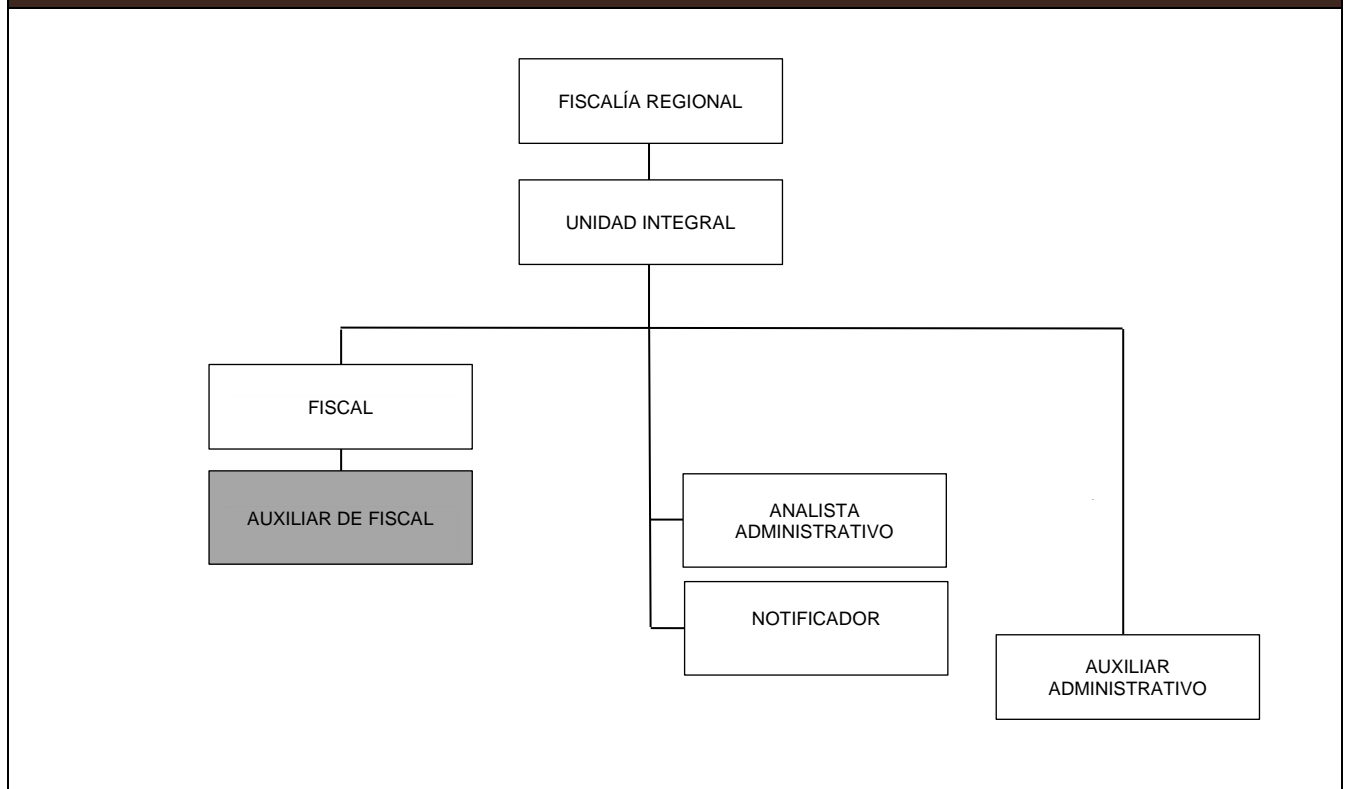
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Fiscal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Fiscal.
<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 llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

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



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

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



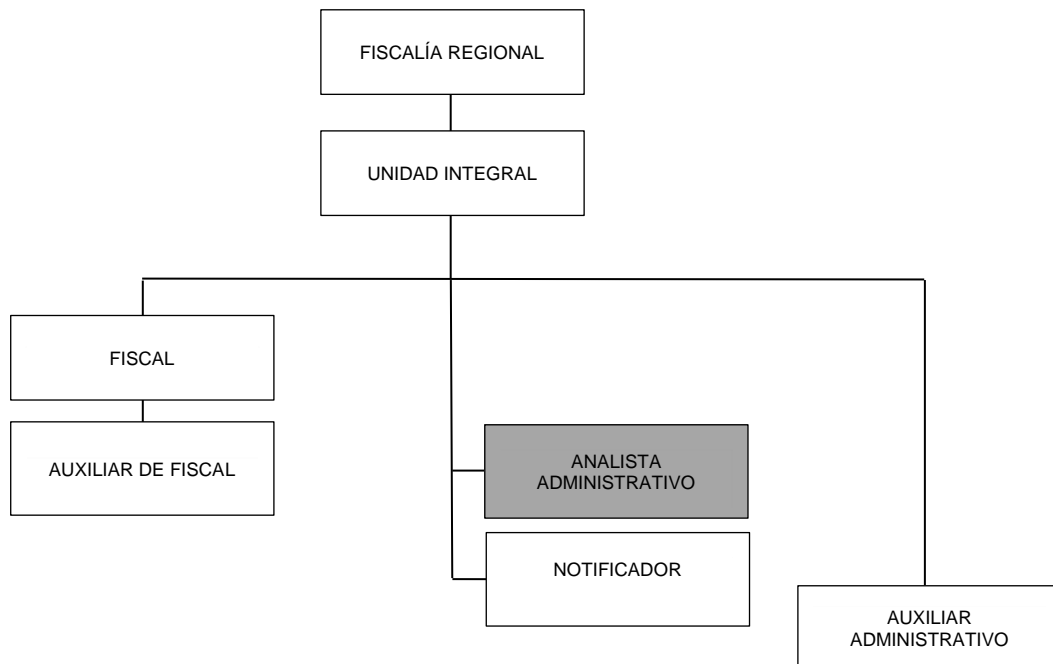
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad Integral.
<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 contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como en aquellos en los que participa.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES**

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

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas en beneficio del área de trabajo.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía.
4. Elaborar manuales de organización y de procedimientos para consulta del personal de la unidad administrativa.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas para el buen desempeño en el trabajo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones a fin de dar atención al resultado de los análisis en que participa.
8. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones, con la finalidad de contribuir con los requerimientos de la unidad a la que pertenece.
9. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo, con la finalidad de que sean más eficientes.
10. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones con la finalidad de que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos.
11. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos, para mejorar su desempeño, y
12. Realizar las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Unidad Integral.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
El Fiscal.	Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La Oficialía de Partes.	Entregar y recibir la correspondencia en general.

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



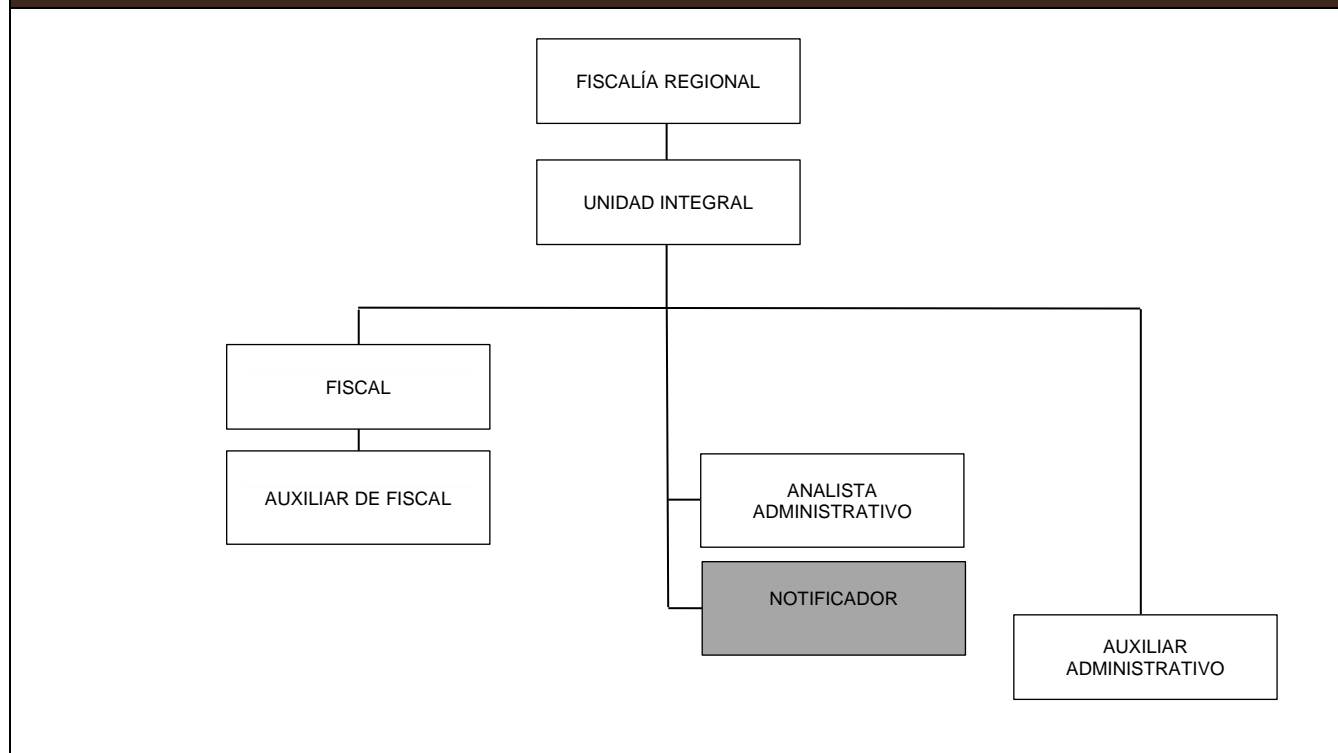
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Notificador.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad Integral.
<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 notificar a las partes los documentos generados en las carpetas de investigación radicadas en la Unidad Integral de la Fiscalía General del Estado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES**

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

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



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias Gubernamentales: (Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Educación de Veracruz, Secretaría de Salud, Secretaría de Finanzas y Planeación, Fiscalía General de la República, Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, entre otras).	Notificar medidas de protección, informes y requerimientos con término.
El Poder Judicial (Juzgados, Civil y Federal).	Notificar amparos e informes.
Las Empresas Privadas (Instituciones bancarias, empresas de seguros, Tiendas departamentales, Central de Autobuses Xalapa).	Entregar solicitudes de informes y cámaras.
Los Ciudadanos agraviados y/o denunciados.	Notificar el señalamiento y/o ubicación del imputado.
Los Ciudadanos imputados y/o denunciados.	Notificar citación para su requerimiento en la Unidad Integral.



