



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Procedimientos

Dirección General Jurídica

2026



ÍNDICE

Presentación.		1
Organigrama.		2
Simbología.		3
Descripción de Procedimientos:		
1	Remisión de los asuntos a cargo de las subdirecciones.	5
2	Substanciación de procedimientos disciplinarios.	8
3	Atención a consultas jurídicas.	13
4	Difusión de ordenamientos jurídicos autorizados o publicados.	18
5	Certificación de documentos.	21
6	Elaboración de proyectos de ordenamientos jurídicos.	24
7	Intervención en los juicios contenciosos administrativos.	29
8	Intervención en los juicios laborales.	42
9	Atención a consultas de carácter contencioso y laboral.	51
10	Atención a requerimientos en el juicio de amparo.	54
11	Atención a los requerimientos realizados a la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz por los órganos jurisdiccionales tanto del fuero común como del fuero federal.	66



ÍNDICE

12	Intervención en los juicios civiles en que es parte la Fiscalía General del Estado.	71
Directorio.		84
Firmas.		85

PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene como finalidad dar a conocer los procesos que se desarrollan en la Dirección General Jurídica, y orientar a los servidores públicos adscritos a esta unidad a que realicen sus funciones con apego a tales procedimientos, de acuerdo con las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

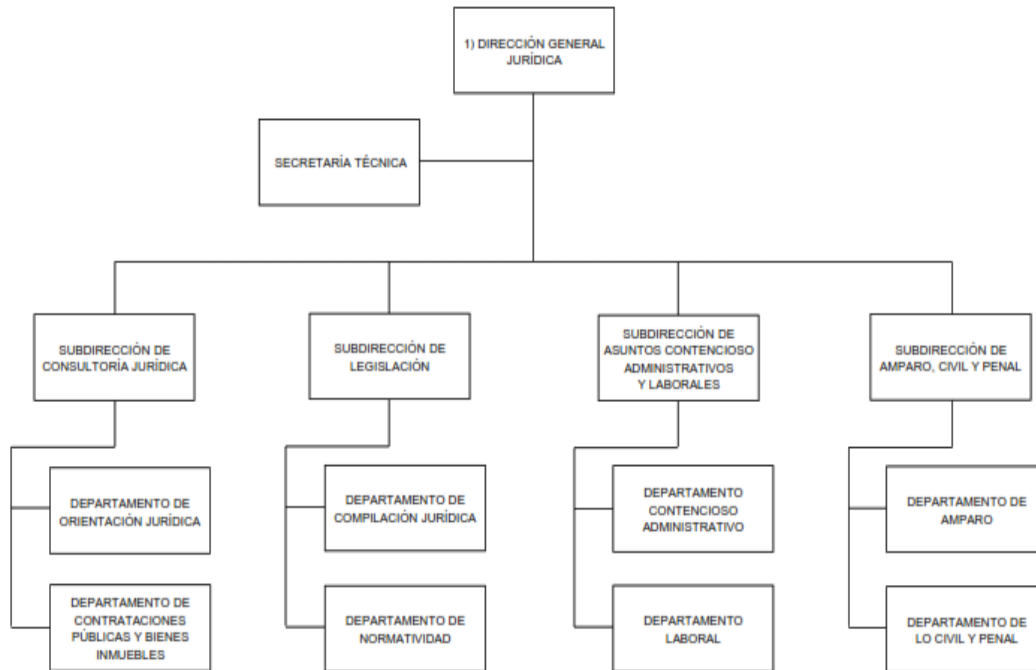
Este Manual Específico de Procedimientos ha sido elaborado con el afán de contribuir al logro de los objetivos de esta institución y conforme a los criterios indicados en el documento denominado Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos; surge de las necesidades de actualización y fortalecimiento al marco legal y administrativo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y, constituye además, una herramienta de consulta para los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.

El Manual Específico de Procedimientos, contiene la organización que actualmente prevalece en la Dirección conforme al marco normativo que rige su actuación, por lo que cualquier modificación o actualización a la estructura orgánica o atribuciones de esta unidad, deberá reflejarse en las adecuaciones correspondientes en los manuales administrativos.

