



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización

Fiscalía Coordinadora Especializada en
Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos

2026



ÍNDICE

Presentación.	1
Antecedentes.	3
Marco Jurídico.	5
Atribuciones.	8
Organigrama.	11
Descripción de Puestos:	
Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	12
Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	17
Auxiliar de Fiscal.	21
Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas.	24
Auxiliar Administrativo.	28
Fiscal Itinerante.	31
Auxiliar de Fiscal.	36
Auxiliar Administrativo.	39
Intérprete-Traductor.	42
Antropólogo Social.	45
Auxiliar de Fiscal.	48
Fiscal Visitador de Derechos Humanos.	51

**FGE**Fiscalía General
Estado de VeracruzFiscalía Coordinadora Especializada en
Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos

	Secretario Operativo.	55
	Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos.	58
	Analista Administrativo.	61
	Auxiliar Administrativo.	64
	Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	67
	Auxiliar Administrativo.	73
	Conductor Operativo.	76
	Jefe de Oficina de Trabajo Social.	79
	Trabajador Social.	82
	Auxiliar Administrativo.	85
	Jefe de Oficina de Orientación Jurídica.	88
	Auxiliar Administrativo.	91
	Jefe de Oficina Clínica.	94
	Psicólogo Clínico.	97
	Jefe de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito.	100
	Auxiliar Administrativo.	103
	Coordinador de Enlaces de Atención Victimal.	106
	Auxiliar Administrativo.	110
	Directorio.	113
	Firmas.	114

PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Organización de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos constituye un instrumento de consulta que integra información sistematizada sobre las áreas que la conforman, con el propósito de dar a conocer su estructura organizacional, los servicios que brinda y las funciones encomendadas. Asimismo, describe los canales de comunicación y coordinación que facilitan el cumplimiento de sus atribuciones, convirtiéndose en una herramienta útil de referencia para el personal de la institución y para la ciudadanía.

La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos tiene a su cargo la atención de temas de alta sensibilidad, como los relacionados con los pueblos originarios, la defensa de los derechos humanos y la atención integral a víctimas. Para el desempeño de estas funciones, se encuentra integrada por la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, la Coordinación de Derechos Humanos y el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.

La Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, encabezada por un Fiscal Especializado, desarrolla actividades sustantivas a través de Fiscales Itinerantes, quienes acercan la procuración de justicia a comunidades y pueblos indígenas dentro de su jurisdicción. Conocen de hechos probablemente constitutivos de delito del orden común en los que participan personas indígenas, siempre bajo el respeto a su autodeterminación y con el apoyo de intérpretes-traductores certificados que garantizan la comunicación lingüística y cultural. Entre sus funciones destacan las visitas carcelarias a personas indígenas privadas de la libertad, la asesoría jurídica, la vigilancia del debido proceso, así como acciones de sensibilización dirigidas a autoridades locales, estudiantes y población en general, fomentando la cultura de la denuncia y el respeto a los derechos humanos.

La Coordinación de Derechos Humanos, a cargo de un Fiscal Visitador, funge como enlace entre la Fiscalía General del Estado y los organismos defensores de derechos humanos. Su función primordial es la atención de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, así como el seguimiento de solicitudes de colaboración o gestión formuladas por organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal, estatal y local. Además, da cumplimiento a los informes especiales y anuales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y atiende pronunciamientos como conciliaciones o recomendaciones derivadas de la comprobación de violaciones a derechos humanos cometidas por servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

El Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito tiene la misión de brindar atención integral a víctimas directas e indirectas de cualquier delito previsto en el Código Penal del

Estado de Veracruz. Para ello, cuenta con personal especializado en trabajo social, atención jurídica y clínica, además de establecer vínculos interinstitucionales cuando es necesario, en coordinación con las Unidades Integrales de Procuración de Justicia, así como Unidades y Subunidades de Atención Temprana.

En este sentido, el presente Manual se configura como un documento de consulta que permite a los servidores públicos, al personal de nuevo ingreso, a las instancias gubernamentales y a la ciudadanía en general, conocer de manera clara, objetiva y detallada la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, fortaleciendo con ello la transparencia institucional y la confianza ciudadana.

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

ANTECEDENTES

La atención a los pueblos originarios en el Estado de Veracruz ha transitado por un proceso de evolución normativa e institucional orientado a garantizar sus derechos, reconociendo en todo momento sus particularidades culturales y lingüísticas.

En 1993, mediante el Acuerdo 06/93, se creó la Subprocuraduría Regional Especializada en Asuntos de los Indígenas, con el objetivo de otorgar seguridad jurídica a los pueblos originarios, considerando sus costumbres, especificidades culturales y lingüísticas, así como la igualdad sustantiva y el respeto a la libre determinación, autonomía y derechos humanos. Para ello, se establecieron mecanismos institucionales de apoyo y se dispuso la creación de Agentes del Ministerio Público Investigadores Itinerantes, con facultades legales para atender un radio de acción de 68 municipios.

Posteriormente, el 13 de septiembre de 1997, se emitió el Acuerdo 02/97, mediante el cual se creó la Agencia del Ministerio Público Itinerante para el Valle de Uxpanapa. En 2001, a través del Acuerdo 001/2001, se reestructuró la Subprocuraduría Especializada en Asuntos de los Indígenas, modificándose los Acuerdos 06/93 y 02/97. Esta reforma eliminó la itinerancia en municipios sin población indígena —como Zacualpan, Platón Sánchez, Tecolutla, Córdoba, Huatusco, Tezonapa, Omealca, Coatzacoalcos y Las Choapas— y amplió su cobertura a los municipios de Ixcatepec y Chiconamel.

En 2005, la Subprocuraduría Regional Especializada en Asuntos de los Indígenas fue reconocida dentro de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia. Al año siguiente, adoptó el nombre de Subprocuraduría Especializada en Asuntos Indígenas, ampliando su competencia a nivel estatal y cubriendo 95 municipios con once Agencias Itinerantes.

En 2008, con la reforma constitucional que dio paso al Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, se reforzó la defensa y protección de los derechos humanos, la presunción de inocencia y la igualdad procesal.

Mediante Acuerdo 04/2014, la Subprocuraduría Especializada en Asuntos Indígenas adoptó la denominación de Subprocuraduría de Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, incorporando la Agencia del Ministerio Público Visitador encargado de atender quejas de derechos humanos y de dar respuesta a las solicitudes de los organismos protectores en la materia. Ese mismo año, el Acuerdo 19/2014 dispuso la creación de la

Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador Itinerante en Zongolica, dividiendo su jurisdicción entre esta y la Agencia Primera para optimizar la atención en la región.

Asimismo, el 10 de septiembre de 2014 se publicó el Decreto 297, que declaró la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado de Veracruz, estableciendo su aplicación gradual en los distritos judiciales. En ese contexto, se pusieron en marcha Fiscalías Itinerantes en Huayacocotla y Chicontepec (2014), Tantoyuca (2014), Papantla, Orizaba y Zongolica (2015), así como en San Andrés Tuxtla y Uxpanapa (2015).

En 2015, la Procuraduría General de Justicia del Estado se transformó en Fiscalía General del Estado de Veracruz, adquiriendo autonomía y expidiendo su Ley Orgánica y Reglamento. En este marco, la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos incorporó al Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, consolidando la atención victimal.

En 2018, con la reestructura establecida en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, se llevó a cabo una redistribución distrital, creando fiscalías itinerantes en Huayacocotla, Chicontepec, Tantoyuca, Papantla, Zongolica y Zongolica II, Orizaba, Hueyapan de Ocampo y Uxpanapa, con el fin de atender de manera más adecuada las necesidades de los municipios con población indígena.

Finalmente, en 2020 se actualizó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y, el 4 de julio de 2025, se reformó su Reglamento, mediante el cual se reestructuró en sus artículos 94 y transitorio tercero a la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas y a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal, fortaleciendo el marco institucional en materia de derechos humanos.

MARCO JURÍDICO

Constitución

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

Tratados internacionales

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre la imprescriptibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad.

Leyes

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.



- Ley de Derechos y Culturas Indígenas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal 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 Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Convenios

- Convenio 169 con la Organización Internacional del Trabajo (OIT).



Normas y demás disposiciones

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos indígenas.
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder.
- Declaración sobre la Protección y Asistencia a los Desplazamientos Internos.
- Protocolo de Estambul, Manual para la investigación y Documentación Eficaces de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

ATRIBUCIONES

La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, con sede en la ciudad de Xalapa Enríquez, Veracruz, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y las atribuciones de su Titular se encuentran comprendidas en el Título segundo, Capítulo VIII, artículo 95 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo estas las siguientes:

- I. Acordar con la o el Fiscal General, el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Vigilar 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; así como, las disposiciones normativas aplicables en las materias especializadas que correspondan; en caso de incumplimiento, dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según corresponda;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de las o los titulares de la Fiscalía Especializada de Asuntos Indígenas, de la Coordinación de Derechos Humanos y del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito;
- IV. Organizar, estructurar y ejecutar, anualmente, previo acuerdo con la o el Fiscal General, la prevención del delito en las comunidades indígenas y en la sociedad civil; realizando un plan de trabajo con programas específicos, visitas periódicas y reuniones, con el objeto de conocer los factores que motivan o inducen las conductas delictivas de las diversas regiones del Estado;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos gubernamentales y no gubernamentales legalmente reconocidos, protectores de los Derechos Humanos, de carácter internacional, nacional y estatal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las personas titulares de las unidades operativas de la Fiscalía General, para el óptimo cumplimiento de sus actividades sustantivas;
- VII. Celebrar reuniones de trabajo, de manera bimestral, con el personal adscrito a su área, a fin de intercambiar opiniones, homologar criterios y concretar propuestas de evaluación y mejora;
- VIII. Recibir quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga el personal de su área y, en su caso, dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según corresponda;
- IX. Encomendar cualquier asunto que estime conveniente a las o los titulares de las áreas adscritas, con independencia de las funciones ordinarias que tengan a su cargo;



- X. Celebrar reuniones, de manera bimestral, con organismos federales, estatales y municipales, a efecto de lograr un enlace directo con ellos para obtener datos que sirvan para garantizar la procuración de justicia a las personas integrantes de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- XI. Instruir a la o el Fiscal Visitador de Derechos Humanos, la supervisión, de manera semestral, a las unidades con funciones operativas y administrativas que integran la Fiscalía General, a fin de verificar la protección de los Derechos Humanos y la garantía de su aplicación;
- XII. Supervisar la realización de visitas a los centros penitenciarios con asistencia de intérpretes–traductores que conozcan los usos y costumbres, a fin de brindar atención, asesoría jurídica y vigilar que se respete el debido proceso y los derechos humanos;
- XIII. Promover la formación, actualización, especialización, capacitación y certificación de las y los intérpretes–traductores, en materia técnica de interpretación y procuración de justicia, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Conocer de los hechos probablemente constitutivos de delito del orden común en los que se encuentren involucradas personas indígenas; en caso de existir diversidad de identidades, solicitará, a la o el antropólogo social, la realización de un estudio especializado;
- XV. Instruir a la o el antropólogo social la elaboración de los estudios socioculturales especializados, requeridos por las y los Fiscales Itinerantes y otras autoridades competentes, para coadyuvar en el esclarecimiento de los hechos probablemente constitutivos de delito, en los cuales se requiera de su opinión especializada;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 19 y 24 de la Ley Orgánica, la protección de los Derechos Humanos y la atención a víctimas del delito; y garantizar su aplicación;
- XVII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones, relativas a presuntas violaciones a derechos humanos;
- XVIII. Proponer, a la o el Fiscal General, los nombramientos del personal de nuevo ingreso a la Fiscalía Coordinadora Especializada;
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar, de manera trimestral, el debido desempeño y cumplimiento de las funciones del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito y en caso de detectar alguna irregularidad, levantar las actas pertinentes para dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según sea el caso;
- XX. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas y con otras instituciones públicas y privadas, con la finalidad de vigilar el respeto irrestricto a los derechos humanos de la víctima u

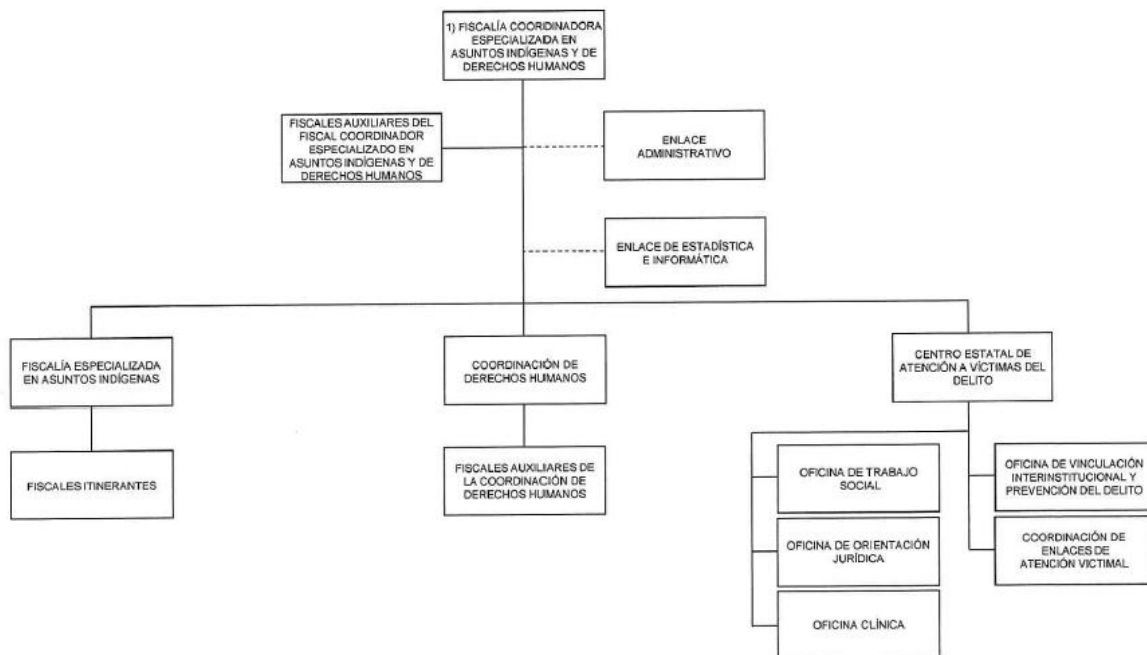


ofendido, especialmente para cumplir con lo dispuesto en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en los protocolos en la materia, en la Ley General de Víctimas y demás disposiciones normativas aplicables;

- XXI. Aplicar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Supervisar el avance y cumplimiento de los indicadores de desempeño, derivados del Programa Institucional, remitiendo el informe mensual correspondiente a la Coordinación de Planeación y Evaluación;
- XXIII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Administración, los manuales administrativos del área;
- XXIV. Atender las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal, para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales y estatales o servidores públicos de la Fiscalía General, y
- XXV. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.



ORGANIGRAMA



1) FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Segundo, Capítulo VIII, artículo 94.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 260 - 04 de julio de 2025.