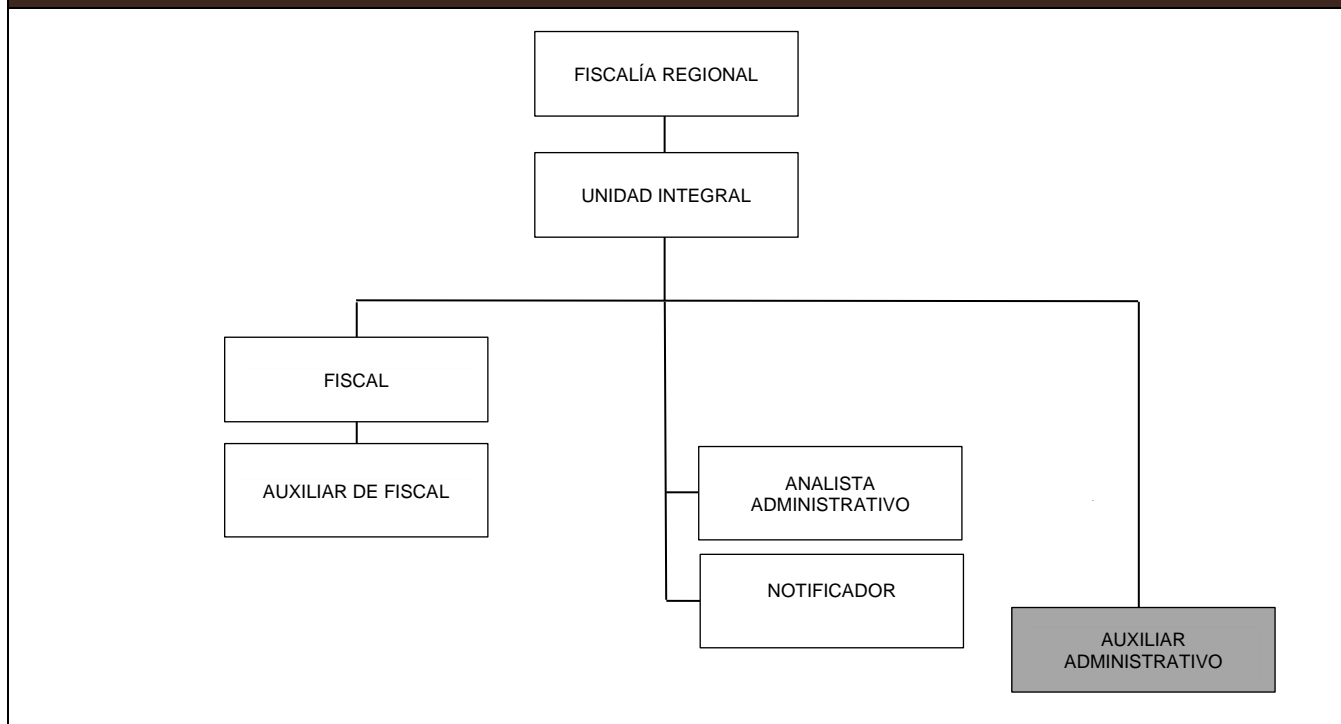
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad Integral.
<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 colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar las órdenes que le dé su titular inmediato o el titular de la unidad administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas, en beneficio del área de trabajo.
4. Recibir los escritos que le presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen, para el control correspondiente.
5. Registrar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, para actualizar en el libro de gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente, para su atención oportuna.
7. Coadyuvar con el control del libro de gobierno de la unidad administrativa, con la finalidad de que se registre la información correctamente.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en beneficio del área de trabajo, y
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Unidad Integral.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.  Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.



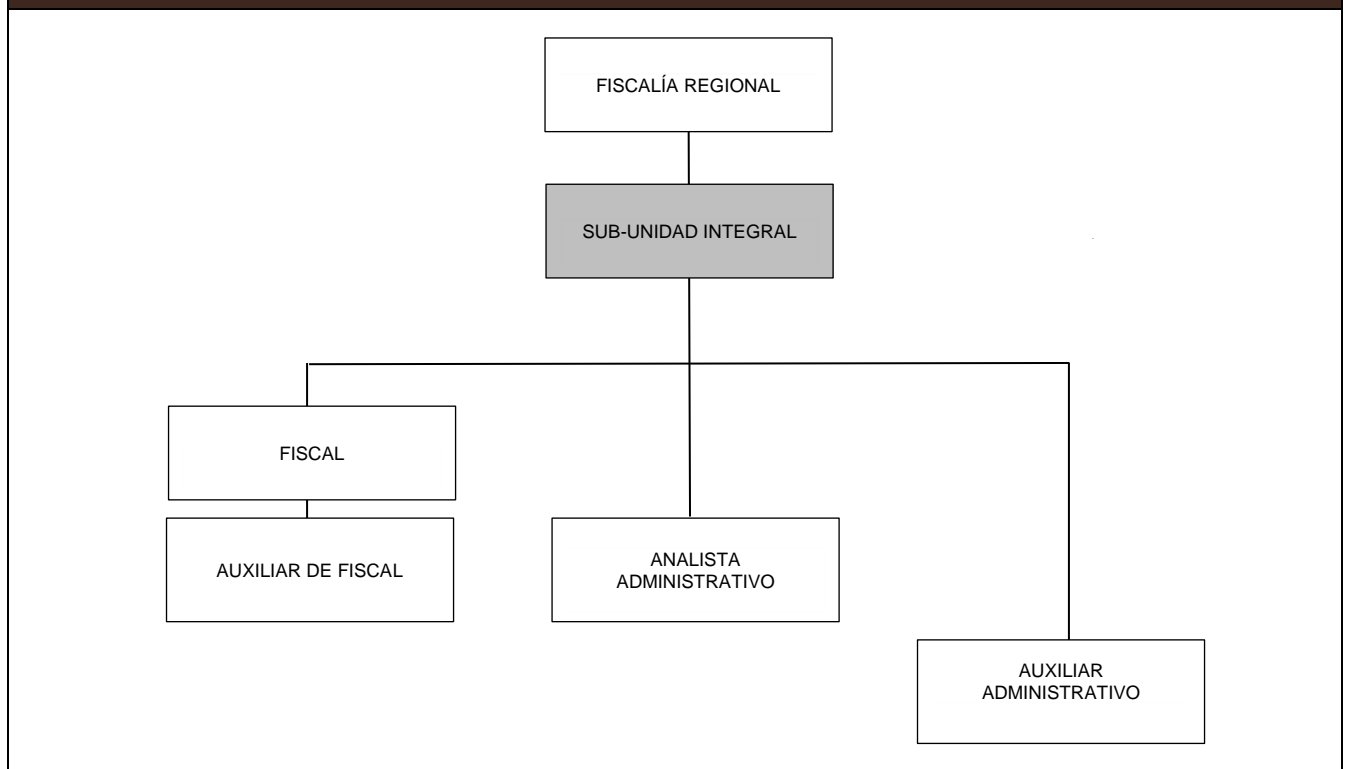
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal Encargado de la Sub Unidad Integral.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<b>Jerárquicamente:</b> Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos. <b>Operativamente:</b> Peritos, Policías de investigación y Policías de las Instituciones de Seguridad Pública.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES**

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

1. Supervisar las acciones de los Fiscales de la Sub Unidad, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación, a fin de observar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables que rijan su competencia y lo establecido en el artículo 78, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Visitaduría General, derivadas de las visitas practicadas.
3. Observar las recomendaciones señaladas por la Coordinación de Derechos Humanos con la finalidad de que estos no se vulneren.
4. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que los Fiscales adscritos a la Sub-Unidad, incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones normativas aplicables, con relación a la obligación de emitir acuerdos y determinaciones.
5. Acordar los asuntos que sean sometidos a su consideración, para dar la atención oportuna.
6. Vigilar que el personal relacionado con la carpeta de investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de que ejecuten las medidas encaminadas a preservar o asegurar el lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
7. Verificar la existencia del registro de identificación de las personas que intervengan en el desarrollo de la cadena de custodia, así como de los peritos designados para reconocer y manejar los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, y de los instrumentos, objetos o productos del delito.
8. Solicitar, en los términos de las disposiciones aplicables, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, así como de los Estados y Municipios de la República, e instituciones privadas los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de las Carpetas de Investigación.
9. Supervisar y dar seguimiento a los mandamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, a fin de dar cumplimiento en los asuntos de su competencia.