Por otra parte, con este instrumento, se pretende realizar la presentación objetiva del quehacer diario de la Dirección General Jurídica y las áreas que la integran, haciendo posible la capacitación rápida, sencilla y ágil, para todo el personal de nuevo ingreso.



ORGÁNIGRAMA



1) DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave - Título Tercero, Capítulo I, artículo 218 - Gaceta Oficial del Estado Núm. Exi. 206 - 04 de julio de 2025.

ELABORACIÓN

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

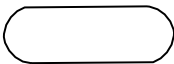
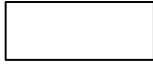
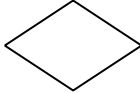
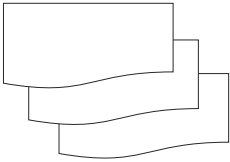
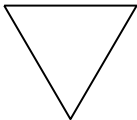



APROBACIÓN

Lic. Verónica Hernández Gladás
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN

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



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Terminal: Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación: Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo: Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A. Alfabético N. Numérico C. Cronológico
	Archivo Provisional: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Dirección de Flujo o Líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Arroba Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Unidad USB Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Remisión de los asuntos a cargo de las subdirecciones.

Objetivo: Dirigir las acciones y actividades que realizan las subdirecciones que conforman la Dirección General Jurídica, a fin de dar seguimiento a los asuntos jurídico-administrativos que les sean encomendados por la persona titular de tal área, con la finalidad de informar los alcances y resultados de los asuntos al Abogado general.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Los asuntos turnados a los subdirectores deben encontrarse en el marco de sus atribuciones y en apego a la normativa aplicable.
2. La atención y seguimiento que se conceda a los asuntos por parte de los subdirectores debe elaborarse con base a un análisis minucioso apegado a derecho.