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

APROBACIÓN
[Signature]
Lic. Verónica Hernández Gadán
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN
[Signature]
Mta. Lucero Alegría Juárez
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



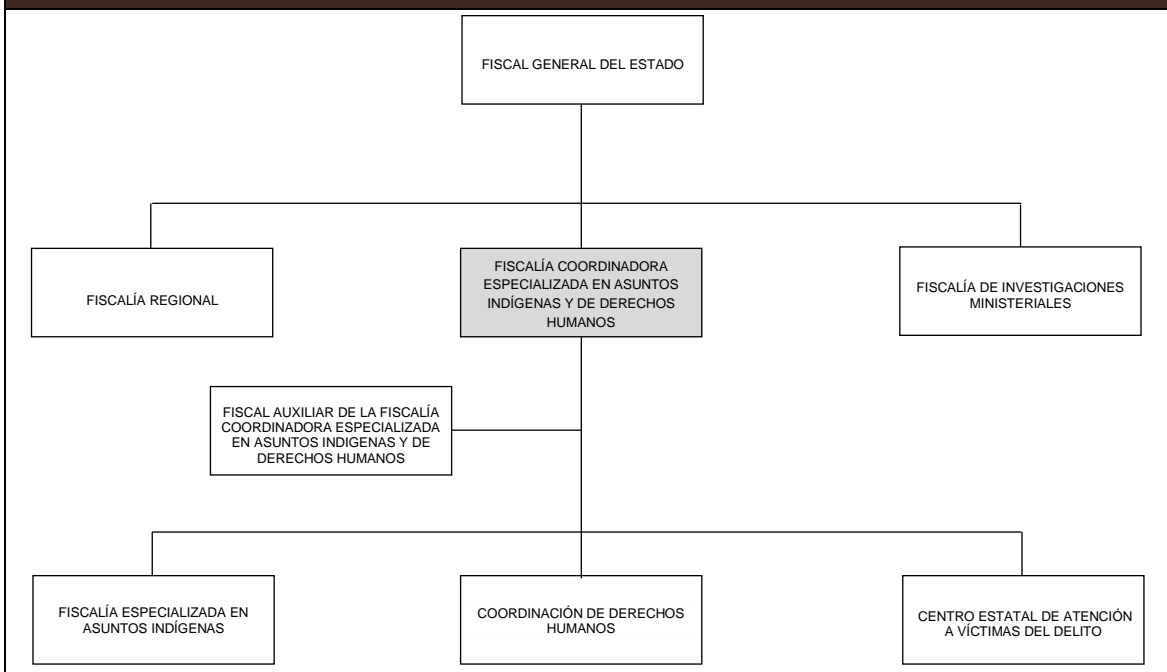
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Titulares de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, Coordinación de Derechos Humanos, Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito y, Fiscales Auxiliares.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, garantizando que las acciones de la institución otorguen acceso efectivo a la justicia y seguridad jurídica a los pueblos originarios. Asimismo, debe asegurar la atención integral y especializada a las víctimas u ofendidos de delitos en el territorio veracruzano, promoviendo en todo momento el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos de la ciudadanía. Con ello, cumple y hace cumplir las atribuciones, facultades y obligaciones conferidas a la Fiscalía Coordinadora en el marco normativo aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Definir y acordar directamente con la persona titular de la Fiscalía General los temas prioritarios y los asuntos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con el fin de mantener alineadas las estrategias institucionales y garantizar una conducción jerárquica eficaz.
2. Planear, organizar y supervisar las actividades en materia de Asuntos Indígenas, Derechos Humanos y Atención a Víctimas, asegurando una gestión integral que favorezca el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
3. Impulsar programas de prevención del delito diseñados según las características socioculturales de las comunidades indígenas y de la sociedad en general, con el propósito de reducir factores de riesgo, fortalecer la cohesión social y promover un entorno más seguro.
4. Promover vínculos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales especializadas en derechos humanos, a fin de consolidar redes de apoyo, fortalecer la confianza social y ampliar el alcance de las acciones de la Fiscalía General.
5. Fomentar la coordinación interna mediante la integración de procesos y criterios comunes, con el objetivo de mejorar la comunicación, agilizar la operación y elevar la calidad del servicio institucional.
6. Supervisar y dar seguimiento a las visitas que realiza el personal a comunidades indígenas, centros penitenciarios, domicilios y hospitales, con la finalidad de asegurar que las acciones de atención y supervisión se cumplan en tiempo y forma.
7. Impulsar reuniones y programas de análisis que permitan identificar causas y factores que generan conductas delictivas en las comunidades indígenas, con el fin de orientar políticas preventivas más efectivas.
8. Conducir reuniones periódicas con el personal de la Coordinación para revisar avances, compartir propuestas y definir acciones de mejora que fortalezcan la eficiencia institucional.
9. Representar a la Fiscalía Coordinadora en reuniones con autoridades de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de intercambiar experiencias, generar acuerdos y fortalecer la procuración de justicia hacia los pueblos originarios.
10. Canalizar y dar respuesta a las quejas por demoras, irregularidades o excesos en la atención de los asuntos a cargo del personal, turnándolas a las áreas competentes cuando corresponda, con el fin de garantizar la transparencia y la legalidad en el servicio.
11. Diseñar y establecer mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas para la capacitación y certificación de intérpretes–traductores, con el objetivo de asegurar una procuración de justicia sensible a la diversidad cultural y lingüística.



FUNCIONES

12. Constatar que la Coordinación de Derechos Humanos realice las visitas semestrales programadas en las distintas unidades administrativas de la Fiscalía, con el propósito de verificar el respeto y protección de los derechos fundamentales.
13. Disponer la elaboración de informes sobre quejas en materia de derechos humanos presentadas contra servidores públicos de la Fiscalía y remitirlos al Centro de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas.
14. Administrar y distribuir de manera equitativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con el fin de asegurar su uso eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
15. Monitorear y evaluar el avance de los indicadores establecidos en el Programa Institucional, con el propósito de garantizar que los resultados se apliquen correctamente y contribuyan a la mejora continua del servicio.
16. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
17. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Delegar funciones y coordinar actividades.
La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Remitir informes de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
La Dirección General Jurídica.	Solicitar información sobre la legislación y reglamentación vigente.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la información y protección de datos personales.	Proporcionar informes sobre el acceso a la información; así como en cumplimiento a la obligación de transparencia.
El Enlace de Estadística e Informática.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
El Enlace Administrativo.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Requerir información, solicitar colaboración y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Fiscalía General de la República. La Fiscalía General de Justicia Militar. Las Procuradurías y Fiscalías Generales de las Entidades Federativas.	Solicitar y proporcionar información en colaboración, así como coordinar actividades.
La Representación Estatal del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).	Coordinar acciones en beneficio de los pueblos indígenas del Estado de Veracruz.
La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV). El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI).	Solicitar asesoría y coordinar actividades.



<p>La Corte Interamericana de Derechos Humanos.</p> <p>La Comisión Interamericana de Derechos Humanos.</p> <p>La Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>Los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales de Derechos Humanos.</p> <p>La Comisión Nacional de Derechos Humanos.</p> <p>La Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p>	<p>Atender asuntos que emanen de Organismos de Derechos Humanos.</p>
<p>La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas (CEEAIIV).</p>	<p>Solicitar la gestión, atención y alojamiento en los establecimientos de asistencia social, pública o privada.</p>
<p>La Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas (AVELI).</p> <p>El Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM).</p> <p>El Instituto Veracruzano de Asuntos Indígenas (IVAIS).</p>	<p>Coordinar actividades y colaboración institucional.</p>



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
Jefe Inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Fiscal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 apoyar al titular de la Fiscalía Coordinadora en las actividades que le sean encomendadas, así como de colaborar directamente con la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas en la supervisión de carpetas de investigación, actas circunstanciadas y expedientes de atención ciudadana tramitados por los Fiscales Itinerantes. Asimismo, realiza observaciones y recomendaciones que fortalezcan la calidad del trabajo ministerial, con el propósito de garantizar una procuración de justicia eficiente, culturalmente adecuada y respetuosa de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS] --- B[FISCAL AUXILIAR DE LA FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS]; B --- C[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar atención inicial y acompañamiento a las personas que acuden a solicitar audiencia, ofreciendo orientación clara y canalizando sus necesidades hacia las instancias correspondientes; además de apoyar al titular de la Fiscalía Coordinadora en proyectos o actividades especiales, con la finalidad de fortalecer la atención a las comunidades indígenas y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos humanos.
2. Registrar y dar trámite a las quejas presentadas en contra de servidores públicos, valorando la situación con la persona superior inmediata y remitiendo los casos al órgano de control interno o autoridad competente, con el propósito de asegurar que se atiendan de manera imparcial, transparente y dentro de los cauces legales establecidos.
3. Supervisar y revisar que las carpetas de investigación, actas de hechos y expedientes de atención ciudadana estén debidamente integrados, dando seguimiento a los procesos penales y reportando irregularidades, con la finalidad de corregir deficiencias a tiempo y garantizar investigaciones sólidas.
4. Coordinar y participar en evaluaciones técnicas semestrales junto con la persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, analizando resultados y emitiendo reportes, con el propósito de impulsar la mejora continua en el desempeño institucional.
5. Solicitar, integrar y validar los reportes e informes necesarios para la operación diaria, con la finalidad de garantizar el flujo oportuno de información y fortalecer la toma de decisiones.
6. Elaborar reportes mensuales dirigidos a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora sobre el estado de los casos asignados y audiencias atendidas, con el propósito de mantener una supervisión efectiva y el seguimiento oportuno de los asuntos en trámite.
7. Tramitar y dar seguimiento a los exhortos recibidos, acordando previamente con el superior la forma de proceder, con la finalidad de asegurar que las acciones legales se cumplan de manera correcta y en los plazos establecidos.
8. Apoyar a los Fiscales Itinerantes en la integración de carpetas de investigación y el seguimiento de procesos penales, con el propósito de mejorar la calidad de las investigaciones y agilizar la procuración de justicia.
9. Iniciar e integrar las carpetas de investigación que le sean asignadas por la persona titular de la Fiscalía Coordinadora, con la finalidad de dar trámite oportuno a los asuntos de su competencia.
10. Elaborar y presentar los informes previos y justificados solicitados por los órganos jurisdiccionales, con el propósito de cumplir con los plazos legales y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos judiciales.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.



FUNCIONES

12. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y coordinar actividades de los asuntos encomendados, así como rendir los informes solicitados.
Los Auxiliares de Fiscal.	Organizar e integrar informes de actividades de las Fiscalías Itinerantes, así como, vigilar el desarrollo de las acciones programadas.
Los Fiscales Itinerantes.	Vigilar la integración de las carpetas de investigación y actas circunstanciadas iniciadas.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Representación Estatal del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). La Dirección General de Prevención y Reinserción Social. Los Centros Penitenciarios.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de apoyar al Fiscal Auxiliar en las tareas administrativas, técnicas y operativas que le sean encomendadas, tales como la organización de expedientes, elaboración de reportes, recopilación de información y seguimiento de trámites vinculados con las carpetas de investigación y expedientes de atención ciudadana.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["FISCAL AUXILIAR DE LA FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS"] --- B["AUXILIAR DE FISCAL"]; style A fill:#fff,stroke:#333; style B fill:#ccc,stroke:#333;</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir con las facultades previstas en el artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, con la finalidad de garantizar que sus actuaciones se realicen dentro del marco legal y en apego a las disposiciones vigentes.
2. Recibir, integrar y organizar las copias de las diligencias practicadas por los Fiscales Itinerantes, con la finalidad de facilitar su estudio, consulta y seguimiento en los casos que así lo requieran.
3. Remitir diariamente a la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas las autorizaciones de archivo temporal y de no ejercicio de la acción penal, firmadas por el Fiscal Auxiliar, con la finalidad de asegurar su registro oportuno en los libros y estadísticas correspondientes.
4. Resguardar e inventariar en el archivo o lugar designado los escritos, documentos y objetos señalados por la Ley aplicable, previa descripción, con la finalidad de conservar su integridad, disponibilidad y valor probatorio en los procesos de procuración de justicia.
5. Apoyar en la organización de la agenda del Fiscal Auxiliar, programando audiencias, reuniones y visitas, con la finalidad de optimizar el tiempo y asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales.
6. Mantener actualizado el archivo administrativo de la Fiscalía Auxiliar, ordenando y clasificando documentos, con la finalidad de facilitar su consulta, preservar su integridad y apoyar la eficiencia institucional.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y rendir informes de los asuntos encomendados.
El personal de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Fungir como apoyo en la coordinación de actividades para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Ninguna.	Ninguna.



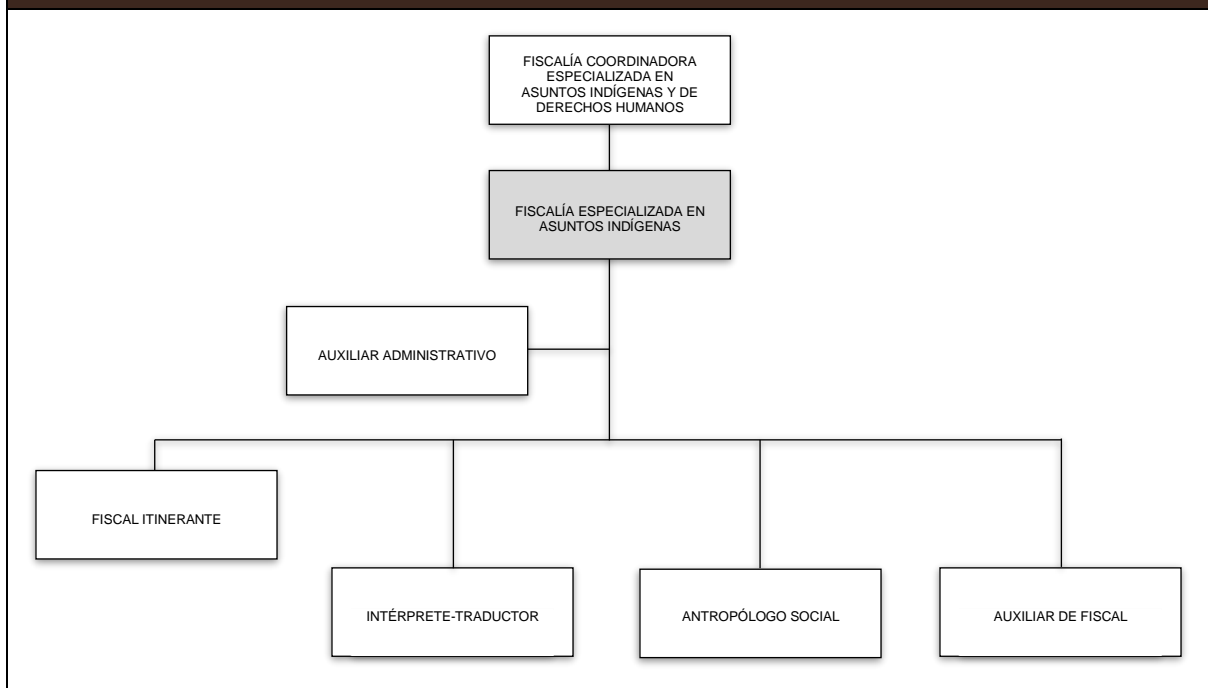
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Fiscales Itinerantes, Intérpretes-Traductores, Antropólogos Sociales, Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 coordinar y supervisar las actividades sustantivas de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, evaluando su desempeño y proponiendo a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada las medidas correctivas que resulten necesarias. Asimismo, formular propuestas de mejora en el desempeño del personal adscrito y promover la capacitación en materia de procuración de justicia dirigida a autoridades municipales de las demarcaciones atendidas por las Fiscalías Itinerantes, con la finalidad de fortalecer la atención a los pueblos y comunidades indígenas y garantizar el acceso efectivo a la justicia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar y dar seguimiento a los expedientes y carpetas competencia de la Fiscalía Especializada, asegurándose de que estén completos y bien documentados, con el fin de anticipar posibles fallas y garantizar que los procesos se conduzcan de forma justa y en apego a la ley.
2. Supervisar de manera periódica a los Fiscales Itinerantes para conocer directamente sus avances y necesidades, con el propósito de brindar acompañamiento, detectar áreas de oportunidad y reforzar la calidad de la atención que se ofrece a las comunidades indígenas.
3. Aplicar herramientas de evaluación para medir el desempeño de los Fiscales Itinerantes, registrando los resultados y proponiendo ajustes cuando sea necesario, con la finalidad de impulsar la mejora continua y asegurar un servicio eficaz y profesional.
4. Atender personalmente casos relevantes cuando así lo instruya la persona titular de la Fiscalía Coordinadora, integrando las carpetas correspondientes con un enfoque culturalmente sensible, para garantizar investigaciones oportunas y con pertinencia intercultural.
5. Organizar y coordinar el trabajo en campo junto con los Fiscales Auxiliares, con el objetivo de unificar criterios de actuación, dar seguimiento a los procesos y asegurar que la atención a las comunidades indígenas se realice con calidad y de manera uniforme.
6. Proponer y discutir mejoras en reuniones de trabajo periódicas, fomentando la participación del personal y la colaboración entre áreas, con el fin de fortalecer el desempeño institucional y ofrecer respuestas más rápidas y efectivas.
7. Diseñar e impartir espacios de capacitación práctica dirigidos a autoridades municipales y comunitarias, con el objetivo de que cuenten con las herramientas necesarias en temas de procuración de justicia, previniendo errores legales y reforzando la confianza de la ciudadanía en la Fiscalía.
8. Impulsar proyectos de prevención comunitaria en coordinación con autoridades locales y Fiscales Itinerantes, con la finalidad de reducir factores de riesgo, promover la cultura de la legalidad y prevenir conductas delictivas en pueblos y comunidades indígenas.
9. Fortalecer la coordinación interinstitucional con dependencias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de ampliar la cobertura de atención y garantizar un acompañamiento integral a víctimas y comunidades.
10. Elaborar informes diagnósticos periódicos sobre las principales problemáticas detectadas en las comunidades indígenas, con la finalidad de proponer acciones estratégicas que mejoren la procuración de justicia en dichas zonas.
11. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Fiscalía Coordinadora en reuniones comunitarias o interinstitucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de acuerdos y mantener la confianza ciudadana en la institución.