**FUNCIONES**

10. Expedir copias certificadas de los documentos que consten en los archivos de su oficina para brindar certeza jurídica.
11. Brindar orientación legal al denunciante, querellante, víctima u ofendido, o a la persona que requiera del servicio de la Fiscalía General y, en su caso, para canalizarlo a la instancia competente.
12. Vigilar el registro y control en el libro de gobierno correspondiente, de la recepción de denuncias y querellas, presentadas ante la Sub Unidad Integral, por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia, para el trámite correspondiente.
13. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros titulares de Unidades y Sub-Unidades Integrales, cuando el caso lo requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones en su ámbito territorial, o con el objetivo de unificar criterios para la práctica de la función ministerial.
14. Acordar y autorizar, cuando proceda, la propuesta del Fiscal respecto a la determinación del no ejercicio de la acción penal, previo estudio Técnico-Jurídico de la carpeta de investigación, para estar en posibilidad de actuar en términos de lo dispuesto en el Código Nacional.
15. Vigilar el destino de los bienes, objetos o valores que se encuentren a disposición del personal adscrito a la Sub Unidad, y que están relacionados con la carpeta de investigación, según sea el caso; y de que este se realice de conformidad con las normas jurídicas aplicables, para informar, al respecto, a la persona titular de la Fiscalía General y a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
16. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.
17. Dar vista a la Visitaduría General cuando se detecten probables irregularidades administrativas en que incurra el personal de las Sub-Unidades Integrales de su distrito, para que se inicien las acciones de investigación correspondientes;
18. Proponer a la superioridad los cambios del personal de su adscripción, para cumplir con las atribuciones encomendadas.

**FUNCIONES**

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



### FUNCIONES

31. Realizar informes estadísticos para conocer el estado de las carpetas en trámite o determinadas, y
32. 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 Fiscalía Regional.	Recibir instrucciones especiales o generales sobre las carpetas de investigación; atender las peticiones con base a las circulares emitidas.
Los Fiscales Auxiliares del Fiscal Regional.	
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Dar contestación a las recomendaciones.
El Fiscal Especializado en Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Atender Colaboraciones, atención a víctimas indirectas, remitir carpetas iniciadas por incompetencias por las denuncias de personas desaparecidas o no localizadas.
La persona titular de las Unidades Integrales.	Solicitar e intercambiar información para la integración de Carpetas de Investigación y coordinar actividades.
Los otros titulares de las Sub-Unidades Integrales.	

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Los Fiscales Adscritos a los juzgados del sistema tradicional.	Coordinar con los Fiscales la solicitud de algún dato de prueba obtenido por alguna causa penal y que sea agregado a alguna causa penal y/o proceso penal.
Los Fiscales.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información; así como coordinar actividades.
Los Auxiliares de Fiscal.	
Los Auxiliares Administrativos.	
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Dar cumplimiento a las investigaciones de hechos delictuosos de los que se tenga conocimiento.
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.	Solicitar apoyo a los departamentos que dependen de ésta la obtención de información relacionada con alguna Carpeta de Investigación.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar se emitan dictámenes diversos de acuerdo a las necesidades requeridas en cada investigación; Dictámenes médicos, verificación de vehículos, balística y valoración.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

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



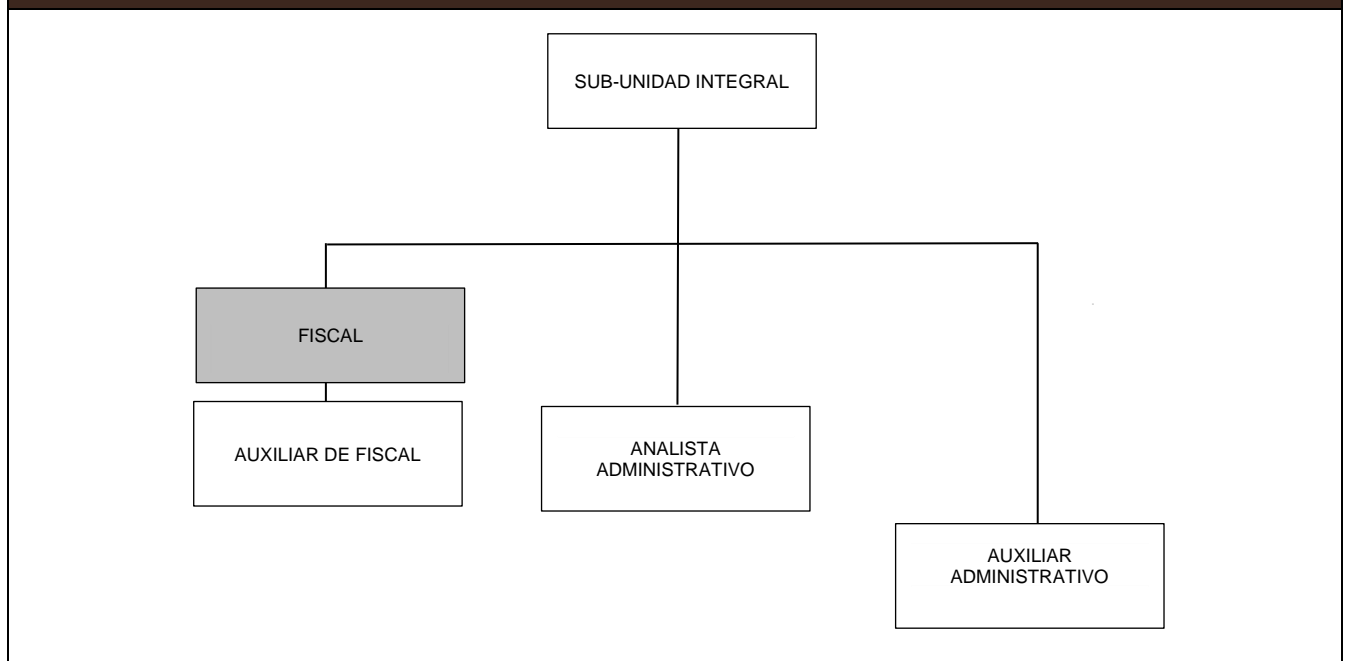
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Sub-Unidad Integral.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliares de Fiscal.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

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

**FUNCIONES**

9. Promover la conciliación y los acuerdos reparatorios entre la víctima o el ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la Ley, con la finalidad de resolver el conflicto.
10. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, para dar cumplimiento a los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan.
11. Expedir copia de las actuaciones y los documentos que obren en su poder con motivo y en ejercicio de sus funciones; con la finalidad de cumplir con lo solicitado por los sujetos del procedimiento.
12. Hacer comparecer, cuando sea necesario a los denunciados, querellantes, testigos y demás personas, a fin de completar datos que se consideren faltantes. Entrevistar a testigos, siempre con presencia de sus padres y de un representante del DIF, en caso de ser menores de 12 años, además deberá estar presente un psicólogo, en caso del Fiscal Especializado en Responsabilidad Juvenil y de Conciliación.
13. Examinar las condiciones en que se realizó la detención inmediatamente después de que la persona sea puesta a su disposición, en los casos de flagrancia, con la finalidad de acordar su retención o en su caso la inmediata libertad.
14. Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro de los expedientes de queja, recursos de impugnación y recomendaciones, provenientes de los organismos Protectores de Derechos Humanos, a través de la elaboración y envío de oficios para solicitar los informes correspondientes.
15. Practicar las diligencias estrictamente necesarias para la integración de la carpeta de investigación, las cuales se desarrollarán de manera prudente, oportuna y expedita.
16. Dictar con carácter de urgente, en términos de la normatividad aplicable, todas las providencias necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, especialmente en los delitos de incumplimiento de la obligación de dar alimentos, abandono de familiares, violación, violencia familiar y maltrato a las niñas, niños y adolescentes.
17. Cumplir diariamente con el correcto registro de los sistemas informáticos que determine la o el Fiscal General, según corresponda, sobre el inicio, curso diario y conclusión de los procesos en que intervengan, con la finalidad de mantener vigente el reporte estadístico del Organismo Autónomo y cumplir con el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, y

**FUNCIONES**

18. Realizar las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN****COORDINACIÓN INTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las carpetas de investigación en relación con procedimiento abreviado.
El Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional.	Coordinar actividades para que, a través de la colaboración interna, se dé la comunicación con las Fiscalías de otros Estados y Fiscalía General de la República.
La persona titular de la Sub-Unidad Integral.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las carpetas de investigación de asuntos relevantes de alto impacto, así como dar seguimiento a procesos. Recibir instrucciones y coordinar actividades a realizar.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.	Coordinar y solicitar prealertas, procedencia para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Dar contestación a las recomendaciones.
La persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.	Atender Colaboraciones, atención a víctimas indirectas, coordinar actividades de investigación de personas desaparecidas y no localizadas. Realizar el registro único de personas no localizadas y una vez que se encuentre, la cancelación del mismo.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Los Fiscales Adscritos a la Unidad Integral.	Rendir información y toma de acuerdos sobre las Carpetas de Investigación.
Los Auxiliares de Fiscal.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, coordinar actividades y/o peticiones solicitadas por fiscales u otras autoridades.
El Enlace de Estadística e Informática.	Rendir información por cada Carpeta de Investigación iniciada o determinada a fin de alimentar el sistema intranet de la Fiscalía General del Estado.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Solicitar apoyo de investigación para la integración de las Carpetas de Investigación para obtención de documentos de prueba.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar la emisión de dictámenes diversos de acuerdo a las necesidades requeridas en cada investigación: Dictámenes médicos, verificación de vehículos, balística y valoración. Coordinar la realización de dictámenes diversos para cada caso concreto.
El Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Solicitar apoyo psicológico y legal por alteraciones físicas en las víctimas del delito.
Las demás áreas de la Fiscalía General.	Enviar y recibir información.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Oficinas y Dependencias Gubernamentales (municipales, estatales y federales; Ayuntamientos, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Educación de Veracruz, Secretaría de Salud, Secretaría de Finanzas y Planeación, Fiscalía General de la República, Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, entre otras).	Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.
El Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Radicación de Proceso Penal y seguimiento a audiencias, radicación de expedientillo y/o cuadernillo por actos de investigación (que requiera autorización judicial).
Los Juzgados de Distrito.	Contestar juicios de amparo promovidos y donde se señale como autoridad responsable y/o dar cumplimiento a ejecutar.
El Poder Judicial de la Federación.	Rendir informes respecto de demandas de juicio de amparo, interponer recursos procedentes.
Los Centros de Reinserción Social (CE.RE.SO.)	Coordinar sobre asuntos de internamientos de reos, cumplimientos judiciales y/o por labor de investigación cuando se requiera la información sobre un interno.
Las Empresas particulares.	Obtener información relativa a objetos o personas, relacionados con la integración de la carpeta de investigación.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención y proporcionar celeridad en la resolución de las carpetas de investigación.