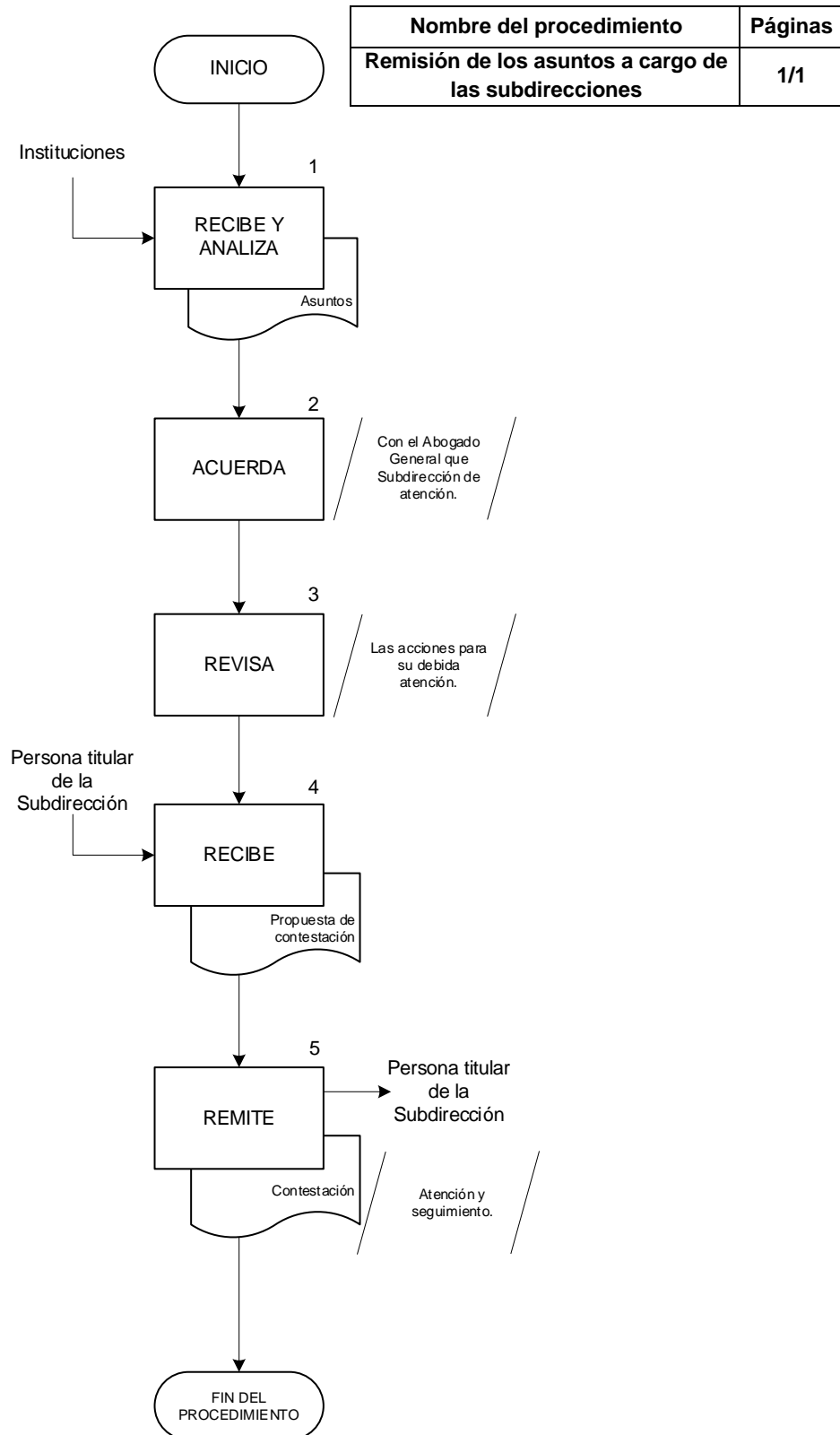


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe de las Instituciones correspondientes los Asuntos dirigidos al Abogado General, y analiza la cual debe estar fundada y motivada.
	2	Acuerda con el Abogado General con base a la naturaleza del asunto, que subdirección será la encargada de su atención y seguimiento.
	3	Revisa las acciones con la persona titular de la subdirección que corresponda para su debida diligencia.
	4	Recibe por parte de la persona titular de la subdirección encargado del asunto encomendado, la Propuesta de contestación para visto bueno del Abogado General.
	5	Remite a la persona titular de la Subdirección encargada del asunto, la Contestación para su atención y seguimiento del asunto.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Substanciación de procedimientos disciplinarios.

Objetivo: Desahogar la substanciación de procedimientos disciplinarios competencia de la Comisión de Honor y Justicia, a efecto de determinar si se actualiza o no, incumplimiento de algún requisito de permanencia o infracción al régimen disciplinario, sujeto a integrantes del servicio profesional de carrera policial.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. Las quejas recibidas en la Comisión de Honor y Justicia, por parte de Visitaduría General o de la Contraloría General de la Fiscalía, con motivo de posibles infracciones al régimen disciplinario, deben estar debidamente fundadas y motivadas para su tramitación.
2. La audiencia de desahogo de pruebas y alegatos se lleva a cabo en términos de la normativa aplicable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