FUNCIONES

12. Promover el uso de intérpretes y traductores en los procedimientos legales, con la finalidad de asegurar que las personas indígenas comprendan plenamente los procesos y puedan ejercer su derecho a una defensa adecuada.
13. Identificar y difundir buenas prácticas en la atención a comunidades indígenas y en la integración de carpetas de investigación, con el propósito de estandarizar procedimientos exitosos y elevar la calidad del trabajo ministerial.
14. Acompañar de manera cercana a las comunidades durante situaciones de conflicto social o comunitario que puedan derivar en denuncias, con la finalidad de brindar atención preventiva y garantizar un manejo adecuado de los casos.
15. Supervisar la correcta aplicación de protocolos especializados en casos relacionados con derechos humanos y pueblos indígenas, con el objetivo de asegurar que las actuaciones ministeriales se realicen con perspectiva intercultural y respeto a la diversidad cultural y lingüística.
16. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
17. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y coordinar las actividades sustantivas de las Fiscalías Itinerantes.
El Enlace de Estadística e Información.	Coordinar las actividades a implementar estrategias para el acopio de información de las carpetas de investigación en la Intranet de la Fiscalía General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Representación Estatal del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). La Dirección General de Prevención y Reinserción Social. Los Directores de los Centros Penitenciarios.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades administrativas del área, revisando el uso eficiente de los recursos disponibles, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos.
2. Actualizar y mantener la base de datos estadísticos sobre diligencias realizadas en expedientes de las Fiscalías Itinerantes, con el propósito de asegurar la confiabilidad y disponibilidad de la información para fines de control y seguimiento.
3. Remitir información impresa y digital relativa a las Fiscalías Itinerantes a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con la finalidad de garantizar su resguardo documental y la adecuada sistematización de datos.
4. Registrar y controlar los libros oficiales del área, con la finalidad de mantener un orden administrativo que permita el acceso rápido a la información y facilite los procesos de verificación y supervisión.
5. Organizar y clasificar expedientes y archivos físicos y digitales, con la finalidad de preservar la integridad de la documentación y facilitar su localización cuando sea requerida.
6. Elaborar oficios y tarjetas que sean necesarios para la gestión interna, con el propósito de mantener un flujo de información ágil y oportuno entre las diferentes áreas de la Fiscalía Especializada.
7. Apoyar en la programación de reuniones y actividades de la Fiscalía Especializada, coordinando la logística necesaria, con la finalidad de garantizar su desarrollo ordenado y eficiente.
8. Controlar el uso y resguardo de materiales de oficina asignados al área, con el propósito de optimizar recursos y evitar desperdicios.
9. Atender y canalizar solicitudes de información de carácter administrativo presentadas por otras áreas, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y transparente que contribuya a la coordinación interinstitucional.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.	Recibir instrucciones y proporcionar información solicitada.
Los Auxiliares de Fiscal.	Turnar la documentación recibida relacionada con las carpetas de investigación, actas de hechos o circunstanciadas y expedientes de atención ciudadana de las Fiscalías Itinerantes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



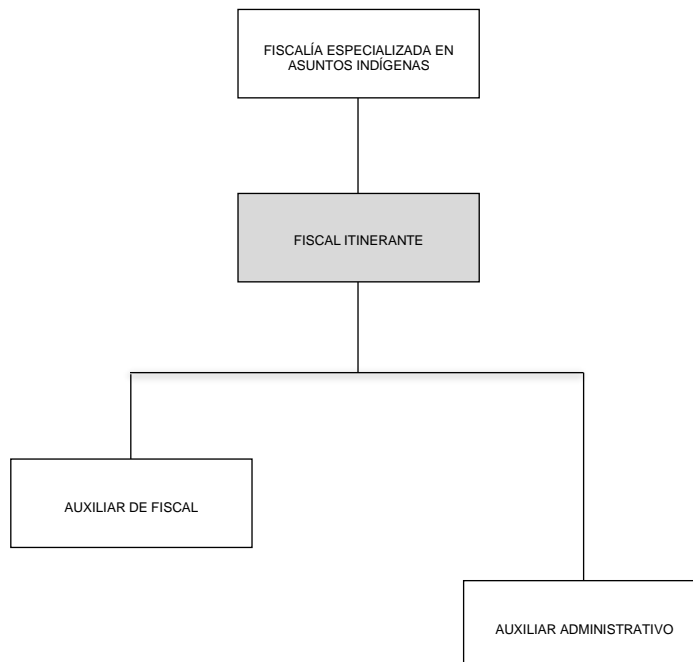
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Fiscal Itinerante.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.
Subordinados inmediatos:	Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 iniciar, integrar y resolver las carpetas de investigación, actas de hechos y expedientes de atención ciudadana relacionados con posibles delitos del fuero común en los que se vean involucradas personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas. Asimismo, en los casos que deriven en determinaciones de ejercicio de la acción penal, le corresponde dar seguimiento a la secuela procesal hasta su conclusión definitiva, con la finalidad de garantizar una procuración de justicia oportuna, eficaz y culturalmente adecuada.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir con las atribuciones legales aplicables en materia de procuración de justicia, actuando en apego a la Ley Orgánica, el Reglamento de la Fiscalía General y demás disposiciones vigentes, con la finalidad de garantizar que su actuación se desarrolle dentro del marco normativo correspondiente.
2. Analizar los hechos denunciados o puestos en conocimiento para emitir las determinaciones legales correspondientes, con la finalidad de asegurar decisiones justas, fundamentadas y culturalmente sensibles.
3. Planear y calendarizar visitas periódicas a comunidades indígenas, municipios y centros penitenciarios, notificando el itinerario a las instancias correspondientes, con la finalidad de garantizar presencia institucional en territorio y atención cercana a la población.
4. Coordinar y supervisar el trabajo de su equipo de apoyo, instruyendo el envío oportuno de copias de diligencias, informes mensuales y reportes de actividades, con la finalidad de asegurar la continuidad de la información y el cumplimiento de los requerimientos estadísticos de la Fiscalía.
5. Registrar de manera precisa la información en los sistemas institucionales sobre el inicio, desarrollo y conclusión de los procesos penales en los que intervenga, con la finalidad de mantener actualizados los reportes estadísticos y contribuir al cumplimiento de los indicadores de desempeño.
6. Acordar estrategias y lineamientos de trabajo con el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas y con el Fiscal Auxiliar, para fortalecer la integración de diligencias y actividades sustantivas, con la finalidad de mejorar la coordinación y los resultados institucionales.
7. Intervenir ante jueces y tribunales en las diligencias y audiencias que resulten necesarias, con la finalidad de representar a la institución y dar seguimiento a los procesos conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales.
8. Remitir al Fiscal Especializado y al Fiscal Auxiliar las determinaciones de archivo temporal o no ejercicio de la acción penal, con la finalidad de que sean analizadas y validadas jurídicamente antes de su autorización formal.
9. Reportar de manera inmediata a la superioridad los delitos de alto impacto o relevancia ocurridos en su circunscripción, con la finalidad de activar la respuesta institucional oportuna y coordinar acciones estratégicas.
10. Notificar oportunamente el inicio de carpetas de investigación y expedientes a la Fiscalía Coordinadora, al Fiscal Especializado y al Enlace de Estadística e Informática, remitiendo copias impresas o digitales de las actuaciones, con la finalidad de mantener informadas a las instancias responsables y garantizar la transparencia.



FUNCIONES

11. Informar a la Fiscalía Coordinadora el rol de guardias establecido en su centro de trabajo, con la finalidad de facilitar la coordinación operativa y la comunicación interna.
12. Promover juicios de amparo e interponer recursos legales en los casos que proceda, con la finalidad de salvaguardar los derechos fundamentales de las personas indígenas y asegurar la correcta aplicación de la ley.
13. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
14. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.	Recibir instrucciones y reportar las actividades sustantivas del trabajo realizado.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y coordinar actividades para la integración de las carpetas de investigación y actas de hechos o circunstanciadas y los expedientes de atención ciudadana.
Los Fiscales Auxiliares de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Coordinar actividades para la integración de las carpetas de investigación y actas de hechos o circunstanciadas y los expedientes de atención ciudadana.
Los Intérpretes -Traductores.	Solicitar la asistencia en la comunicación verbal y escrita.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Coadyuvar en la investigación e integración de las carpetas de investigación y/o actas de hechos o circunstanciadas respectivas.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar los dictámenes correspondientes.
Los Fiscales de Distrito.	Solicitar la posibilidad de apoyo en la intervención del proceso penal.
El Enlace de Estadística e informática.	Remitir la documentación e información solicitada; así como los informes mensuales de las actividades sustantivas.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Representación Estatal del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social. Los Órganos Jurisdiccionales.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	Fiscal Itinerante.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La 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 apoyar directamente al Fiscal Itinerante en las tareas operativas vinculadas con la integración de carpetas de investigación, actas circunstanciadas y expedientes de atención ciudadana. Colabora en la recopilación, organización y resguardo de la documentación generada en las diligencias, así como en la elaboración de reportes e informes que permitan dar seguimiento oportuno a los casos.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL ITINERANTE] --- B[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir con las atribuciones establecidas en el artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, asegurando que su actuación se mantenga dentro del marco normativo aplicable.
2. Mantener informado al Fiscal Itinerante sobre los acontecimientos relevantes que ocurran en su circunscripción territorial, permitiendo una respuesta oportuna y adecuada en cada caso.
3. Registrar en los sistemas informáticos institucionales el inicio, desarrollo y conclusión de los procesos en los que intervenga la Fiscalía Itinerante, lo que garantiza la actualización constante de la información y contribuye al cumplimiento de los indicadores de desempeño.
4. Remitir diariamente al Enlace de Estadística e Informática las copias de las diligencias practicadas, así como los autos y resoluciones judiciales emitidas, para asegurar el debido resguardo documental y la continuidad administrativa de los casos.
5. Llevar el control y archivo de las carpetas de investigación, actas de hechos, expedientes de atención ciudadana, acuerdos reparatorios y procesos penales, así como de audiencias e impugnaciones, manteniendo la información organizada y disponible para consulta y supervisión.
6. Recibir, registrar y turnar de inmediato las promociones dirigidas al Fiscal Itinerante, señalando día y hora de recepción y anexando la documentación correspondiente, a fin de evitar retrasos en su trámite y dar seguimiento puntual a cada asunto.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal Itinerante.	Acatar sus instrucciones para lograr una debida integración de las carpetas de investigación y actas de hechos circunstanciadas, así como los expedientes de atención ciudadana.
Los Auxiliares Administrativos.	Coordinar actividades instruidas por el Fiscal itinerante.
Los Peritos. Los Policías de Investigación.	Recibir dictámenes e informes, relacionados con las carpetas de investigación y actas circunstanciadas, previa autorización del Fiscal Itinerante.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Fiscal Itinerante.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 apoyar al Fiscal Itinerante en las labores administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones. Entre sus responsabilidades se encuentran la organización y resguardo de expedientes, el manejo de registros oficiales y la elaboración de comunicaciones administrativas. Su trabajo garantiza el orden documental, la disponibilidad de información y la eficiencia en los procesos internos, contribuyendo a que la Fiscalía Itinerante brinde una atención oportuna, transparente y eficaz a las comunidades indígenas.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL ITINERANTE] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar los escritos presentados, asentando día, hora, sello, firma, nombre y número de fojas con sus anexos, para garantizar certeza documental en cada trámite.
2. Llevar el registro y actualización en el Libro de Gobierno de los oficios de colaboración, requisitorias y exhortos recibidos, asignándoles número progresivo, lo que asegura un control ordenado y facilita su consulta posterior.
3. Turnar de manera inmediata la correspondencia recibida para el trámite correspondiente, evitando retrasos y asegurando que cada documento sea atendido en tiempo.
4. Apoyar a los Auxiliares de Fiscal en el control de los Libros de Gobierno, contribuyendo a la correcta organización de los registros y fortaleciendo la transparencia administrativa.
5. Elaborar y dar seguimiento a oficios y comunicaciones administrativas, con el propósito de agilizar el flujo de información entre áreas y garantizar la atención de solicitudes internas y externas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de expedientes, oficios y documentos administrativos, asegurando que la información esté disponible y resguardada adecuadamente.
7. Apoyar en la logística de visitas y actividades del Fiscal Itinerante, gestionando documentos, materiales de trabajo y comunicaciones, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente de las diligencias en campo.
8. Controlar el uso de materiales de oficina asignados al área, procurando un manejo eficiente de los recursos y evitando desperdicios.
9. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
10. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal Itinerante.	Recibir y acatar instrucciones.
Los Auxiliares de Fiscal.	Coordinar actividades instruidas por el Fiscal itinerante.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