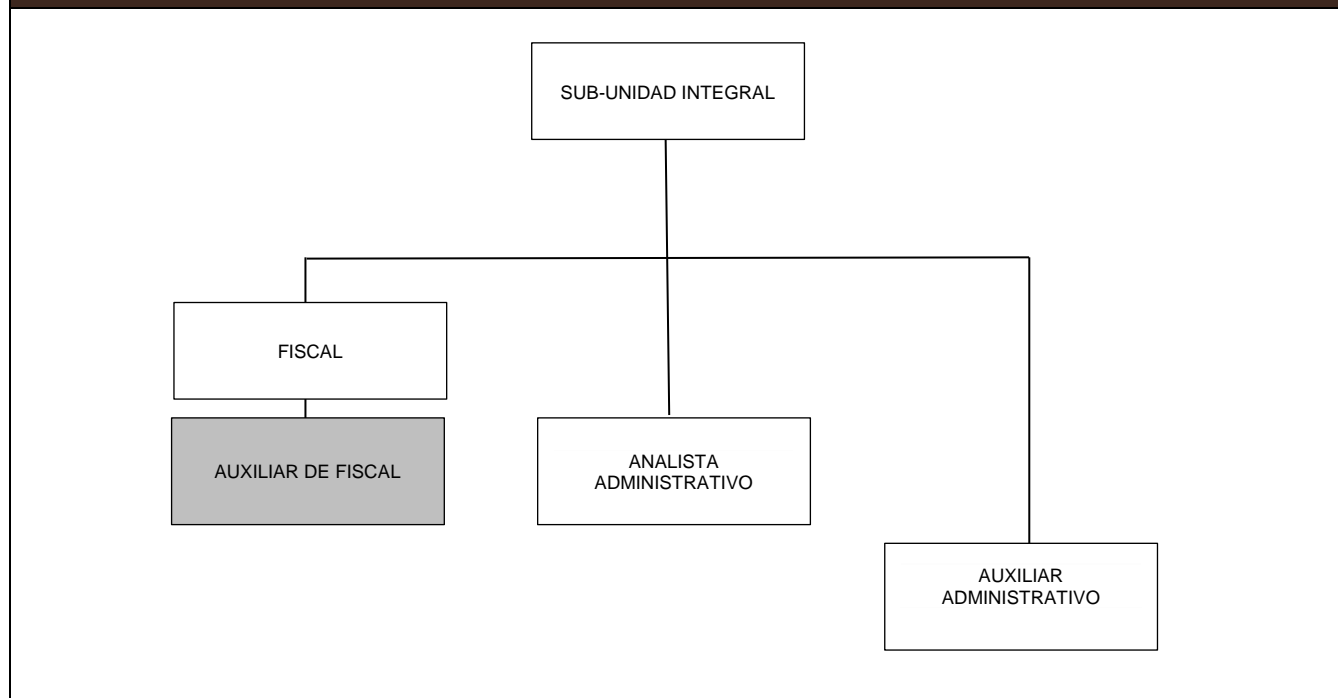
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Fiscal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Fiscal.
<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 llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz**FUNCIONES****Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

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



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Sub-Unidad Integral.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
Los Fiscales de la Sub-Unidad Integral.	

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



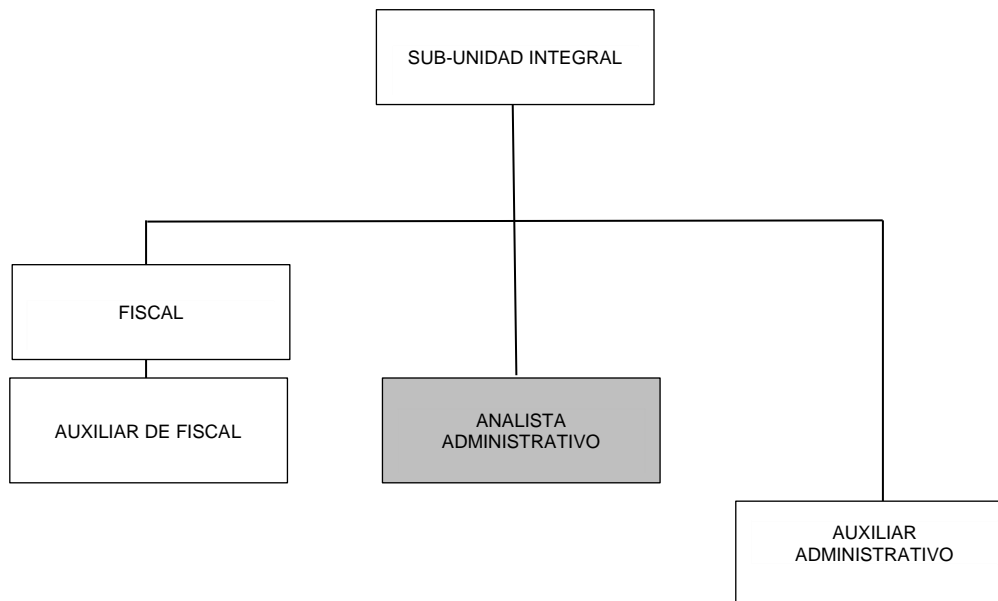
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Sub-Unidad Integral.
<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 contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como en aquellos en los que participa.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES**

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

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas, para mejorar el área de trabajo.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía.
4. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la unidad administrativa, para contar con una herramienta que sirva de consulta al personal del área.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas para que sean aplicados entre el personal del área de trabajo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones para lograr los objetivos del área.
8. Elaborar instrumentos administrativos para que sean implementados en el área de trabajo en que se determine funciones, canales de comunicación, obligaciones de la unidad administrativa a la que pertenece.
9. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo, con la finalidad de hacerlos más eficientes.
10. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del plan institucional.
11. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos, para que sean aplicados en programas de trabajo.

**FUNCIONES**

12. Elaborar oficios de respuesta a diversos informes solicitados por parte de la Fiscalía Regional, así como de informes estadísticos que tienen como objetivo conocer los avances en el abatimiento del rezago y del desempeño en cuanto a las carpetas de investigación, con la finalidad de que se tomen las decisiones oportunas y cumplir con lo solicitado.
13. Capturar carpetas de investigación, en el libro electrónico y de los diversos datos que estas contengan de interés para los diversos informes que se realizan.
14. Elaborar y enviar incidencias delictivas solicitadas por la Fiscalía Regional para elaborar la estadística de la Sub-Unidad, y
15. Realizar las demás actividades inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN****COORDINACIÓN INTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Sub-Unidad Integral.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.
El Fiscal.	Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.
La Oficialía de Partes.	Despacho y recepción de correspondencia en general.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.



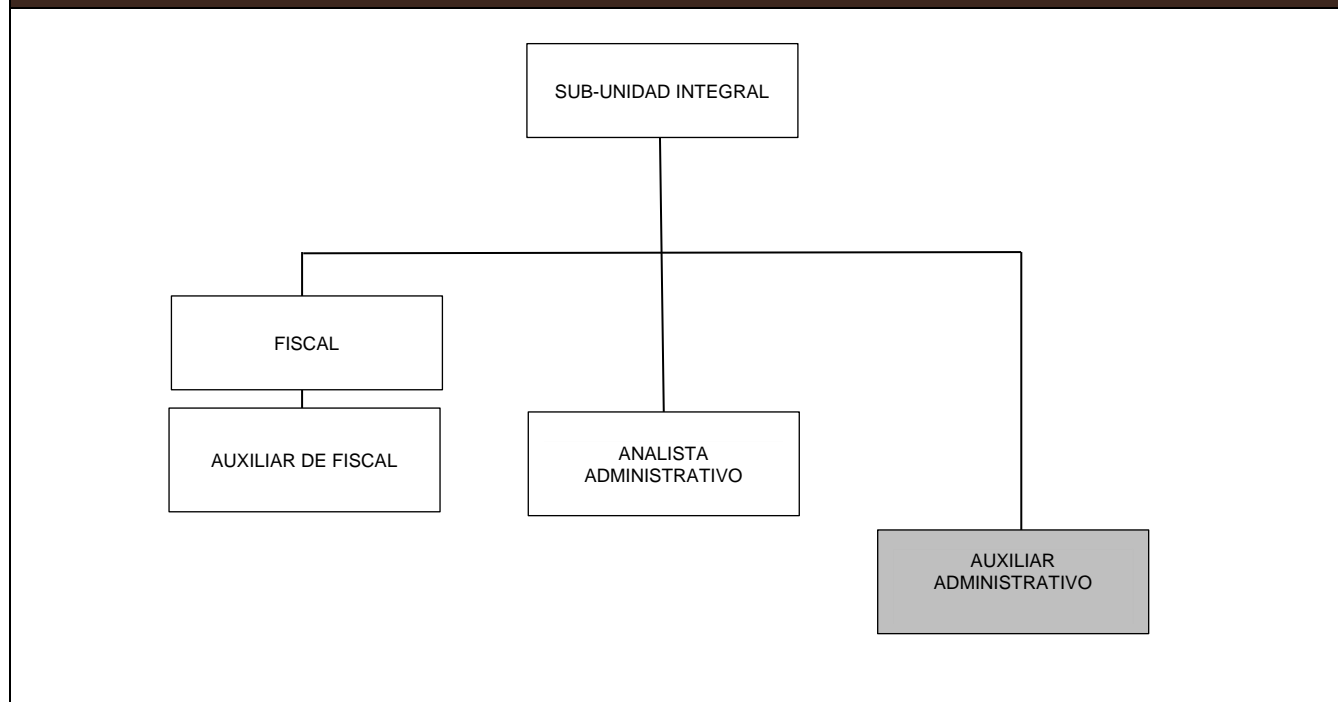
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Sub-Unidad Integral.
<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 colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su titular inmediato o el titular de la unidad administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas, para el beneficio de las funciones asignadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen, para su identificación.
5. Registrar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, para actualizar el libro de gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente, con la finalidad de que sea atendida oportunamente por el responsable.
7. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
8. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos para mejorar el área de trabajo, y
9. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Sub-Unidad Integral.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.  Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal Coordinador de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía Regional de cada zona de adscripción.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<b>Jerárquicamente:</b> Fiscales de Atención Temprana, Auxiliares de Fiscal, Notificadores y Auxiliares Administrativos. <b>Operativamente:</b> Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, Psicólogos, Médicos, Trabajadores sociales y demás personal necesario, Peritos y Policía Ministerial.
<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 coordinar las funciones y actividades de las Unidades de Atención Temprana, vigilar que sus Fiscales Adscritos, atiendan a las víctimas, o personas usuarias, de manera oportuna, digna, humana y efectiva, así mismo que reciban de forma inmediata las denuncias o querellas, a las personas detenidas en flagrancia por hechos en los que procedan los acuerdos reparatorios, y que realicen los actos de investigación urgentes, y en su caso deriven las carpetas de investigación al Órgano Especializado de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, promoviendo el mecanismo alterno, o bien, canalizarlos a las áreas y autoridades correspondientes para dar solución de manera efectiva a la problemática presentada.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     A[FISCALÍA REGIONAL] --- B[UNIDAD INTEGRAL]     A --- C[SUB-UNIDAD INTEGRAL]     A --- D[UNIDADES Y SUB-UNIDADES DE ATENCION TEMPRANA]     D --- E[FISCAL DE ATENCIÓN TEMPRANA]         </pre>	