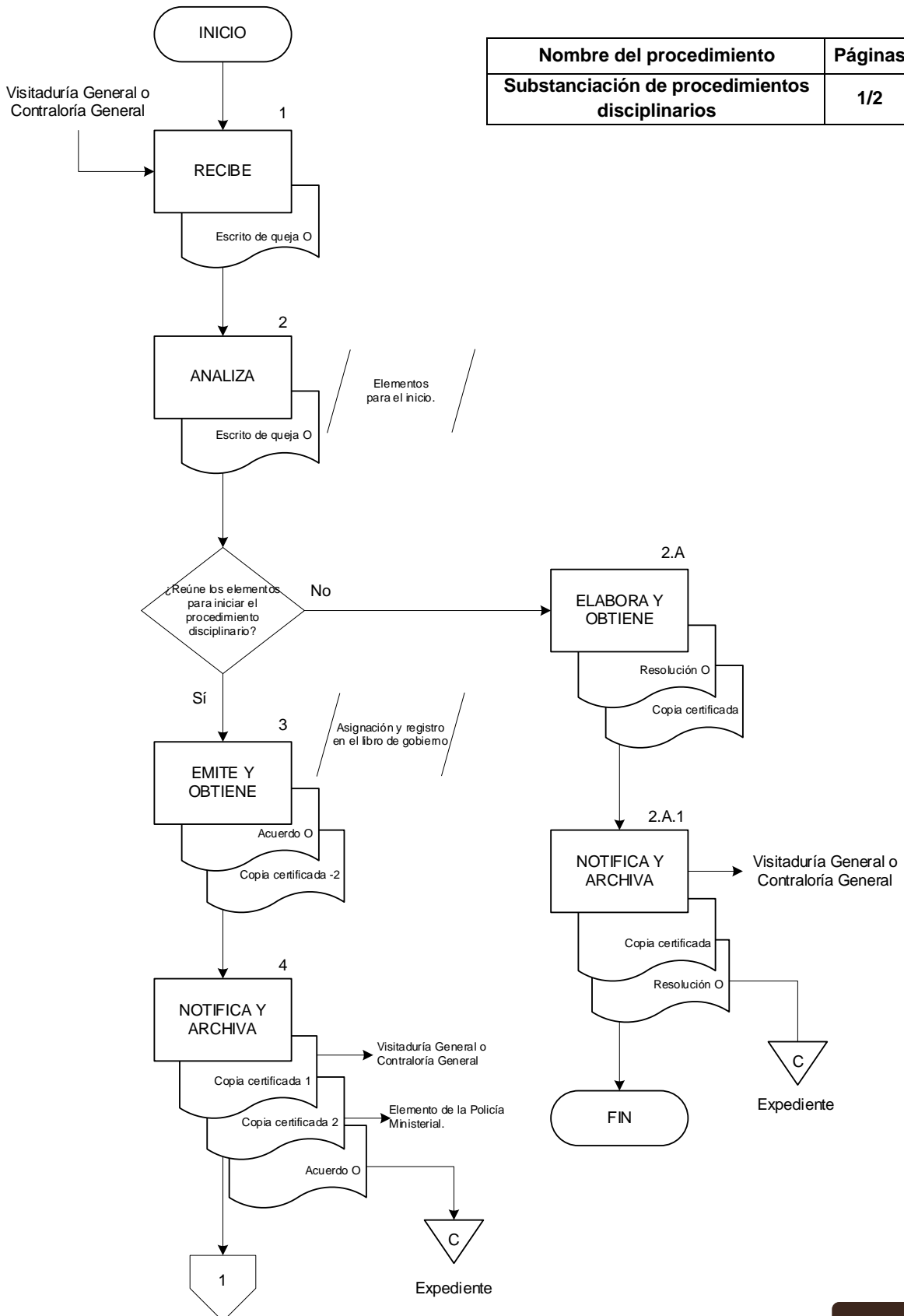
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe el Escrito de queja original presentada por la Visitaduría General o Contraloría General de la Fiscalía, para el inicio del procedimiento disciplinario, la cual debe estar fundada y motivada.
	2	Analiza las probanzas aportadas en el Escrito de queja a efecto de contar con elementos necesarios para el inicio del procedimiento disciplinario.
		¿Reúne los elementos para iniciar el procedimiento disciplinario?
	2.A	<u>En caso de no contar con elementos:</u> Elabora Resolución en original y obtiene Copia certificada de no procedencia.
	2.A.1	Notifica la resolución en Copia certificada a la Visitaduría General o Contraloría General de la Fiscalía para los efectos procedentes y archiva la Resolución en original en el expediente de manera cronológica definitiva. Fin.
	3	<u>En caso de sí contar con elementos:</u> Emite Acuerdo en original de inicio del procedimiento disciplinario, para asignación y registro en libro de Gobierno de la Comisión de Honor y Justicia, obtiene dos Copias certificadas .
	4	Notifica con la primera Copia certificada del Acuerdo inicio del procedimiento a Visitaduría General o Contraloría General Fiscalía, la segunda al Elemento de la Policía Ministerial para derecho de audiencia y archiva el Acuerdo en original en el expediente de manera cronológica definitiva.
		Pasa tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	5	Recibe Escrito de contestación de la Visitaduría General o Contraloría General de la Fiscalía, para la emisión de acuerdo de admisión, por el que se fija fecha y hora para la celebración de audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.
	6	Celebra audiencia de desahogo de Pruebas y Alegatos del procedimiento disciplinario en términos de la normativa aplicable.
	7	Emite Resolución definitiva en original del procedimiento disciplinario, exponiendo una relación sucinta de los hechos y circunstancias materia del procedimiento, de la cual se obtienen dos Copias certificadas .
	8	Notifica la resolución definitiva en Copia certificada del procedimiento disciplinario a Visitaduría General o Contraloría General de la Fiscalía y al Elemento de la Policía Ministerial para los trámites conducentes y archiva la Resolución definitiva en original en el expediente de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