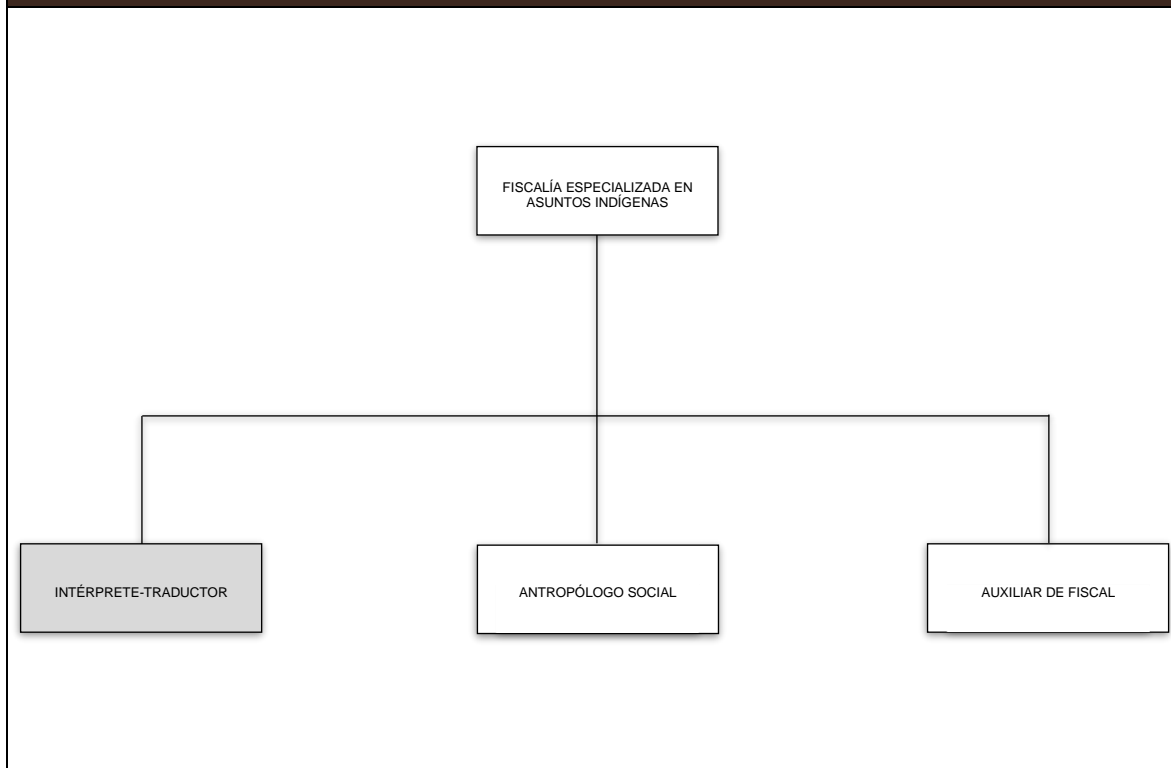
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Intérprete-Traductor.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo lingüístico y cultural a las personas hablantes de lenguas indígenas que intervienen en procedimientos jurisdiccionales, asegurando que comprendan plenamente el desarrollo del proceso y que sus derechos sean respetados en todo momento. Asimismo, realiza traducciones orales y escritas necesarias durante la investigación y el juicio, colaborando estrechamente con la defensa y con las autoridades ministeriales y judiciales, con el propósito de garantizar una procuración de justicia incluyente, accesible y culturalmente adecuada.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Actualizar permanentemente sus conocimientos en técnicas de interpretación y traducción mediante la participación en procesos de certificación y capacitación nacional o estatal, con el propósito de asegurar un desempeño profesional y de calidad en cada intervención.
2. Apoyar a la persona titular de la Fiscalía Especializada en las actividades que le sean asignadas, colaborando en diligencias y trámites relacionados, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno y eficaz de las responsabilidades de la Fiscalía Especializada.
3. Transmitir a la autoridad las particularidades culturales y lingüísticas que identifique durante una diligencia, con lo cual se facilita una comprensión más completa de los hechos y se asegura el respeto a los derechos de la persona indígena involucrada.
4. Informar a la persona titular de la Fiscalía Especializada sobre las solicitudes externas de servicio de interpretación recibidas, con el objetivo de obtener la autorización correspondiente o, en su caso, justificar la imposibilidad de atenderlas por carga de trabajo, garantizando así la transparencia y la correcta organización del servicio.
5. Llevar un registro de los servicios de interpretación prestados en lenguas o variantes distintas a aquellas en las que se encuentra certificado, para mantener un control institucional de la cobertura lingüística y asegurar que se atiendan las necesidades de los usuarios.
6. Asentar de manera sistemática sus actuaciones en los registros oficiales, documentando los asuntos en los que participó, así como aquellos en los que intervino un intérprete solicitado por la persona usuaria, lo que permite un seguimiento efectivo y la trazabilidad de los casos atendidos.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información respecto a los asuntos encomendados.
Los Fiscales Itinerantes. Los Intérpretes – traductores.	Coordinar actividades y atenciones.
Las diferentes unidades administrativas con funciones operativas de la Fiscalía General del Estado.	Ser puente de comunicación en su lengua materna.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



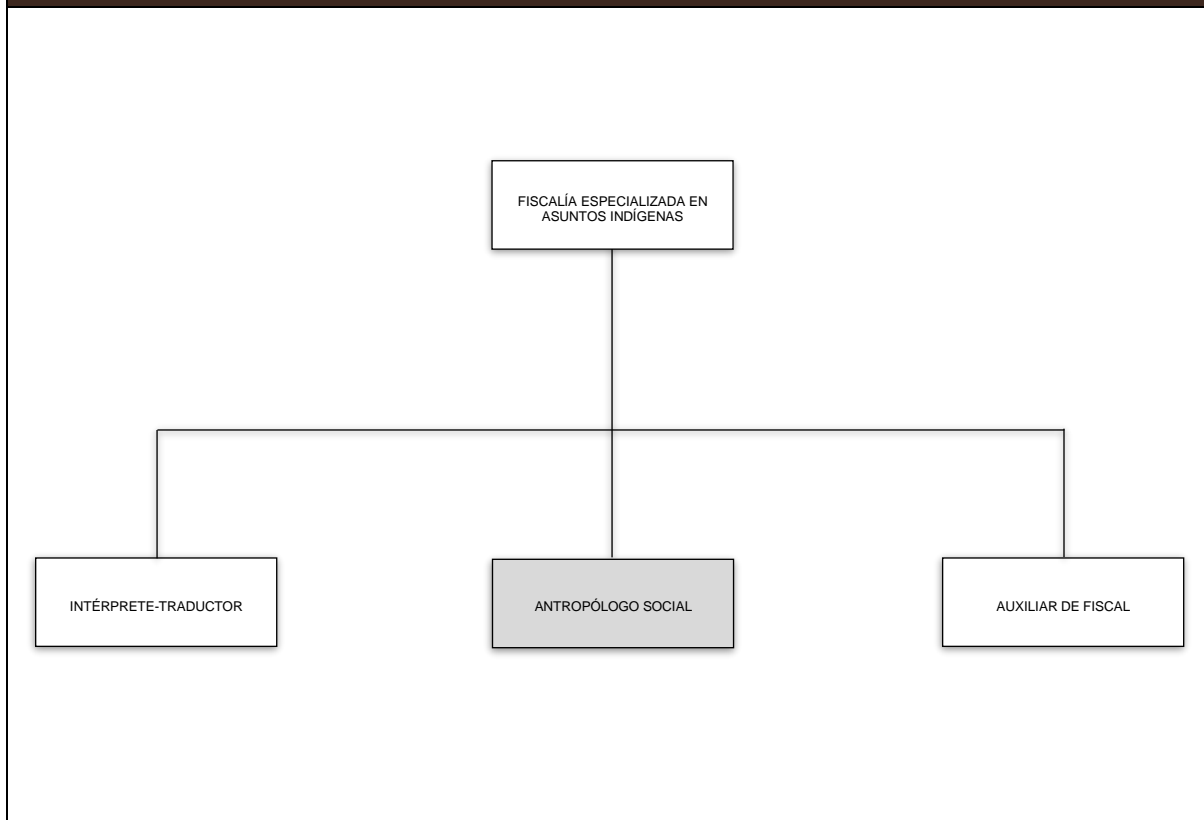
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Antropólogo Social.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Definir en conjunto con el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas los lineamientos de los estudios socioculturales, de manera que exista una coordinación efectiva con los Fiscales Itinerantes y se garantice la aplicación de criterios homogéneos en los casos atendidos.
2. Analizar los factores socioculturales vinculados a las carpetas de investigación en trámite, aportando información contextual que contribuya al esclarecimiento de los hechos y a una procuración de justicia con perspectiva intercultural.
3. Elaborar y mantener un registro sistemático de los estudios socioculturales especializados realizados, con el propósito de generar estadísticas confiables y apoyar la evaluación del desempeño institucional.
4. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de los intérpretes–traductores en lenguas indígenas, documentando sus intervenciones para obtener datos estadísticos que fortalezcan la planeación y la mejora continua de los servicios.
5. Participar activamente en las tareas sustantivas del área, aplicando conocimientos antropológicos en materia cultural y social, con el fin de enriquecer las investigaciones y fortalecer la atención a las comunidades indígenas.
6. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
7. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información respecto a los asuntos encomendados.
Los Fiscales Itinerantes. Los Intérpretes – traductores.	Coordinar actividades y atenciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Superior de Justicia en el Estado.	Atender requerimientos en las diversas etapas de los procesos.
La Representación Estatal del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI). La Universidad Veracruzana Intercultural (UVI). La Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas.	Coordinar acciones e intercambiar información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 apoyar al Fiscal Especializado en las tareas en la integración de carpetas de investigación, actas circunstanciadas y expedientes de atención ciudadana. Asimismo, participa en la elaboración de informes, registros y reportes estadísticos, da seguimiento a plazos procesales y contribuye en la coordinación con Fiscales Itinerantes, intérpretes-traductores y personal de apoyo.





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Apoyar en la integración de carpetas de investigación y actas circunstanciadas, revisando que la documentación esté completa y ordenada, con el propósito de facilitar el trabajo del Fiscal Especializado y dar certeza jurídica a los procedimientos.
2. Recibir y canalizar escritos, promociones y oficios dirigidos al Fiscal Especializado, asegurando su registro y entrega oportuna, para mantener un flujo adecuado de información y evitar rezagos en la atención de los asuntos.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos procesales en las carpetas asignadas, informando oportunamente al Fiscal Especializado sobre vencimientos o actuaciones pendientes, lo que permite prevenir retrasos y garantizar la legalidad de los procedimientos.
4. Colaborar en la coordinación con Fiscales Itinerantes y Auxiliares, recopilando información de campo y reportes de actividad, con el propósito de mantener actualizado al Fiscal Especializado y mejorar la supervisión del trabajo ministerial.
5. Apoyar en la preparación de capacitaciones y reuniones de trabajo dirigidas a autoridades municipales o comunitarias, organizando materiales y logística, para contribuir al desarrollo adecuado de las actividades de fortalecimiento institucional.
6. Resguardar y organizar el archivo de expedientes y documentos administrativos bajo responsabilidad del área, asegurando su conservación y disponibilidad para consulta.
7. Atender y orientar a personas indígenas que acudan a solicitar información o apoyo, canalizándolas al área correspondiente, con el propósito de brindar un trato digno y facilitar su acceso a la justicia.
8. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.	Acatar sus instrucciones para lograr una debida integración de las carpetas de investigación y actas de hechos circunstanciadas, así como los expedientes de atención ciudadana.
Los Peritos. Los Policías de Investigación.	Recibir dictámenes e informes, relacionados con las carpetas de investigación y actas circunstanciadas, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

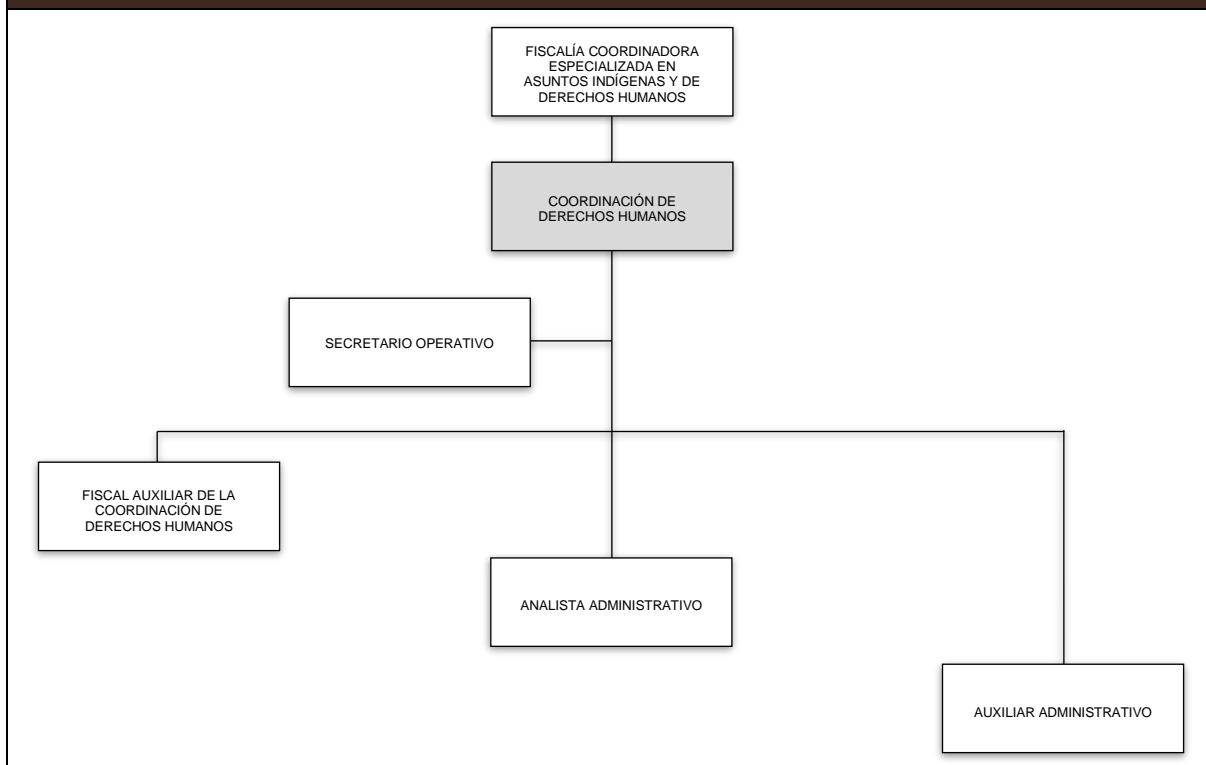
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Visitador de Derechos Humanos.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos, Analistas Administrativos, Secretario Operativo y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 dirigir y coordinar la atención de las quejas y solicitudes de colaboración presentadas por organismos gubernamentales y no gubernamentales de protección de derechos humanos. Asimismo, supervisar el trámite, seguimiento y cumplimiento de conciliaciones y recomendaciones emitidas en contra de personas servidoras públicas de la Fiscalía General, implementando acciones correctivas y preventivas que permitan eliminar conductas que vulneren los derechos humanos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Actuar como enlace institucional ante los organismos de derechos humanos, estableciendo una comunicación directa y efectiva para atender las quejas, solicitudes o gestiones que correspondan, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y coordinada.
2. Organizar y coordinar el trabajo de los Fiscales Auxiliares adscritos al área, asignando tareas y supervisando la atención a los requerimientos de los organismos de derechos humanos, lo que permite dar un seguimiento ágil y eficiente a cada asunto.
3. Gestionar la elaboración de informes y reportes estadísticos solicitados por la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, con el propósito de contar con información confiable que facilite la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
4. Informar periódicamente a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada sobre los avances en la atención de los asuntos en trámite, de modo que se cuente con un panorama claro del seguimiento dado a las quejas y recomendaciones.
5. Diseñar y proponer medidas preventivas en materia de derechos humanos, orientadas a evitar conductas indebidas por parte de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, fortaleciendo así la cultura de respeto y legalidad.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por organismos internacionales de derechos humanos, verificando las acciones emprendidas por la institución, con el propósito de garantizar el respeto a los compromisos asumidos por el Estado.
7. Coordinar capacitaciones y talleres especializados en materia de derechos humanos dirigidos al personal de la Fiscalía General, con el fin de fortalecer sus competencias y prevenir prácticas que vulneren los derechos de la ciudadanía.
8. Elaborar diagnósticos periódicos sobre riesgos y tendencias en materia de derechos humanos, a partir del análisis de quejas y observaciones recurrentes, para proponer acciones de mejora institucional.
9. Fomentar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y académicas que trabajen en temas de derechos humanos, con el objetivo de intercambiar buenas prácticas y enriquecer las estrategias de atención.
10. Impulsar campañas de sensibilización en derechos humanos dentro de la institución, utilizando materiales impresos, digitales y actividades participativas, con el propósito de generar una cultura organizacional basada en el respeto y la legalidad.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, delegar funciones y coordinar actividades.
<p>La Fiscalía Investigaciones Ministeriales.</p> <p>Las Fiscalías Regionales.</p> <p>La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas.</p> <p>La Visitaduría General.</p> <p>La Dirección General de la Policía Ministerial.</p> <p>La Dirección General de los Servicios Periciales.</p> <p>La Contraloría General de la Fiscalía General.</p> <p>La Dirección General Jurídica.</p> <p>La Dirección General de Administración.</p> <p>La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.</p>	<p>Coadyuvar con dichas unidades administrativas para atender las solicitudes realizadas por los diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales protectores de los derechos humanos, solicitando informes y documentación necesaria, para estar en condiciones de formular la contestación dentro de los plazos estipulados por dichos Organismos.</p>