## FUNCIONES

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

1. Dar atención temprana a las víctimas del delito y en su caso, canalizarlas a los Centros Especializados en Atención a Víctimas, tanto de la Fiscalía General, como de las instituciones públicas o privadas, para recibir atención médica, psicológica y asesoría jurídica.
2. Informar al superior jerárquico y al Fiscal competente, cuando los hechos no sean constitutivos de delito, para determinar en la carpeta de investigación el No Ejercicio de la Acción Penal, o bien, una Abstención de Investigar.
3. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de los delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, para derivar el asunto al Órgano Especializado en Mecanismos de Solución de Controversias.
4. Supervisar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, y el orden en las sesiones del mecanismo elegido para verificar su adecuado desarrollo.
5. Dirimir la posible problemática que pudiera presentarse en la Unidad o Sub-Unidad de Atención Temprana, para implementar acciones de solución.
6. Proporcionar, semanalmente la estadística de inicio y determinaciones de carpetas de investigación para mantener informado al superior jerárquico.
7. Coordinar, dirigir y vigilar el adecuado desempeño del personal de la Unidad o Sub-Unidad de Atención Temprana, así como levantar las actas correspondientes, para dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, en caso de detectar irregularidades.
8. Autorizar, previo acuerdo con el Fiscal Regional, las determinaciones emitidas por los Fiscales de Atención Temprana del no ejercicio de la acción penal, para valorar la posibilidad de ejercer la facultad de abstenerse de investigar y de la aplicación de criterios de oportunidad.
9. Cuidar que los archivos se encuentren en buen estado y con todos los datos correspondientes para su fácil acceso.



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

## FUNCIONES

10. Rendir informes del estado que guardan las carpetas de investigación, para implementar las acciones que le instruya el superior jerárquico a fin de agilizar las diligencias a realizar en la misma.
11. Atender a los ciudadanos para verificar la atención recibida por parte de los servidores públicos.
12. Realizar visitas a las Unidades y Sub-Unidades de la Fiscalía Regional, con la finalidad de supervisar que los Fiscales de Atención Temprana cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, y
13. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Fiscales de Atención Temprana.	Supervisar sus funciones y coordinar actividades sobre los asuntos asignados.
Las Unidades Integrales.	Canalizar a los usuarios a los diversos servicios que otorga la Fiscalía General del Estado.
La Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión.	
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.	
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	
El Órgano Especializado en Mecanismos de Solución de Controversias.	
La Dirección General de la Policía Ministerial.	
La Dirección General de los Servicios Periciales.	
La Visitaduría General.	
El Personal subordinado.	Dar instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Los Juzgados Federales.	Contestar los informes solicitados por la autoridad federal, derivados de los juicios de amparo promovidos por los ciudadanos.
El Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Canalizar a los usuarios a los diversos servicios que brindan por no ser competencia de la Fiscalía.
El Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado.	
La Secretaría del Trabajo.	
La Procuraduría Federal del Consumidor.	



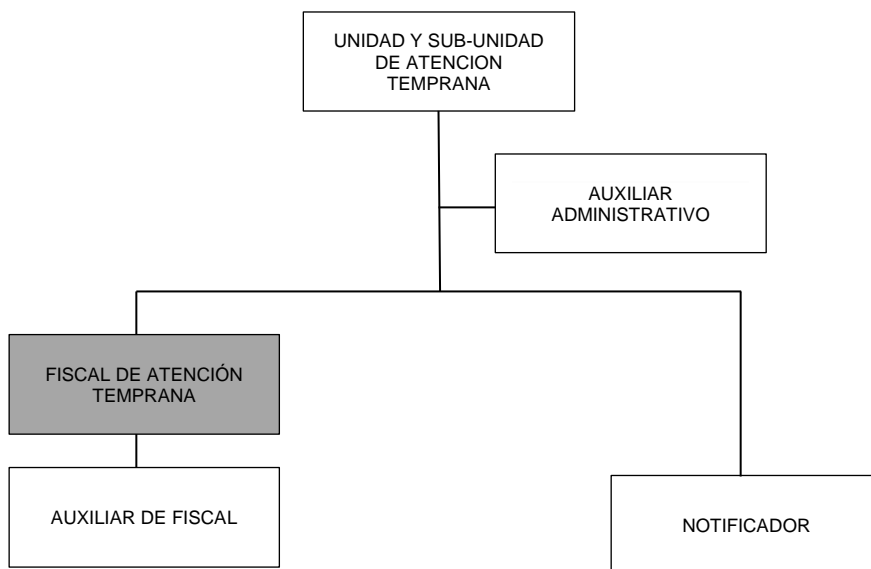
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal de Atención Temprana.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliares de Fiscal.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir al ciudadano y atenderlo con escucha activa, sensibilidad y empatía, buscando generar la confianza necesaria de acuerdo a la problemática planteada, preponderando que el usuario se sienta atendido; así como, orientar al Ciudadano sobre los servicios que se brindan en la Fiscalía General del Estado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

1. Brindar orientación a la víctima, ofendido o usuario, y realizar de los hechos expuestos por éste, una clasificación jurídica preliminar, a efecto de que, de forma objetiva y real, tendiente a la adecuada y oportuna solución de lo planteado, lo canalice al área de la Fiscalía General que corresponda, a dependencias de gobierno, o inclusive, a instancias particulares.
2. Recibir, por urgencia o necesidad de servicio y no afectar la operatividad, ni violentar a la víctima, las denuncias y querellas de hechos ilícitos no graves conforme al artículo 187 del Código Nacional, y a la Ley de la Materia, salvo en los casos que se encuentren detenidos por flagrancia; estableciendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar; con la finalidad de promover la aplicación de algún mecanismo alternativo de solución que permita resolver la controversia.
3. Atender y remitir, de manera inmediata a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas, aquellas denuncias que impliquen hechos que ésta deba conocer; y hacerlo del conocimiento a la persona titular de la Unidad o Sub Unidad de Atención Temprana, con la finalidad de que se inicie la carpeta de investigación correspondiente.
4. Determinar, una vez expuesto el problema por el usuario, que no se está ante la comisión de un hecho ilícito, con la finalidad de aplicar su facultad de abstenerse de investigar, según sea el caso.
5. Ordenar, de manera inmediata, dentro de la carpeta de investigación las diligencias que resulten urgentes o inaplazables, a efecto de evitar pérdida de posibles datos de prueba, así como procurar la integridad del usuario, para evitar una revictimización, y respetar sus derechos humanos.
6. Conservar y resguardar, en el debido orden cronológico, los registros de atención temprana iniciados con la orientación a la víctima, para lo cual deberá llevar los libros de gobierno, uno respecto a actas de hechos y otro a las carpetas de investigación derivadas de denuncias o querellas, en archivo electrónico y físico, para mantener un control de las mismas.
7. Iniciar o continuar la cadena de custodia correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Nacional y demás normatividad aplicable, a fin de garantizar su idoneidad, integridad y autenticidad.