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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Operativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 registrar, canalizar y controlar la documentación recibida, así como atender vía telefónica a los servidores públicos que soliciten realizar los trámites y gestiones que tiene a su cargo la persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS] --- B[SECRETARIO OPERATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender a visitantes y personal que solicite audiencia con la persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos, con el objeto de dar trámite a sus peticiones.
2. Recibir y realizar las llamadas telefónicas oficiales que solicite la persona titular de la Coordinación, para dar atención a los asuntos encomendados.
3. Recibir, analizar y clasificar la correspondencia dirigida a la Coordinación, para su adecuado control.
4. Registrar la correspondencia recibida en el sistema, para dar seguimiento en el control de la gestión de los asuntos y documentación, asignándole número de folio para control interno.
5. Dar el trámite debido a la documentación que se genere o reciba en la Coordinación, para su atención inmediata, o bien, para su archivo correspondiente.
6. Recibir y atender al personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz que requiera los servicios concernientes a la Coordinación, con la finalidad de orientarlo en los trámites a realizar.
7. Registrar y dar seguimiento en forma ordenada a la agenda de trabajo de la persona titular de la Fiscalía Visitadora de Derechos Humanos, para tener un adecuado control de sus asuntos.
8. Recibir y turnar la documentación de atención directa de la persona titular de la Fiscalía Visitadora de Derechos Humanos, con el fin de dar una rápida respuesta a las peticiones.
9. Dar puntual atención a los asuntos de la agenda de trabajo de la persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos, para informarle de manera oportuna de los compromisos pendientes por atender.
10. Actualizar el registro de documentos recibidos en la Coordinación, para su debida atención y control.
11. Realizar los trámites administrativos de resguardo y custodia de información documental, para su adecuado control.
12. Tomar nota de los mensajes recibidos en ausencia del titular de la Coordinación, para informarle sobre los asuntos que necesitan su atención.
13. Elaborar la requisición mensual de material de oficina, para contar con el abasto necesario que permita el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
14. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
15. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Los Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos.	Entregar documentación y recibir instrucciones, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 y atender quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones, recomendaciones y recursos de impugnación, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos, imputadas a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS] --- B[FISCAL AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender y registrar las quejas remitidas por organismos de protección de derechos humanos, iniciando el trámite correspondiente y asegurando que cada asunto reciba un seguimiento puntual y transparente.
2. Solicitar y compilar información de las diferentes áreas de la Fiscalía General, a fin de respaldar el cumplimiento de conciliaciones y recomendaciones emitidas, garantizando que las acciones institucionales respondan a lo señalado por los organismos de derechos humanos.
3. Elaborar proyectos de informes justificados vinculados con recursos de impugnación, presentando la fundamentación necesaria para dar curso legal a cada trámite.
4. Requerir datos e informes a las unidades administrativas de la Fiscalía General cuando sea necesario, con el propósito de atender de manera oportuna las colaboraciones y gestiones realizadas por los organismos protectores de derechos humanos.
5. Integrar y proponer el acuerdo de conclusión de los expedientes tramitados en la Coordinación, cuando se haya agotado su objeto, asegurando con ello el cierre ordenado y documentado de cada caso.
6. Remitir a la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos los reportes de seguimiento técnico-jurídico de los expedientes en trámite, aportando información clara y sistematizada que permita dar continuidad a los compromisos institucionales.
7. Colaborar en actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal de la Fiscalía General, en temas relacionados con derechos humanos, con el fin de fortalecer la cultura institucional de respeto y legalidad.
8. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas que enfrenten quejas o recomendaciones, orientándolas sobre la manera de atender los requerimientos de organismos protectores de derechos humanos de forma adecuada y en tiempo.
9. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
10. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y coordinar actividades.
El Secretario Operativo.	Recibir documentación y dar instrucciones, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos.
La Fiscalía Investigaciones Ministeriales. Las Fiscalías Regionales. La Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Femicidio, Familia y Trata de Personas. La Visitaduría General. La Dirección General de la Policía Ministerial La Dirección General de los Servicios Periciales. La Contraloría General de la Fiscalía General. La Dirección General Jurídica. La Dirección General de Administración. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Coadyuvar con estas para atender las solicitudes realizadas por los diversos Organismos gubernamentales y no gubernamentales protectores de los derechos humanos, solicitándoles informes y documentación necesaria, para estar en condiciones de formular la contestación dentro de los plazos estipulados por dichos Organismos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Relaciones Exteriores. La Corte y Comisión Interamericana de Derechos Humanos. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos. La Comisión Estatal de Derechos Humanos. Otros Organismos no Gubernamentales.	Atender asuntos relacionados con las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones, recomendaciones y recursos de impugnación que emanen de Organismos de Derechos Humanos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 realizar los instrumentos administrativos de su área de trabajo, basado en la normatividad aplicable. Así mismo, realizar el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de elaborar proyectos para mejorar la calidad de los mismos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Registrar en la base de datos de la Coordinación, las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones provenientes de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, así como periódicamente proteger y depurar la misma, a fin de evitar pérdida y duplicidad de información.
2. Elaborar informes y estadísticas sobre el trámite de las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones emitidas por los organismos protectores de derechos humanos, con el propósito de contar con información sistematizada que facilite el seguimiento de los casos y la toma de decisiones institucionales.
3. Elaborar el informe mensual sobre las pláticas de derechos humanos realizadas por los Fiscales Itinerantes adscritos a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, a fin de evaluar el impacto de estas acciones, fortalecer la estrategia de sensibilización y mejorar las actividades de promoción de derechos humanos en las comunidades.
4. Atender las solicitudes de información, requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su debido cumplimiento.
5. Elaborar manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, para su debida integración a los manuales administrativos de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
6. Colaborar en las actividades de organización, administración y captación de información para la elaboración de los reportes de indicadores de resultados de la Coordinación.
7. Realizar las actividades que, como enlace de la Unidad de Género, sean solicitadas para cumplir con el programa anual de trabajo.
8. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridas, para su debida atención.
9. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
10. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Fiscales Itinerantes.	Recibir mensualmente los reportes de las pláticas sobre Derechos Humanos que realizan.
La Coordinación de Planeación y Evaluación.	Remitir mensual y semestralmente los reportes de los Indicadores correspondientes a la Coordinación de Derechos Humanos.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir información y remitir informes.
La Unidad de Género.	Recibir información y capacitación; así como remitir evidencias de las actividades realizadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



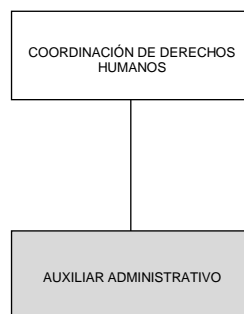
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar los escritos presentados en la Coordinación, ya sea de manera presencial o vía correo electrónico, asentando día, hora, sello, firma y número de fojas con sus anexos, con el propósito de dar certeza documental y asegurar la trazabilidad de los trámites.
2. Registrar y actualizar en el Libro de Gobierno los oficios de queja, colaboración, gestiones, conciliaciones y recomendaciones recibidos, asignándoles número progresivo, para mantener un control ordenado y facilitar su consulta posterior.
3. Turnar sin demora la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente, garantizando que cada documento sea atendido en tiempo y evitando retrasos en los procesos.
4. Apoyar en la integración y control del Libro de Gobierno del área, a fin de conservar actualizados los registros oficiales y fortalecer la transparencia administrativa.
5. Recibir de la Dirección General Jurídica oficios circulares y gacetas del Diario Oficial de la Federación, asegurando su distribución entre el personal de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, para que cuenten con información normativa vigente y actualizada.
6. Solicitar y llevar el control de los insumos utilizados en la Coordinación, optimizando su uso y garantizando la disponibilidad de materiales necesarios para el desempeño de las actividades.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de trámite de la Coordinación de Derechos Humanos, para facilitar la consulta de documentos, asegurar su resguardo y contribuir al buen funcionamiento del área.
8. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Los Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y entrega de documentación.
La Dirección General Jurídica.	Recibir información para su difusión en la Coordinación de Derechos Humanos.
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Envío de la requisición mensual de los insumos correspondientes a la Coordinación de Derechos Humanos.
La Unidad de Protección Civil.	Recibir información y capacitación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



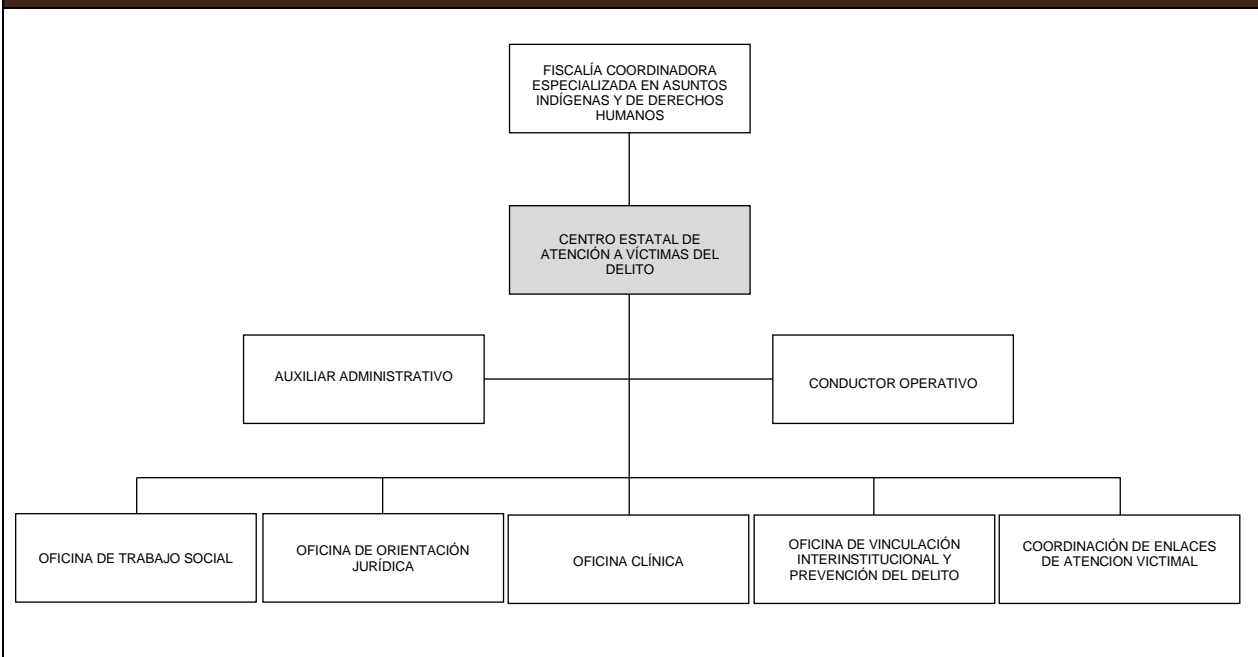
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Titulares de las Oficinas de Trabajo Social, Orientación Jurídica, Clínica, Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito, Coordinación de Enlaces de Atención Victimal, Auxiliares Administrativos y Conductor Operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y garantizar el apoyo a las unidades operativas, asegurando una atención multidisciplinaria integral y oportuna a las víctimas u ofendidos de los delitos establecidos en el Código Penal; así como asegurar que, en los casos de violencia de género, feminicidio, violencia familiar y violencia vicaria, se brinde la atención con perspectiva de género. En el ámbito interinstitucional, es responsable de establecer y fortalecer los mecanismos de coordinación para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar al personal de las oficinas que integran el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, asegurando que se brinde una atención multidisciplinaria y de calidad a las víctimas y ofendidos, con el fin de responder integralmente a sus necesidades.
2. Supervisar y evaluar mensualmente el desempeño del área, detectando posibles irregularidades y notificándolas a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, para garantizar la mejora continua y la transparencia en la atención.
3. Asegurar que la atención a víctimas y ofendidos, así como la operación del Programa Permanente de Prevención del Delito, se realicen conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica, con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas y fortalecer la procuración de justicia.
4. Dirigir y supervisar el apoyo técnico y logístico brindado a las unidades operativas de la Fiscalía General, garantizando que los servicios de atención victimal se otorguen de manera oportuna, completa y eficiente.
5. Vigilar que todas las solicitudes de atención victimal sean atendidas con oportunidad y eficacia, evitando que alguna petición quede sin respuesta, lo que contribuye a generar confianza en la institución.
6. Establecer y fortalecer vínculos interinstitucionales con dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones privadas, para generar una red de colaboración que optimice la atención victimal y ofrezca respuestas integrales y coordinadas.
7. Supervisar que el personal a su cargo proporcione una atención multidisciplinaria adaptada a las necesidades de cada caso, garantizando un servicio sensible, profesional y ajustado a las particularidades de las víctimas y ofendidos.
8. Promover y coordinar la implementación del Programa de Prevención del Delito con instituciones públicas y privadas, fomentando alianzas estratégicas que refuercen la seguridad y el bienestar social.
9. Garantizar condiciones de seguridad y confidencialidad en la atención de víctimas y ofendidos, creando un entorno de confianza donde la información sensible se resguarde con la máxima discreción y profesionalismo.
10. Concertar acciones de coordinación con las unidades operativas de la Fiscalía General, para garantizar que las víctimas y ofendidos ejerzan plenamente sus derechos y reciban apoyo y protección durante todo el proceso.
11. Impulsar el desarrollo profesional continuo del personal, promoviendo capacitaciones enfocadas en la sensibilización y en el trato adecuado a víctimas y ofendidos, con el objetivo de consolidar una atención empática, efectiva y de alto nivel.



FUNCIONES

12. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas que permitan construir una red de apoyo integral en materia médica, psicológica, jurídica y social, asegurando que las víctimas tengan acceso a todos los servicios necesarios para su recuperación.
13. Proponer, gestionar y formalizar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, ampliando los recursos y servicios disponibles para complementar la atención otorgada por el Centro.
14. Asegurar que las asistencias brindadas queden debidamente documentadas, enviando informes detallados a las unidades operativas solicitantes, con el fin de garantizar el seguimiento de los casos y la rendición de cuentas institucional.
15. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
16. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones, coordinar acciones para el óptimo cumplimiento de las actividades sustantivas del área, y proporcionar información.
El personal subordinado.	Asignar responsabilidades, solicitar y recibir informes e instruir acciones a favor de las personas en situación de víctima.
Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas. Las Fiscalías Regionales.	Concertar acciones de colaboración que permitan garantizar el ejercicio de los derechos de las víctimas; rendir informes, solicitar o recibir información.
El Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Colaboración, debido cumplimiento de asistencia del personal adscrito al área convocado a la Evaluación.
El Instituto de Formación Profesional.	Solicitar cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito al área.
La Coordinación de Planeación y Evaluación.	Rendir informe mensual de los indicadores de resultados, así como colaborar en la actualización de Manuales Administrativos del área.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar acciones a favor de las personas en situación de víctima; rendir informes, solicitar o recibir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	Brindar asistencia integral a las personas en situación de víctima, incluyendo apoyos como gastos funerarios, acceso a programas de gobierno dirigidos a personas de escasos recursos, con discapacidad o adultos mayores, con el



	propósito de garantizar su protección y bienestar.
Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	Solicitar colaboración para brindar atención psicológica a las personas en situación de víctima.
El Centro de Atención a Víctimas o similares de otras entidades federativas.	Solicitar atención psicológica, médica y orientación jurídica que requieran las personas en situación de víctima que radiquen fuera del Estado de Veracruz; que estén internos en algún Centro de Reinserción Social del Estado o Centro Federal de Reinserción Social de la entidad federativa requirente.
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Solicitar autorización para el ingreso del personal del CEAVD, a los diferentes Centros Penitenciarios, en caso de que alguna víctima se encuentre interna en estos y requiera de la atención multidisciplinaria.
El Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Reinserción Social.	Solicitar autorización para el ingreso del personal del CEAVD, a los diferentes Centros Penitenciarios, en caso de que alguna víctima se encuentre interna en éstos y requiera de la atención multidisciplinaria.
El Instituto Veracruzano de la Defensoría Pública del Estado de Veracruz.	Solicitar colaboración para brindar atención jurídica en materia civil, mercantil o laboral a favor de las personas en situación de víctima.
La Secretaría de Educación de Veracruz.	Solicitar colaboración para cambio de plantel educativo, cuando la persona haya sido víctima de hechos probablemente constitutivos de delito en ese plantel, y participar en el desarrollo del Programa Permanente de Prevención del Delito, con la impartición de pláticas, talleres, conferencias y teatro guiñol, dirigidas al sistema educativo.



La Secretaría de Salud de Veracruz.	Solicitar colaboración para brindar atención médica, psicológica o psiquiátrica a las personas en situación de víctima, que lo necesite.
El Servicio Nacional de Empleo Veracruz.	Solicitar colaboración para que sean ingresadas las personas en situación de víctima a sus programas de empleo.
La Secretaría del Trabajo, Previsión Social y Productividad	Solicitar colaboración para que sean ingresadas las personas en situación de víctima a sus programas de empleo.
La Dirección General del Sistema Estatal de Becas.	Solicitar colaboración para que sean ingresadas las personas en situación de víctima a sus programas.
El Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Veracruz.	Solicitar sean ingresadas las personas en situación de víctima a sus programas, según sus necesidades.
La Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas.	Coordinar acciones a favor de las personas en situación de víctima, con el objeto de brindarles una atención integral.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 ordenada la agenda de actividades de la del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, así como atender los asuntos encomendados por la persona titular del Centro.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades de la persona titular del Centro, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno de compromisos institucionales y optimizar el uso del tiempo.
2. Brindar apoyo en las tareas diarias de la Dirección, facilitando la gestión administrativa y operativa, lo que permite agilizar y simplificar el funcionamiento del Centro.
3. Coordinar la logística de juntas, audiencias, conferencias, reuniones y eventos de trabajo, garantizando que se desarrollen en orden y con los recursos necesarios.
4. Recibir y atender a servidores públicos y usuarios que soliciten audiencia con la persona titular del área, canalizando adecuadamente cada solicitud, con el propósito de ofrecer un servicio accesible y eficiente.
5. Asistir a la persona titular del Centro en reuniones y audiencias, proporcionando la documentación e información necesaria, a fin de facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de los trabajos.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional del área, con el propósito de contar con un medio de contacto confiable y vigente para la coordinación de actividades.
7. Registrar y dar seguimiento al uso de suministros y servicios en las actividades sustantivas y comisiones del Centro, asegurando un control adecuado y la optimización de recursos.
8. Integrar reportes semanales, mensuales y trimestrales de las actividades del área, incluyendo eventos de prevención del delito, indicadores de resultados e informes de avance de la comparecencia de la Fiscalía General, con el fin de respaldar la rendición de cuentas y la planeación estratégica.
9. Elaborar las contestaciones de los amparos que sean recibidos en el área, garantizando que se atiendan en tiempo y forma, con fundamento jurídico y claridad administrativa.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Recibir y cumplir instrucciones.
Los titulares de: La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina de Trabajo Social. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Trasmitir instrucciones giradas por la persona titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas de Delitos, así como gestionar la documentación correspondiente.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Transmitir información de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



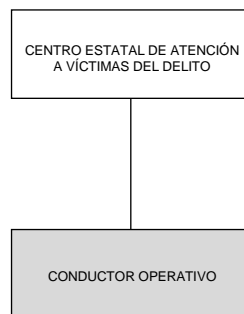
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Conductor Operativo.
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 operar el vehículo oficial asignado al Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, para trasladar a la persona titular y al personal adscrito, garantizando su movilidad en el cumplimiento de las actividades sustantivas y operativas del área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir las instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, asegurando el apoyo oportuno en las actividades asignadas.
2. Conducir el vehículo oficial dentro y fuera de la ciudad, trasladando al personal en el ejercicio de sus actividades sustantivas, con el propósito de garantizar su movilidad y el cumplimiento de la agenda institucional.
3. Entregar de manera oportuna la documentación oficial del área, para asegurar que los trámites y comunicaciones se realicen en tiempo y forma.
4. Revisar periódicamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y combustible del vehículo oficial, con el fin de mantenerlo en condiciones óptimas para su uso en actividades institucionales.
5. Verificar constantemente el funcionamiento mecánico y eléctrico del vehículo, previniendo contingencias que puedan afectar la seguridad del personal o retrasar el cumplimiento de comisiones.
6. Elaborar y entregar puntualmente las bitácoras de consumo de combustible del vehículo oficial, para facilitar la gestión del trámite de dotación de gasolina.
7. Registrar los gastos efectuados en suministros y servicios del vehículo oficial, con el propósito de mantener un control administrativo y garantizar la transparencia en el uso de recursos.
8. Reportar el estado físico de la unidad de transporte y solicitar el mantenimiento correspondiente cuando sea necesario, asegurando la disponibilidad y seguridad del vehículo.
9. Mantener el vehículo limpio y en condiciones higiénicas y de seguridad, contribuyendo a la preservación de la unidad y al bienestar de las personas trasladadas.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Recibir y cumplir instrucciones.
La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina de Trabajo Social. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar los traslados para la realización de las actividades sustantivas del área.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Entregar o recibir oficios y notificaciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



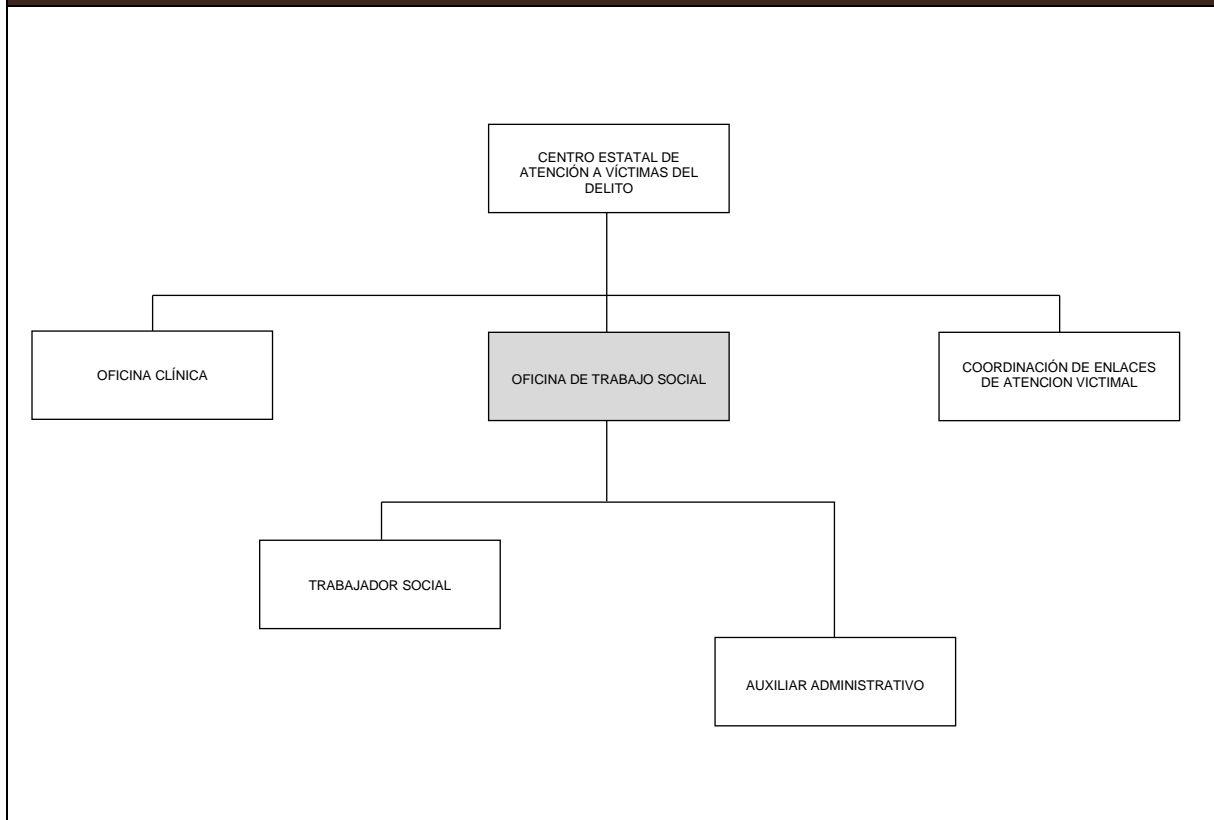
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Trabajo Social.
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Trabajador Social y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 iniciar los expedientes de atención victimal y participar en reuniones multidisciplinarias para atender a las víctimas y ofendidos del delito, identificando sus necesidades inmediatas y a mediano plazo. Asimismo, gestiona y canaliza los casos a las instituciones que brindan servicios asistenciales, con el fin de garantizar una atención integral y oportuna.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir la atención inicial a víctimas y ofendidos mediante entrevistas profesionales, con el objetivo de detectar de manera inmediata sus necesidades a corto y mediano plazo y canalizar las acciones necesarias para su atención integral.
2. Gestionar la vinculación con instituciones públicas y privadas cuando los casos requieran servicios asistenciales fuera del Centro, como atención médica, psicológica o social, garantizando así que las víctimas accedan a apoyos integrales para su recuperación.
3. Supervisar la realización de visitas domiciliarias al entorno de las víctimas, con el propósito de verificar que los apoyos ofrecidos respondan a sus condiciones reales y fortalezcan su proceso de recuperación en un contexto seguro.
4. Coordinar la elaboración y envío de cartas invitación a las víctimas y ofendidos, exhortándolos a continuar utilizando los servicios del Centro, lo que favorece el seguimiento y promueve una recuperación sostenida a largo plazo.
5. Organizar el acompañamiento de las víctimas en diligencias legales y judiciales, reduciendo su vulnerabilidad y estrés emocional, con el fin de evitar la revictimización y asegurar que se respeten plenamente sus derechos en todo momento.
6. Presentar un informe mensual de actividades del área, documentando de manera detallada las intervenciones realizadas, para facilitar la evaluación del desempeño, la toma de decisiones y la mejora de los servicios brindados.
7. Supervisar el trabajo del personal de trabajo social adscrito al área, asignando tareas, revisando resultados y promoviendo buenas prácticas, con el propósito de garantizar la calidad y la homogeneidad en la atención brindada.
8. Detectar necesidades recurrentes en la atención victimal y proponer estrategias de mejora, lo que permite fortalecer los servicios y ofrecer una respuesta más efectiva a las problemáticas sociales que enfrentan las víctimas y ofendidos.
9. Impulsar la coordinación multidisciplinaria con psicología, asesoría jurídica y otras áreas especializadas, con el fin de ofrecer una atención integral que abarque todos los aspectos derivados del hecho victimizante.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Recibir instrucciones, coordinar acciones para el óptimo cumplimiento de las funciones y proporcionar información.
El personal subordinado.	Asignar responsabilidades, coordinar actividades, para brindar la debida atención a las víctimas y ofendidos del delito.
La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades propias del área.
Las unidades administrativas con funciones operativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y proporcionar información relacionada con las víctimas y ofendidos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones de asistencia médica, social, públicas y privadas.	Solicitar colaboración para brindar servicios gratuitos a las víctimas y ofendidos del delito; gestionar y coordinar actividades a efecto de brindar asistencia social integral para las víctimas y ofendidos de delito.
Las dependencias o instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Solicitar colaboración para brindar los servicios asistenciales según sea el caso.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Trabajador Social.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Trabajo Social.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 explicar y ofrecer detalladamente a las personas en situación de víctimas u ofendidos del delito, la información sobre la atención integral y la asistencia que ofrece el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, para conocer sus necesidades a corto y mediano plazo y tener una mejor comprensión del entorno social en el que se desenvuelven.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[OFICINA DE TRABAJO SOCIAL] --- B[TRABAJADOR SOCIAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones de trabajo multidisciplinarias con la finalidad de recabar información, explicando los servicios integrales y asistenciales que están a disposición de las víctimas u ofendidos del delito.
2. Otorgar orientación asistencial a las personas en situación de víctimas, asegurando así que accedan a apoyos integrales para su recuperación.
3. Realizar entrevistas para recabar la información de las víctimas u ofendidos de delito.
4. Elaborar informes de las visitas realizadas, a fin de que sean integradas al expediente interno del Centro.
5. Solicitar a su superior jerárquico, la canalización de las víctimas u ofendidos del delito a las Instituciones competentes, para el apoyo asistencial que corresponda.
6. Efectuar de manera continua, las visitas domiciliarias, de acuerdo con las necesidades de las víctimas de delito, a efecto de brindar los servicios victímales que otorga el Centro, en coordinación con las oficinas de Orientación Jurídica y Clínica.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Oficina de Trabajo Social.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades y atenciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones de asistencia social o médicas, públicas y privadas, así como diferentes dependencias del gobierno Federal, Estatal o Municipal.	Dar seguimiento a los oficios girados para brindar atención a las víctimas.



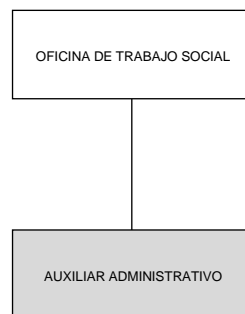
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Trabajo Social.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 el correcto control de los expedientes turnados a la Oficina de Trabajo Social, así como realizar las gestiones correspondientes para el desahogo de los mismos, de una manera ordenada y eficiente.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones de trabajo multidisciplinarias con la finalidad de recabar información.
2. Iniciar por instrucciones de la persona titular del área los Expedientes Internos de Atención Victimal, para registrar las atenciones que se otorgan a las víctimas de delito.
3. Realizar el registro del inicio del Expediente de Atención Victimal en el Libro de Gobierno del Centro, para un correcto control y atención.
4. Elaborar oficios de canalización para la persona en situación de víctima, dirigidos a instituciones de asistencia a fin de que le sean brindados los servicios básicos que requiera.
5. Enviar por cualquier medio de comunicación autorizado el Oficio Carta Invitación a las víctimas u ofendidos del delito, para que, de forma voluntaria, acudan o se comuniquen para recibir la atención integral que otorga el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
6. Realizar contacto telefónico con las víctimas u ofendidos del delito, informándoles sobre los servicios que brinda el Centro, con la finalidad de acercarles la oferta institucional, fomentar el uso de los apoyos disponibles y fortalecer el vínculo de confianza con la institución.
7. Registrar intervenciones en el expediente de atención victimal, describiendo las acciones realizadas a favor de las víctimas u ofendidos del delito, con el propósito de dejar constancia documental clara, dar seguimiento puntual a cada caso y facilitar la evaluación de la atención otorgada.
8. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Oficina de Trabajo Social.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades y atenciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