**FUNCIONES**

8. Notificar al usuario, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el resultado de la atención brindada, es decir, su determinación y/o canalización procedente, con la finalidad de cumplir las formalidades legales aplicables.
9. Solicitar al Órgano Especializado informe si el ofensor se encuentra registrado en la base de datos como beneficiado con algún acuerdo reparatorio previo, dejando constancia de ello, en su caso, para derivar el asunto al Facilitador.
10. Derivar el asunto al Facilitador, anexando constancia o registro documental, para la aplicación de alguno de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
11. Autorizar en la carpeta de investigación, el acuerdo reparatorio que hayan logrado las partes, conforme a lo dispuesto en el Código Nacional, y emitir la determinación correspondiente para el caso de que el acuerdo reparatorio sea de cumplimiento inmediato; o, en su caso, dictar el archivo temporal cuando se trate de un acuerdo reparatorio de cumplimiento diferido; y determinar lo correspondiente una vez cumplido el acuerdo reparatorio en su totalidad.
12. Comparecer ante el Juez de Control, en caso de que se interponga un medio de impugnación, en contra de alguna de sus determinaciones de abstención de investigar, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad y no ejercicio de la acción penal, ejerciendo todas las gestiones o actos procesales inherentes, con la finalidad de explicar el criterio que adopto para emitir la determinación correspondiente.
13. Utilizar y actualizar semanalmente el Sistema de Gestión Integral para efecto de integrar la información, mantenerla actualizada y contar con una correcta estadística.
14. Realizar actas de hechos, para acreditar aquellas circunstancias en las que el solicitante lo requiera, ya sea por extravío de documentos personales y/o hechos en las que manifieste que no tiene interés de que se investigue.
15. Remitir a la persona titular de la Unidad, la carpeta de investigación de la Unidad de Atención Temprana en caso de no haberse determinado mediante la aplicación de alguno de los mecanismos alternativos para la solución de controversias aplicable, y una vez ordenadas las diligencias urgentes e inaplazables, sin que sea necesario recabar los informes de las misma, para su canalización a la Unidad Integral o, en su caso, a la Fiscalía correspondiente, excepto cuando expresamente la víctima o querellante manifieste su interés de no continuar con la indagatoria.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz**FUNCIONES**

16. Determinar, previo acuerdo con el superior jerárquico, el Archivo Temporal en la carpeta de investigación en términos de la normatividad aplicable y, en caso de existir más datos, remitirse inmediatamente a la persona titular de la Unidad Integral o, en su caso, a la Fiscalía correspondiente, y
17. Realizar las demás que le otorguen 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 Unidad y Sub Unidad de Atención Temprana.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Facilitadores.	Derivar los asuntos en los que procede un mecanismo alternativo como solución de la controversia.
Las Unidades Integrales.	Canalizar a los usuarios a los diversos servicios que brinda la Fiscalía.
La Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión.	
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.	
La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	
La Dirección General de la Policía Ministerial.	



<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Dirección General de los Servicios Periciales.	
La Visitaduría General.	
El Auxiliar de Fiscal.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Analista Administrativo de Seguimiento.	Solicitar informes sobre beneficios otorgados a los imputados en las carpetas de investigación.
El Notificador.	Proporcionar información y coordinar actividades.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Los Juzgados Federales.	Contestar los informes solicitados por la autoridad federal, derivados de los juicios de amparo promovidos por los ciudadanos.
La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.	Solicitar la asistencia a menores de edad agraviados en un hecho delictivo.
El Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Canalizar a los usuarios a los diversos servicios que brindan por no ser competencia de la Fiscalía.
El Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado.	
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	
La Procuraduría Federal del Consumidor.	
Las Instituciones de Atención Médica.	Recibir constancias médicas.



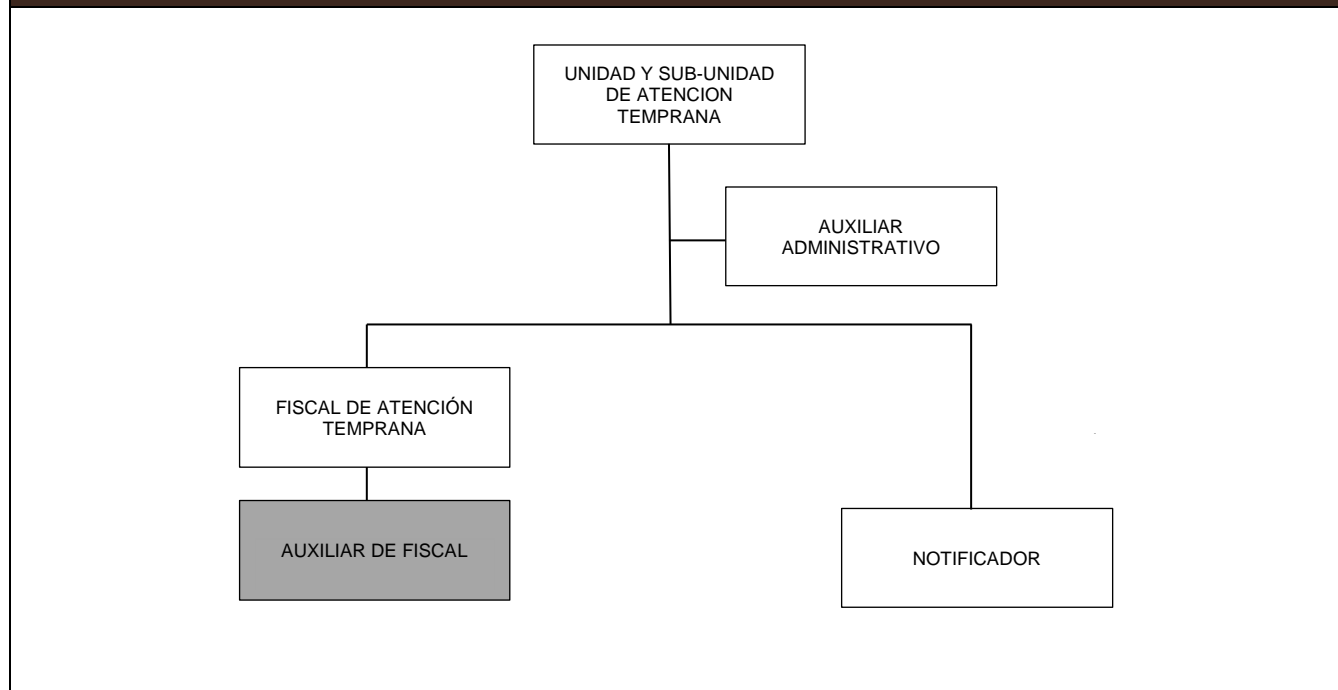
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Fiscal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Fiscal de Atención Temprana.
<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 llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz**FUNCIONES****Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

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



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

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



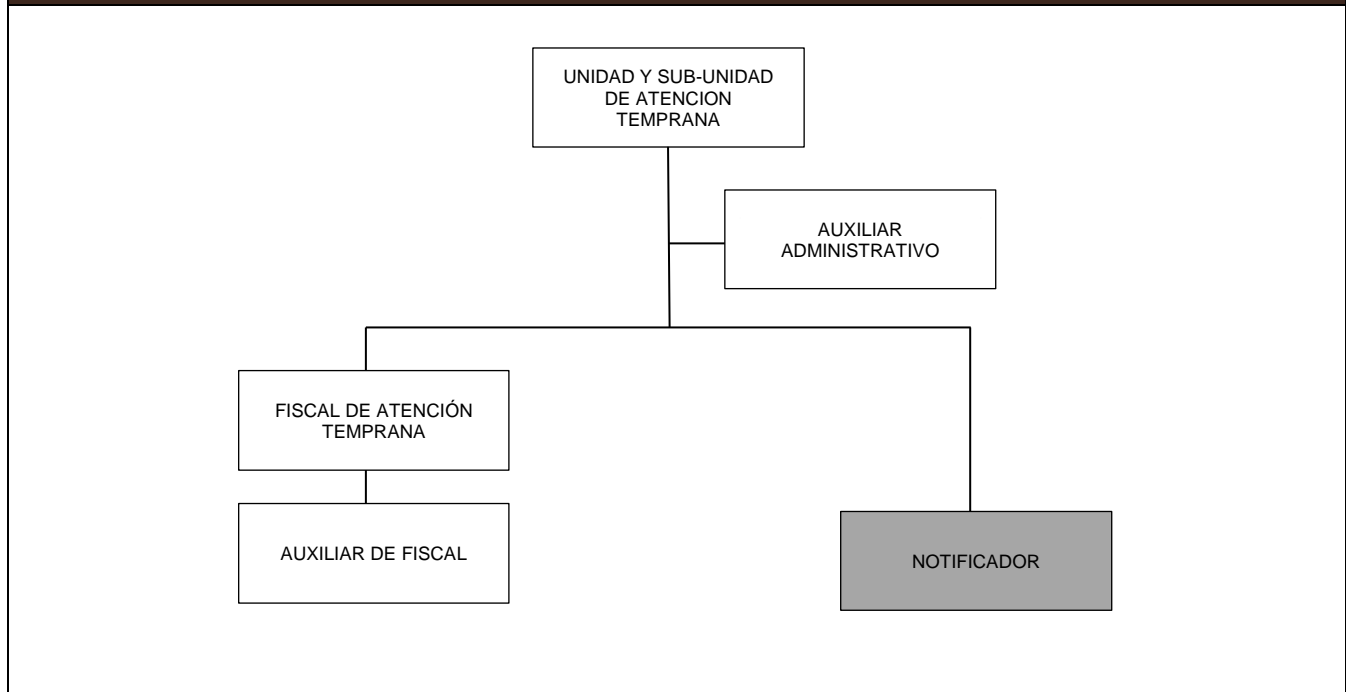
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Notificador.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana.
<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 notificar a las partes de las invitaciones para efecto de que acudan a la celebración de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, explicando las bondades, beneficios y alcances jurídicos que cuenta dicho procedimiento.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

## FUNCIONES

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

1. Recibir y entregar las invitaciones para que acudan las partes a la celebración de un mecanismo alternativo.
2. Elaborar la bitácora de las invitaciones entregadas, para llevar el control correspondiente.
3. Sensibilizar al invitado para que acuda a la Unidad de Atención Temprana para tratar de resolver el conflicto suscitado.
4. Analizar las rutas de entrega de las invitaciones, con la finalidad de establecer una logística que permita economizar tiempo y recursos.
5. Entregar oficios de diligencias a las diversas áreas de la Fiscalía General para agilizar la integración de las carpetas de Investigación, y
6. Realizar las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Unidad y Sub Unidad de Atención Temprana.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Fiscal de Atención Temprana.	
El Enlace Administrativo.	Entregar bitácora de las notificaciones correspondientes, así como los tickets de gasolina.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Seguridad Pública del Estado.	Turnar oficios por indicaciones de los Fiscales de Atención Temprana.