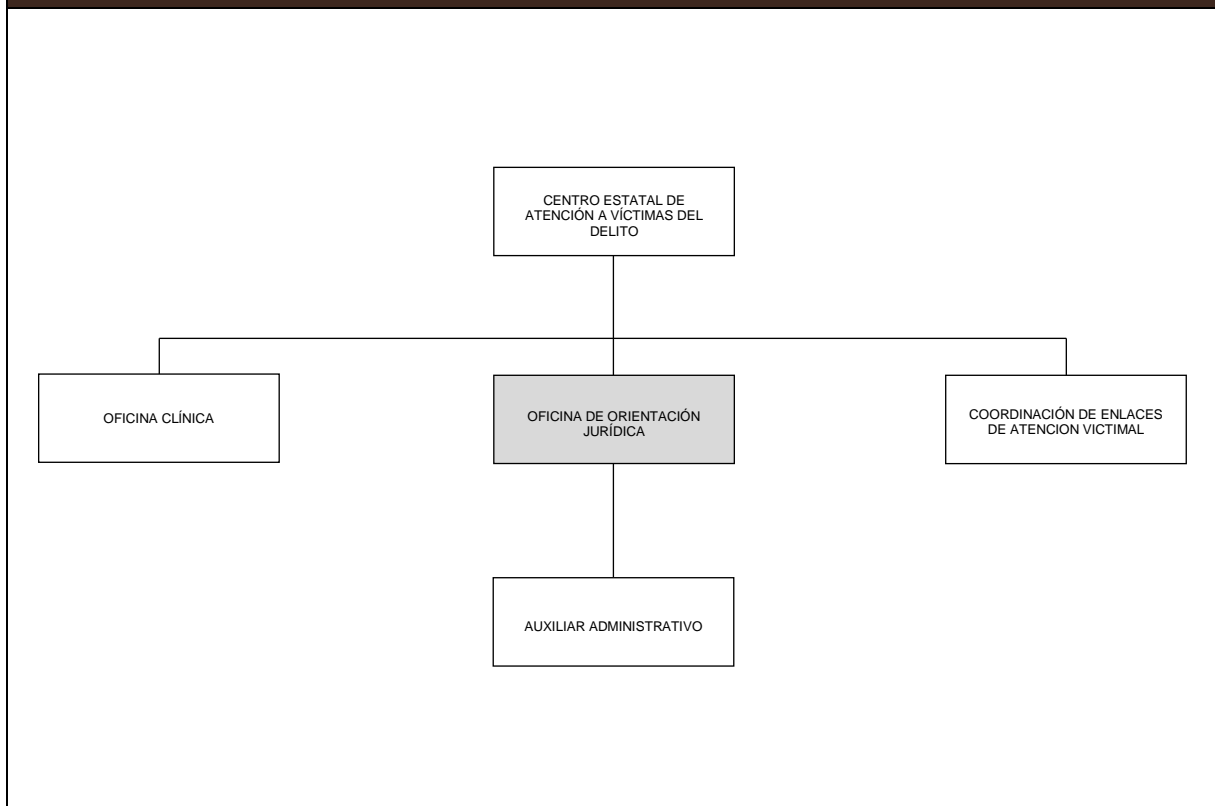
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Orientación Jurídica.
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Auxiliares administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 proporcionar atención y orientación jurídica a las víctimas u ofendidos de delito, con el fin de contribuir en la atención integral que brinda el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, en estricto apego a los derechos que le asisten.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar la atención inicial a víctimas y ofendidos, organizando entrevistas de recepción y valoración jurídica, para definir la estrategia de acompañamiento legal que responda a las particularidades de cada caso.
2. Diseñar y difundir lineamientos de orientación jurídica accesible, explicando a las víctimas, en lenguaje claro, los derechos que les corresponden y los procedimientos en los que participan, con el fin de facilitar su comprensión y empoderamiento.
3. Organizar el acompañamiento jurídico en diligencias ministeriales y judiciales, asignando personal y verificando que las víctimas cuenten con apoyo constante durante el proceso, a fin de garantizar el respeto pleno a sus derechos.
4. Establecer mecanismos de canalización con instituciones jurídicas externas (públicas o privadas), cuando se requiera apoyo especializado, asegurando que los usuarios accedan a servicios complementarios y adecuados a su situación.
5. Implementar sistemas alternativos de atención jurídica a distancia, como asesorías telefónicas o virtuales, con el objetivo de ampliar la cobertura y garantizar que las víctimas reciban atención incluso si no pueden acudir físicamente al Centro.
6. Coordinar con la Oficina de Trabajo Social y la Oficina Clínica la realización de visitas domiciliarias, para evaluar la situación de las víctimas en su entorno y garantizar que la asistencia brindada tenga un seguimiento integral.
7. Supervisar la actualización constante de los expedientes jurídicos, revisando que cada registro documente con precisión las gestiones realizadas, con el propósito de asegurar un control administrativo confiable y un adecuado seguimiento de los casos.
8. Consolidar informes jurídicos periódicos sobre la gestión del área, sistematizando información de casos, resultados y avances, con la finalidad de apoyar los procesos de planeación, evaluación y toma de decisiones del Centro.
9. Dirigir y evaluar al personal adscrito a la oficina, promoviendo la capacitación continua, asignando funciones y revisando su desempeño, con el propósito de fortalecer la calidad del servicio jurídico que se ofrece.
10. Detectar áreas de mejora en los procedimientos de atención legal y proponer acciones correctivas o innovadoras, a fin de optimizar la respuesta institucional y garantizar un acompañamiento jurídico más oportuno y sensible.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Recibir instrucciones, coordinar acciones para el óptimo cumplimiento de las funciones y proporcionar información.
El personal subordinado.	Coordinar actividades sustantivas de la oficina.
La Oficina de Trabajo Social. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades y atenciones.
Las Unidades operativas de la FGE (Fiscales que conocen de la carpeta de investigación).	Colaborar para la atención victimal eficiente.
Las. Unidades administrativas y operativas de la FGE.	Recibir y proporcionar informes y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes dependencias o instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Solicitar colaboración para otorgar los servicios gratuitos, proporcionar y recibir informes, y coordinar actividades a efecto de brindar asistencia jurídica integral a las personas en situación de víctima.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Orientación Jurídica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 ofrecer y explicar detalladamente a las personas en situación de víctima u ofendidos de los delitos, los derechos que le asisten, la atención jurídica que ofrece el Centro Estatal de Atención a Víctimas; orientándolos respecto al trámite de la carpeta de investigación, las etapas del proceso penal, su sentencia y en su caso, el pago de la reparación del daño.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades de apoyo encomendadas por la persona titular de la Oficina de Orientación Jurídica, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área y facilitar el desarrollo de las tareas sustantivas.
2. Brindar orientación inicial a las personas en situación de víctima, remitiendo constancia de la atención al titular de la Oficina, a fin de asegurar el registro y seguimiento de cada intervención.
3. Actualizar de manera continua la información contenida en los expedientes de atención victimal, con el fin de proporcionar a las víctimas datos claros y actualizados sobre la situación jurídica de su carpeta de investigación o proceso penal.
4. Atender a víctimas y ofendidos por vía telefónica u otros medios de comunicación autorizados, cuando no puedan acudir al Centro, ofreciendo la orientación que el caso requiera y registrando la atención en el expediente correspondiente, para garantizar la continuidad del acompañamiento.
5. Canalizar a las víctimas y ofendidos de delito hacia instituciones que ofrezcan asesoría jurídica especializada, con el objetivo de asegurar que reciban apoyo profesional y adecuado a sus necesidades.
6. Elaborar informes de cada una de las acciones realizadas en beneficio de las víctimas y ofendidos, integrándolos al expediente de atención victimal, para mantener un registro completo y facilitar el seguimiento de los casos.
7. Presentar informes mensuales de los indicadores de resultados, con el propósito de apoyar la evaluación institucional y la mejora continua del área.
8. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Oficina de Orientación Jurídica.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
La Oficina de Trabajo Social. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades y atenciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes dependencias o instituciones de gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Dar seguimiento a los oficios girados para solicitar atención de asesoría jurídica en favor de las víctimas.



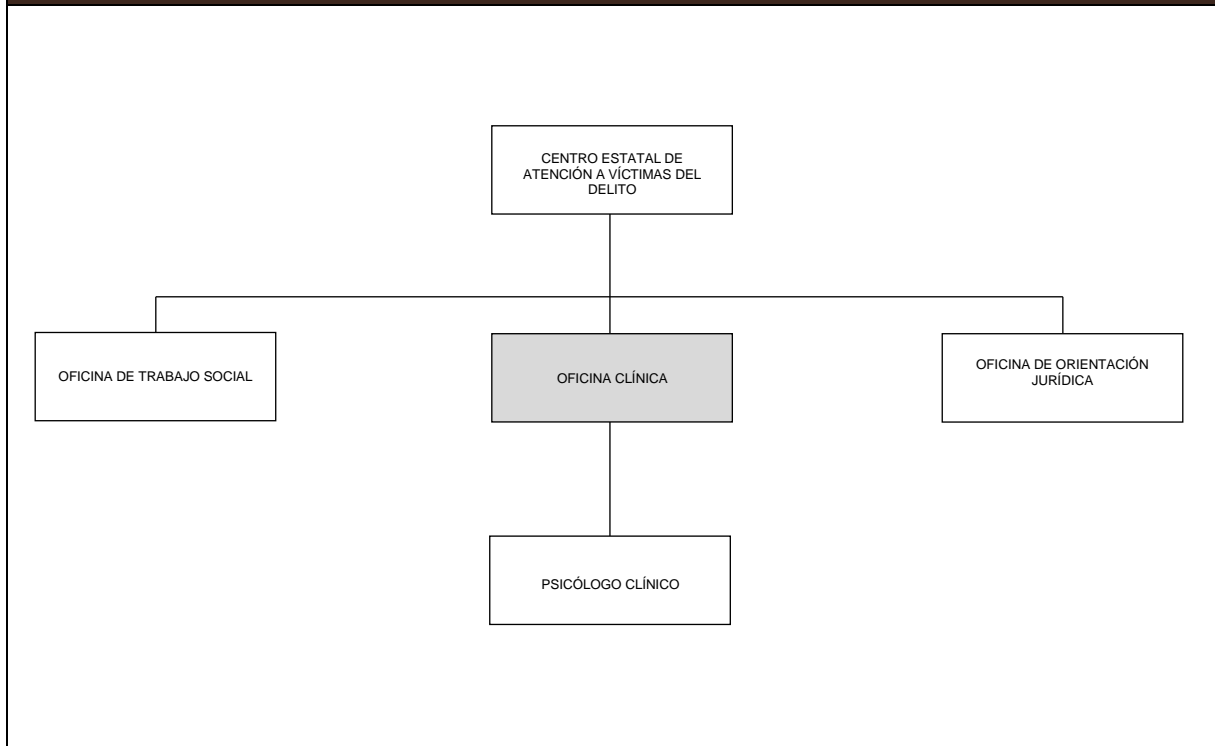
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina Clínica.
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Psicólogos Clínicos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es la responsable de coordinar y brindar la atención psicológica a víctimas y ofendidos del delito, asegurando intervenciones oportunas e integrales que favorezcan su recuperación emocional. Además, organiza y dirige al personal clínico adscrito, promueve la colaboración multidisciplinaria con otras áreas y gestiona la canalización de casos a instituciones externas cuando se requiere atención especializada. Su propósito es garantizar que la atención clínica se brinde con calidad, sensibilidad y perspectiva de derechos humanos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y proporcionar atención psicológica individual a víctimas y ofendidos del delito, aplicando técnicas de intervención en crisis para estabilizar su estado emocional tras un evento traumático, con el fin de prepararlos para enfrentar el proceso legal y prevenir la revictimización.
2. Gestionar la canalización de víctimas a instituciones de asistencia psicológica externa, cuando se requiera un tratamiento especializado o prolongado, garantizando que reciban una atención integral que favorezca su recuperación.
3. Implementar modalidades de atención psicológica a distancia (vía telefónica u otros medios autorizados), asegurando que quienes no puedan trasladarse físicamente al Centro también accedan a servicios profesionales y oportunos.
4. Acompañar a las víctimas durante diligencias ministeriales o judiciales, ofreciendo apoyo emocional en cada etapa del proceso legal, con el propósito de reducir su vulnerabilidad, fortalecer su confianza y asegurar que sus derechos sean respetados.
5. Organizar y supervisar visitas domiciliarias en coordinación con las Oficinas de Trabajo Social y Orientación Jurídica, verificando la evolución de las víctimas en su entorno y ajustando los planes de atención según sus necesidades reales, con el objetivo de garantizar un acompañamiento integral.
6. Actualizar sistemáticamente los expedientes de atención victimal con la información clínica generada, para asegurar la trazabilidad de los servicios psicológicos y facilitar el seguimiento de cada caso.
7. Elaborar informes de intervención psicológica por cada acción realizada, integrándolos al expediente correspondiente, con el fin de mantener un registro completo y confiable que respalde la atención otorgada.
8. Presentar informes mensuales de actividades clínicas, documentando casos atendidos, resultados obtenidos e indicadores de desempeño, para transparentar la gestión del área y contribuir a la mejora continua de los servicios.
9. Supervisar el desempeño del personal clínico adscrito al área, brindando retroalimentación y promoviendo la capacitación continua, con el propósito de asegurar que la atención psicológica se brinde con calidad y perspectiva de derechos humanos.
10. Diseñar y coordinar estrategias de prevención en salud mental, a través de talleres, pláticas y actividades de sensibilización, con la finalidad de reducir factores de riesgo y promover la resiliencia en las comunidades atendidas.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Recibir instrucciones, coordinar acciones para el óptimo cumplimiento del área, y proporcionar información.
El personal subordinado.	Coordinar las actividades sustantivas de la oficina, remitir instrucciones y solicitar información.
La Oficina de Trabajo Social. La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades y atenciones.
Las diversas unidades administrativas con funciones operativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y proporcionar informes, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones municipales y estatales que brinden servicios de atención psicológica o psiquiátrica.	Solicitar colaboración para brindar servicios psicológicos o psiquiátricos gratuitos a las víctimas u ofendidos del delito; proporcionar y recibir informes, coordinar actividades a efecto de brindar asistencia psicológica integral a las víctimas u ofendidos.
Las diferentes dependencias o instituciones del gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Para garantizar la atención psicológica a víctimas u ofendidos del delito.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Psicólogo Clínico.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina Clínica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar atención psicológica oportuna, individual o grupal a las personas en situación de víctima u ofendido de delito, para lograr su restablecimiento psico-emocional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a víctimas y ofendidos del delito, aplicando técnicas de intervención en crisis, contención emocional y terapia breve, con el fin de favorecer su estabilidad emocional y reducir los efectos del trauma.
2. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos especializados, identificando los impactos del hecho victimizante, para diseñar planes de intervención adecuados a cada caso.
3. Dar seguimiento terapéutico a corto y mediano plazo, monitoreando la evolución de la víctima u ofendido y ajustando el tratamiento conforme a sus necesidades, con el propósito de promover su recuperación integral.
4. Canalizar a las víctimas a instituciones de salud mental externas, cuando se requiera una atención prolongada o especializada, garantizando la continuidad del proceso de recuperación.
5. Colaborar en reuniones multidisciplinarias con Trabajo Social, Orientación Jurídica y otras áreas, con el fin de diseñar planes de atención integrales que atiendan de manera conjunta las necesidades psicológicas, sociales y jurídicas.
6. Acompañar psicológicamente a las víctimas durante diligencias ministeriales o judiciales, con el objetivo de disminuir la ansiedad y el estrés emocional que pudieran experimentar en esos procesos y asegurar que se respeten sus derechos.
7. Participar en visitas domiciliarias en coordinación con otras áreas, verificando la evolución psicológica de la víctima en su entorno y reforzando el plan de atención establecido.
8. Registrar en el expediente de atención victimal todas las intervenciones realizadas, con la finalidad de mantener un control documental confiable y facilitar el seguimiento institucional.
9. Elaborar informes psicológicos y reportes técnicos para integrar en expedientes y procesos legales, asegurando que la información presentada tenga validez científica y jurídica.
10. Contribuir a la capacitación del personal del área clínica, compartiendo técnicas, protocolos y buenas prácticas, con el propósito de mejorar la calidad del servicio.
11. Rendir informes mensuales de actividades clínicas, documentando las intervenciones realizadas, avances y resultados, para apoyar la evaluación institucional y la mejora continua.
12. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
13. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Oficina Clínica.	Recibir instrucciones, rendir informes y coordinar actividades.
La Oficina de Trabajo Social. La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades y atenciones.
Las diversas unidades administrativas con funciones operativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y proporcionar informes, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes dependencias o instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Para garantizar la atención psicológica a víctimas u ofendidos del delito.