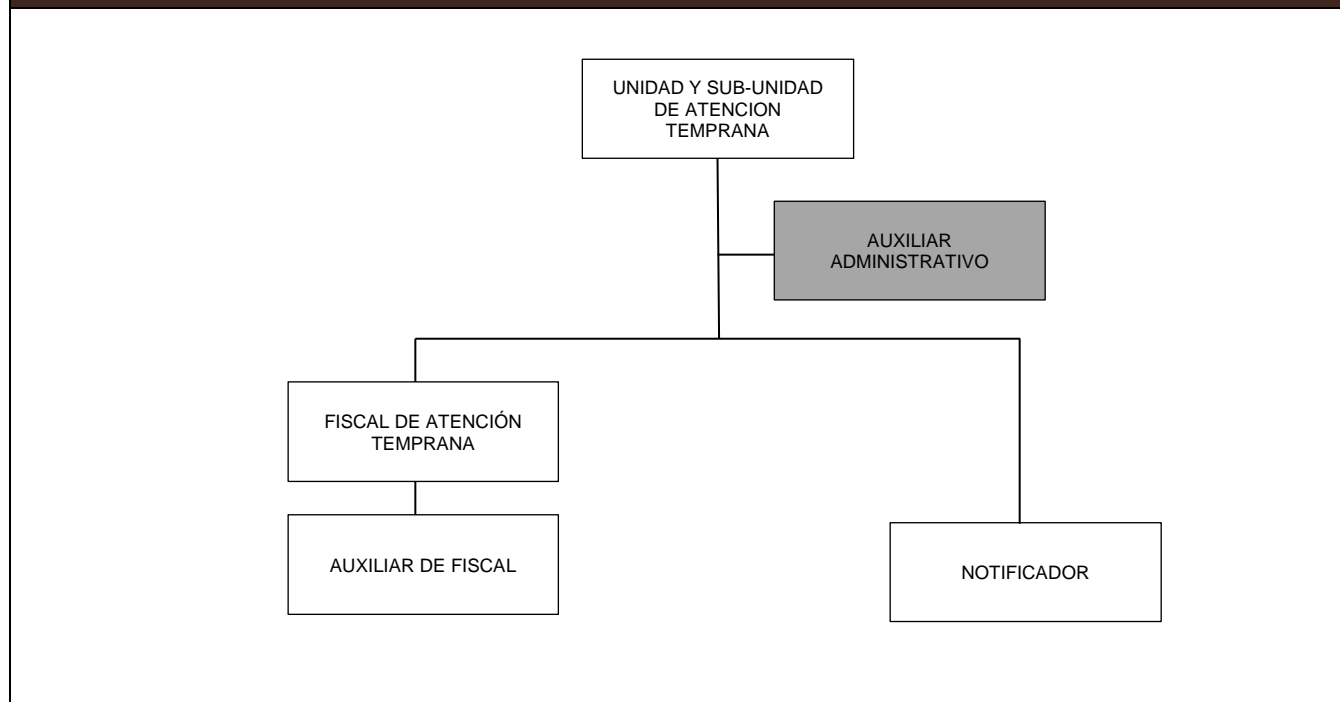
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana.
<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 colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES**

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

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su titular inmediato y/o en apoyo de los Fiscales de Atención Temprana que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia las labores que tenga encomendadas, a efecto de cumplir con sus responsabilidades.
4. Registrar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, para actualizar el libro de gobierno correspondiente.
5. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la persona titular de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, para que se le dé la atención oportuna.
6. Coadyuvar en el control del libro de gobierno de la Unidad y demás libros oficiales, para que los registros se hagan debidamente.
7. Mantener el orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos, para mejorar su área de trabajo, y
8. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Unidad o Sub Unidad de Atención Temprana.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de sus funciones.  Rendir los informes que le soliciten sobre los asuntos encomendados.

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



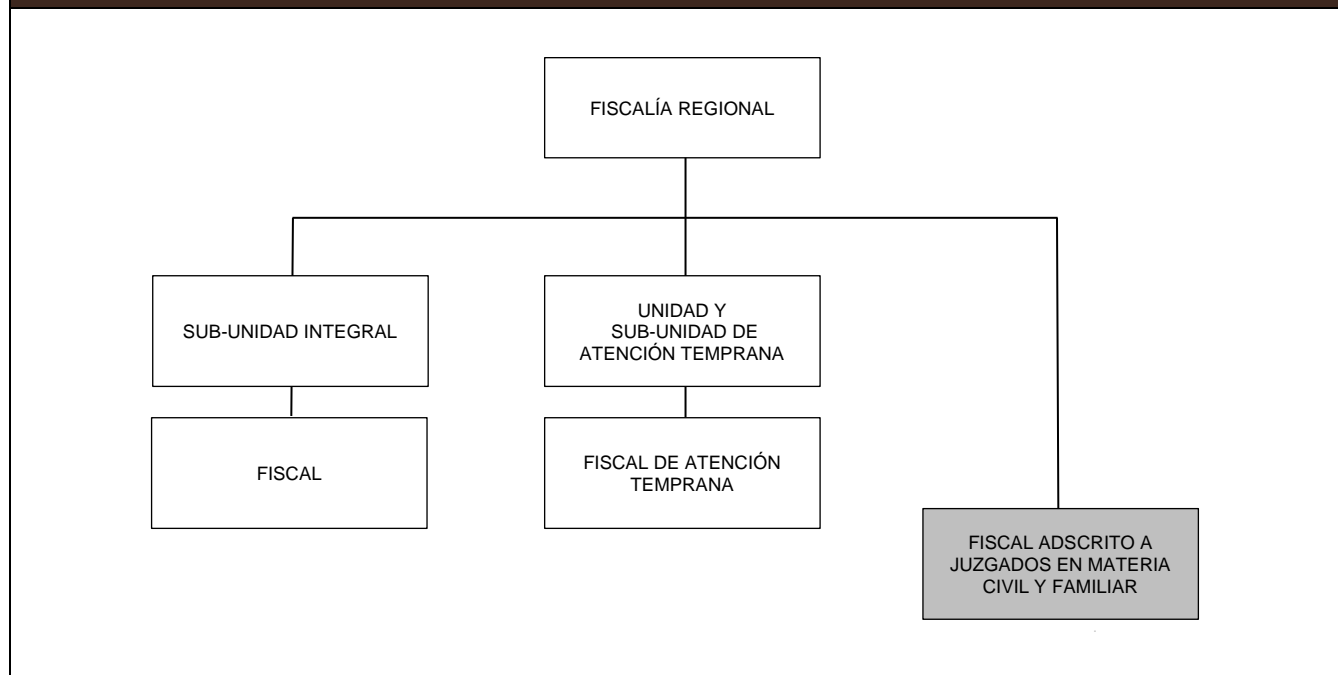
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Fiscal Adscrito a Juzgados en Materia Civil y Familiar.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de actuar como Representante Social ante los juzgados en materia civil o familiar, imponiéndose de los asuntos que sean de su competencia, con el propósito de interponer los recursos que en materia civil o familiar proceda.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

1. Acudir a los juzgados para participar en audiencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional en que deba estar presente el Fiscal Adscrito a ese Tribunal, para el desahogo de los asuntos a su cargo.
2. Asistir a las audiencias de niñas, niños y adolescentes previstas por la normatividad aplicable, para escuchar a los progenitores y a sus hijos, con respecto al derecho de convivencia que asiste a estos últimos para con su progenitor no custodio.
3. Estar presente en las audiencias de niñas, niños y adolescentes, a quienes se pretenda adoptar, de conformidad con las leyes en la materia, a fin de escuchar a los futuros adoptantes, así como niñas, niños y adolescentes, en debida observancia al interés superior de la niñez.
4. Solicitar al Juez del conocimiento, en el desahogo de cada audiencia, la aplicación de medidas que beneficien a las niñas, niños y adolescentes que se representan, privilegiando el interés superior de los mismos, como lo ordenan las disposiciones legales.
5. Desahogar las vistas que se reciben diariamente, provenientes de los Juzgados de su adscripción, a fin de que se encuentre ajustado a derecho.
6. Analizar detalladamente todos y cada uno de los expedientes que se ponen a vista del Fiscal Adscrito, por cada uno de los juzgados de la adscripción, para emitir los respectivos pedimentos civiles y familiares en que se manifieste de manera fundada y motivada la oposición o no, a que se aprueben las diligencias promovidas por los interesados.
7. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, cuando están en litigio, la guarda y custodia, pensión alimenticia, convivencia con progenitor no custodio y demás familiares, autorización judicial para que viajen al extranjero, en los casos en que uno de los progenitores no otorgue su consentimiento para ello, o por cuanto hace al cambio de nombre; para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, en los que sus padres y/o representantes legales, tengan interés de disponer de inmuebles a su nombre, o en los que resulten tener injerencia, a efecto de vigilar que no se vulneren sus derechos fundamentales.
9. Intervenir en los asuntos relativos a las personas de las que se solicita la declaratoria de Estado de Interdicción para vigilar que se haya cumplido con lo dispuesto con la normatividad vigente y no se violenten sus derechos fundamentales.

**FUNCIONES**

10. Vigilar la secuela del procedimiento y el control de los procesos que se desarrollan, siempre y cuando estén involucradas personas vulnerables como son niñas, niños, adolescentes y personas con capacidades diferentes, para salvaguardar los derechos fundamentales de los mismos.
11. Informar a la persona titular de la Fiscalía Regional, el reporte de la Noticia Mensual sobre el estado que guarden los asuntos en que estén interviniendo y en los que ha participado, para que la superioridad tenga información fidedigna y puntual de las actividades.
12. Vigilar que las sentencias impuestas por los órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos, para prevenir que puedan violentar derechos fundamentales de personas vulnerables, en la ejecución de las mismas.
13. Representar a los herederos ausentes en la lectura de testamento en los juicios sucesorios testamentarios, para vigilar que se dejen a salvo los derechos de los mismos y los hagan valer ante la autoridad o instancia correspondiente, sobre la conformidad o no con el contenido del testamento de mérito.
14. Representar a los herederos ausentes en la audiencia en la que nombrará albacea; en los juicios sucesorios intestamentarios o en los testamentarios en que no se hubiere designado albacea previamente por parte del testador, para vigilar que se dejen a salvo los derechos de los mismos y en su caso, los hagan valer ante la autoridad o instancia correspondiente, sobre la conformidad o no con la designación del albacea que se hubiere hecho por parte de los demás coherederos, de ser el caso.
15. Acudir a las audiencias en las que una niña, niño, adolescente e incapaz, designe a su Tutor Dativo, a efecto de informarle sobre el procedimiento que se está realizando y así mismo, vigilar que dicho nombramiento no afecte los intereses legales de la niña, niño, adolescente e incapaz, y se dé cabal cumplimiento con lo previsto por las leyes vigentes en la materia.
16. Asistir con el personal actuante del Juzgado Especializado en Materia Familiar de la adscripción, a las visitas domiciliarias en que se entrevistará a la persona a la que se pretende declarar en Estado de Interdicción y así también de ser posible, se interactúe con la citada persona para ampliar la información que se le otorgue o se requiere de la misma, con la finalidad de vigilar que se cumpla con el protocolo correspondiente y no se vulneren los derechos fundamentales de la misma.