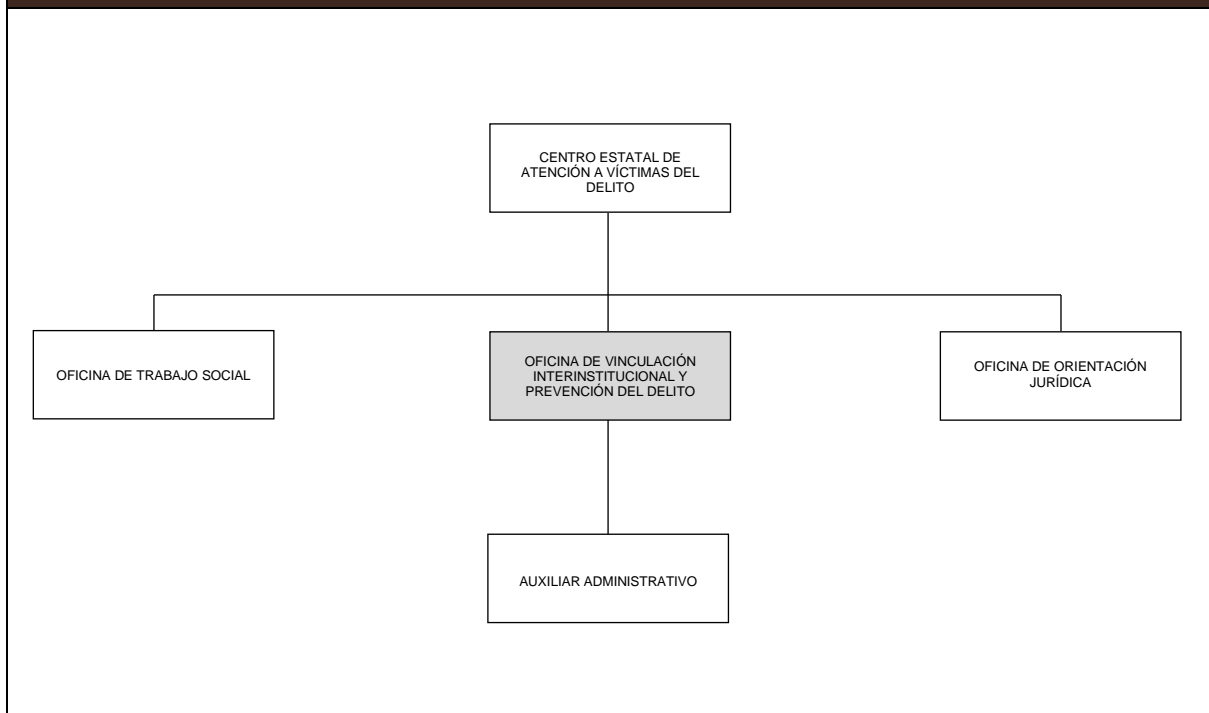
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito.
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Auxiliares administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 establecer vínculos interinstitucionales y de colaboración para promover los servicios de atención a víctimas y la prevención del delito. Asimismo, atiende el Programa Permanente de Prevención del Delito mediante la organización de conferencias, pláticas, talleres y actividades lúdicas como teatro guiñol, diseñando y elaborando materiales y contenidos audiovisuales acordes a las necesidades del sistema educativo y de la sociedad en general, con el propósito de generar un impacto positivo en la cultura de la legalidad y la protección de los derechos humanos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Impulsar la cooperación con instituciones de los tres niveles de gobierno, sector privado y organizaciones civiles, creando redes de apoyo que fortalezcan la atención a víctimas y la prevención del delito, con el fin de ampliar el impacto social del Centro.
2. Planear y desarrollar programas comunitarios de prevención, mediante charlas, actividades lúdicas y encuentros ciudadanos, orientados a promover la cultura de la legalidad y la participación de la sociedad en la reducción de riesgos delictivos.
3. Diseñar estrategias de comunicación social en materia de prevención, adaptando mensajes y materiales audiovisuales a diferentes públicos (niñez, adolescencia, adultos mayores, instituciones educativas), con el objetivo de asegurar que los contenidos sean claros, útiles y cercanos a la población.
4. Coordinar la producción y distribución de materiales impresos y digitales, asegurando que la información sobre derechos, autocuidado y servicios de apoyo llegue a la población de manera oportuna y accesible.
5. Organizar campañas temáticas de prevención en coordinación con otros actores institucionales y sociales, con el propósito de posicionar mensajes clave y fomentar prácticas seguras en la vida cotidiana de la comunidad.
6. Documentar y reportar periódicamente las acciones de vinculación y prevención realizadas, integrando datos sobre alcance, cobertura y resultados, para respaldar la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.
7. Incorporar enfoques innovadores en las actividades de prevención, como metodologías participativas, uso de tecnologías o dinámicas culturales, con la finalidad de mantener la atención de los distintos sectores sociales e incrementar la efectividad de las intervenciones.
8. Orientar y supervisar al personal del área, promoviendo la capacitación continua y la adopción de buenas prácticas, con el objetivo de fortalecer la calidad y consistencia de los programas de vinculación y prevención.
9. Evaluar el impacto de las acciones realizadas en las comunidades atendidas, utilizando instrumentos de medición cualitativos y cuantitativos, con el fin de identificar áreas de mejora y reforzar la pertinencia de los programas implementados.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito	Recibir instrucciones, coordinar acciones para el óptimo cumplimiento del área, y proporcionar información.
El personal subordinado.	Asignar responsabilidades, coordinar actividades, solicitar y recibir informes.
La Oficina de Trabajo Social. La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina Clínica. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades y atenciones.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Colaboración en actividades de prevención del delito; recibir y proporcionar informes sobre las actividades desarrolladas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes Dependencias o Instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Crear vínculos institucionales para promover los servicios del Centro y la prevención del delito.



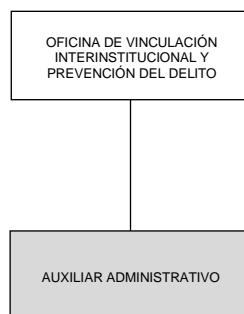
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas de esta oficina, apoyo técnico logístico de pláticas, talleres, conferencias y teatro guiñol del Programa Permanente de Prevención del Delito.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo directo a la persona titular de la Oficina, colaborando en la ejecución de las actividades propias del área, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Distribuir el material de difusión en los eventos de prevención, asegurando que la información llegue de manera efectiva al público destinatario y refuerce los mensajes de vinculación y cultura de la legalidad.
3. Colaborar en la planeación y logística de conferencias, pláticas, talleres y actividades lúdicas como teatro guiñol, participando en la preparación, organización y desarrollo de cada evento, con el fin de garantizar su éxito y adecuada implementación.
4. Elaborar reportes semanales y mensuales de actividades del área, integrando datos sobre eventos realizados, número de participantes e impacto alcanzado, con el objetivo de respaldar la evaluación de resultados y la continuidad del Programa Permanente de Prevención del Delito.
5. Apoyar en el resguardo y control de los materiales y recursos asignados al área, asegurando su correcta utilización y disponibilidad para las actividades de vinculación.
6. Mantener actualizado el archivo físico y digital de las actividades de prevención y vinculación realizadas, con el propósito de facilitar la consulta y fortalecer la rendición de cuentas institucional.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
La Oficina de Trabajo Social. La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina Clínica. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Coordinar actividades y atenciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



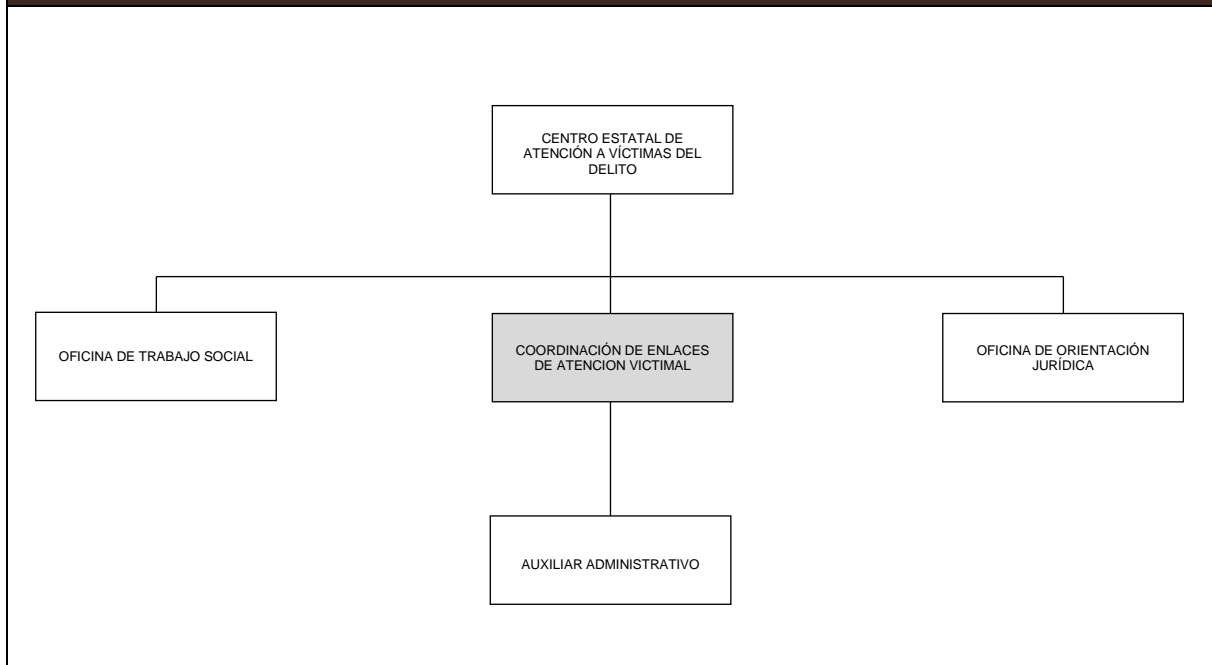
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Enlaces de Atención Victimal.
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.
Subordinados inmediatos:	Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es el responsable de supervisar y asegurar que la atención a víctimas y ofendidos se brinde de manera uniforme, integral y con calidad, independientemente de la ubicación geográfica, con el propósito de dar solución a casos complejos, garantizar la atención oportuna y monitorear el impacto de los servicios otorgados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y supervisar el trabajo de las Unidades de Atención Victimal, asegurando que los servicios jurídicos, sociales y psicológicos se presten de manera homogénea y eficiente en todas las sedes, con el fin de garantizar igualdad de atención sin importar la ubicación geográfica.
2. Impulsar la colaboración con instituciones gubernamentales y organizaciones sociales, a través de la gestión de acuerdos de cooperación, para ampliar los recursos disponibles y ofrecer a las víctimas soluciones más integrales.
3. Velar por un trato digno y empático hacia las víctimas y ofendidos, reforzando la sensibilización del personal y consolidando un modelo de atención que prevenga la revictimización y promueva la confianza ciudadana.
4. Revisar y validar la información contenida en los informes remitidos por las Unidades, asegurando que los expedientes reflejen fielmente las intervenciones realizadas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y garantizar transparencia institucional.
5. Asegurar la correcta implementación de las políticas y directrices establecidas por el Centro, verificando que los recursos humanos, materiales y financieros se empleen de manera óptima para cumplir con las metas del área.
6. Aplicar mecanismos de evaluación periódica al personal de las Unidades de Atención Victimal, para medir la calidad del servicio prestado, identificar fortalezas y detectar áreas de oportunidad.
7. Promover la profesionalización del personal a través de capacitaciones y procesos de actualización, coordinando con el Instituto de Formación Profesional y otras instancias, con el objetivo de mantener un estándar elevado en la atención.
8. Llevar a cabo visitas de supervisión en campo a las Unidades de Atención Victimal, tanto programadas como aleatorias, con el propósito de verificar la calidad de los servicios y ofrecer retroalimentación directa al personal.
9. Fortalecer la coordinación con titulares de unidades operativas de la Fiscalía General, estableciendo canales de comunicación que permitan unificar criterios de trabajo y agilizar la atención de casos.
10. Concentrar y sistematizar la información de atención victimal en reportes técnicos y administrativos, para que la Dirección cuente con herramientas útiles en la planeación, evaluación y rendición de cuentas.
11. Elaborar reportes mensuales de gestión y resultados, integrando indicadores de cobertura, impacto y calidad del servicio, con el fin de identificar tendencias, tomar decisiones estratégicas y proponer mejoras continuas.
12. Diseñar propuestas de innovación en los procesos de atención y vinculación interinstitucional, con el objetivo de optimizar la respuesta institucional y ampliar el impacto social de los servicios ofrecidos.



FUNCIONES

13. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
14. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	Recibir instrucciones, coordinar acciones para el óptimo cumplimiento del área, y proporcionar información.
El personal subordinado.	Delegar funciones.
La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina de Trabajo Social. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito.	Coordinar actividades y aclarar inconsistencias dentro de los expedientes internos.
La Visitaduría General.	Recibir notificaciones y vincular con las áreas pertinentes a las víctimas, para su atención y no revictimización.
El Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias	Coordinar actividades y proporcionar información.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Recibir notificaciones para su correcta atención.
El Instituto de Formación Profesional.	Programar el calendario de cursos y capacitación.
La Coordinación de Derechos Humanos.	Solicitar información y coordinar acciones respecto de los asuntos remitidos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	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 auxiliar a la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal en la revisión de expedientes, elaboración de informes de actuación, y las tareas sustantivas del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE ENLACES DE ATENCIÓN VICTIMAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y actualizar la agenda de la persona titular de la Coordinación, apoyando en la preparación de reuniones con el personal de las Unidades de Atención Victimal y en las visitas de supervisión, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.
2. Coordinar la logística de las visitas a las Unidades de Atención Victimal, preparando la documentación, reportes y materiales de evaluación necesarios, así como gestionando el traslado correspondiente, para garantizar que las supervisiones se desarrollen de manera eficiente y productiva.
3. Apoyar en la gestión de cursos y capacitaciones del personal, colaborando con la persona titular de la Coordinación en la solicitud ante el Instituto de Formación Profesional, dando seguimiento a los trámites y elaborando el registro actualizado de la formación recibida, con el propósito de fortalecer la profesionalización del área.
4. Elaborar borradores de oficios, circulares y comunicados internos, siguiendo las indicaciones de la persona titular de la Coordinación, con el propósito de dar formalidad y respaldo documental a las gestiones del área.
5. Colaborar en la integración de bases de datos y reportes estadísticos, alimentando los sistemas informáticos institucionales con información actualizada, para fortalecer los procesos de control y evaluación de resultados.
6. Atender y canalizar solicitudes de información de usuarios internos y externos, garantizando una atención oportuna, clara y con apego a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes mensuales de actividades de la Coordinación, integrando datos relevantes sobre productividad e indicadores de desempeño, para respaldar los procesos de evaluación y toma de decisiones estratégicas.
8. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Coordinación de Enlaces de Atención Victimal.	Recibir instrucciones, y proporcionar información.
La Oficina de Orientación Jurídica. La Oficina de Trabajo Social. La Oficina Clínica. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito.	Revisión de expedientes internos y realización de informes.
El Instituto de Formación Profesional.	Solicitar los cursos de capacitación o actualización acordados por la persona titular.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DIRECTORIO

Lic. Adriana Hernández Rubio

Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas
y de Derechos Humanos

Lic. Carlos Alberto Valencia Hernández

Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas

Lic. Rodrigo Elizondo Guzmán

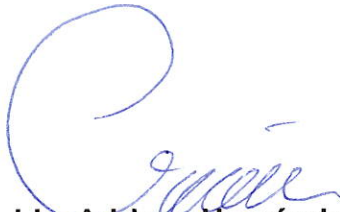


Fiscal Visitador de Derechos Humanos

Lic. Ana María Vargas Badillo

Directora del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito



FIRMAS

FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS	
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Adriana Hernández Rubio Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos</p>	
<p>Supervisó</p>  <p>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López Oficial Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, 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.