**FUNCIONES**

17. Asistir a las diligencias de restitución de la niña, niño y adolescente, ya sea en el recinto judicial, en el domicilio donde vive la niña, niño y adolescente a restituir o lugar en que se deberá llevar a cabo tal restitución, con la finalidad de vigilar que se cumpla con el protocolo correspondiente y no se vulneren los derechos fundamentales de ellos.
18. Representar a una de las partes en un juicio (actor o demandado), cuando falleciere durante el proceso, acorde a lo previsto en la normatividad aplicable vigente en el Estado, sin que deba hacerse en calidad de representante legal o albacea de los bienes del mismo, para que se continúe la secuela procesal y en tanto comparezca su representante legal.
19. Representar al Fisco del Estado en aquellos juicios sucesorios en los casos en donde el Estado resulte heredero, cuya representación será hasta en tanto comparezca el Procurador Fiscal, y se designe el albacea correspondiente, con la finalidad de que en su momento se adjudiquen los bienes del finado.
20. Contestar en tiempo y forma, los informes (previo y justificado) que soliciten autoridades federales en relación a los amparos que se interpongan en procesos que se llevan en los Juzgados de la Adscripción, cuando el Fiscal Adscrito sea señalado como autoridad responsable y/o tercero interesado, a efecto de proporcionar información sobre su actuación, hasta que se dicte sentencia.
21. Informar oportunamente al jefe inmediato, mediante tarjeta informativa cualquier asunto que se esté tramitando en los juzgados de la adscripción que por alguna razón revista importancia o relevancia; para su superior conocimiento y efectos procedentes.
22. Brindar atención a la ciudadanía y abogados postulantes, cuando soliciten audiencia, para mantener estrecha relación con la ciudadanía y acreditar el principio de buena fe que rige a nuestra institución.
23. Verificar que se reciba y conteste la correspondencia, con la finalidad de que se atiendan todas las peticiones.
24. Vigilar que se resguarden todos los documentos que se tenga bajo custodia, para garantizar el buen control de los mismos, y
25. Realizar las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Regional.	Recibir y solicitar instrucciones, coordinar actividades.
El Auxiliar de Fiscal.	Transmitir instrucciones, coordinar actividades y solicitar información de los asuntos encomendados.
El Auxiliar Administrativo.	

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Jueces de Adscripción.	Coordinar actividades como desahogo de Audiencias Especiales de Niñas, Niños y Adolescentes; Visitas domiciliarias en asuntos de Estado de Interdicción; Diligencias de Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes, y en general cualquier asunto relacionado con la representación del Fiscal Adscrito.
Los Encargados de Mesa de los Juzgados Segundo, Cuarto, Dieciseisavo de Primera Instancia; los Juzgados Sexto, Octavo, Décimo y Décimo Segundo de Primera Instancia Especializados en Materia de Familia.	
La Psicóloga adscrita a los Juzgados, Los Psicólogos adscritos al Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Veracruz (CECOFAM).	



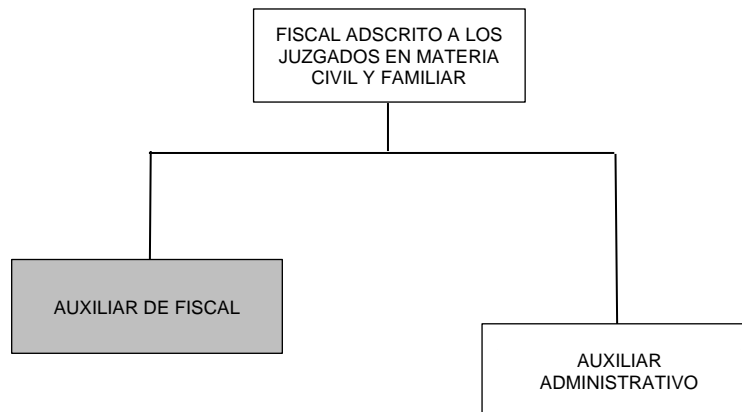
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Fiscal.
<b>Jefe inmediato:</b>	Fiscal Adscrito a Juzgados en Materia Civil y Familiar.
<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 llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

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



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

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



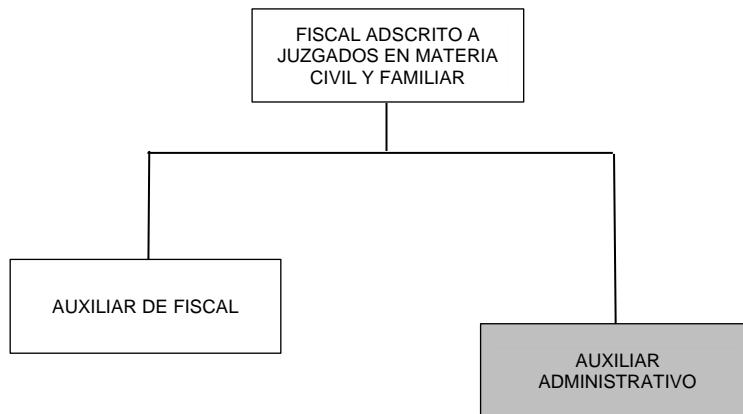
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Fiscal Adscrito a Juzgados en materia Civil y Familiar.
<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 colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES**

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

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su jefe inmediato que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas, para el logro de sus objetivos.
4. Recibir los escritos que le presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen, con la finalidad de sean debidamente identificados.
5. Registrar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, para actualizar el libro de gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente, para que se le dé la atención oportuna.
7. Coadyuvar en el control del libro de gobierno de la Fiscalía Adscrita a los Juzgados en Materia Civil y Familiar, con la finalidad de que los registros se realicen adecuadamente.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos, en beneficio del área de trabajo, y
10. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Juzgados Segundo y Cuarto de Primera Instancia, los Juzgados Sexto, Octavo, Décimo y Doceavo, todos ellos especializados en Materia de Familia. Los Juzgados Catorce Mixto Digital y Dieciseisavo de Primera Instancia.	Entregar expedientes.
Los Juzgados Federales.	Entregar amparos.
Las Notarías.	Entregar documentos.
La Ciudadanía en general.	Brindar atención.



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Fiscalías Regionales

## DIRECTORIO

**Lic. Francisca Merinos Torres**

Fiscal Regional de la Zona Norte - Tantoyuca

**Lic. Carlos Jair Paredes Hernández**

Fiscal Regional de la Zona Norte - Tuxpan

**Lic. Alma Cristal Rivera Pacheco**

Fiscal Regional de la Zona Centro - Xalapa

**Mtra. Laura Vázquez Alducin**

Fiscal Regional Zona Centro - Córdoba

**Mtra. Mauren Leslie Ruiz Rodríguez**

Fiscal Regional de la Zona Centro - Veracruz

**Lic. Pablo Mendizabal Bernal**

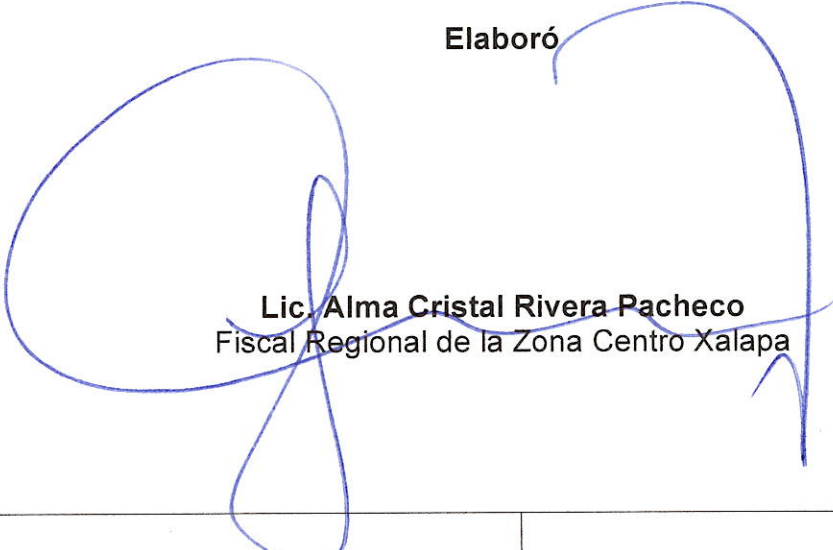


Fiscal Regional de la Zona Centro - Cosamaloapan

**Mtro. Braulio Salvador Conde Rivas**

Fiscal Regional de la Zona Sur - Coatzacoalcos



## FIRMAS

FISCALÍAS REGIONALES	
<p>Elaboró</p>  <p><b>Lic. Alma Cristal Rivera Pacheco</b> Fiscal Regional de la Zona Centro Xalapa</p>	
<p>Supervisó</p>  <p><b>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López</b> Oficial Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>Mtra. Lucero Alegría Juárez</b> Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Especifico de Organización de Fiscalías Regionales, 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.