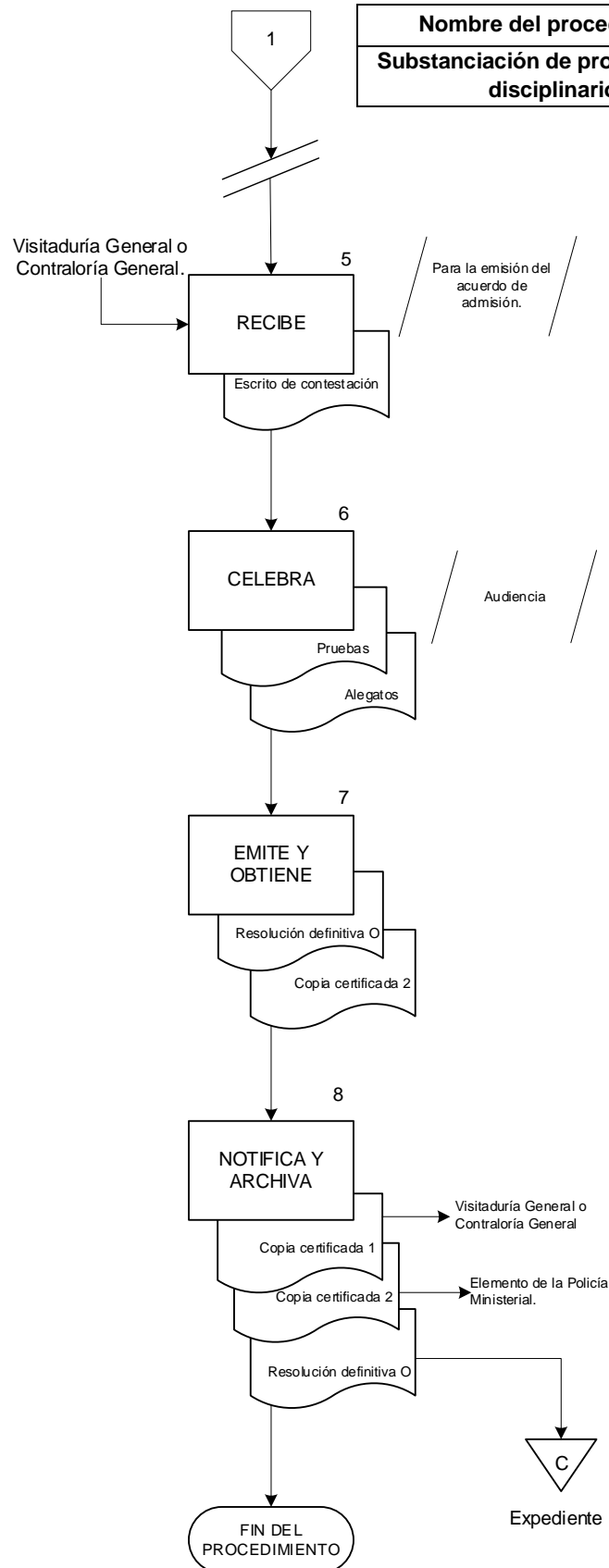


DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación de procedimientos disciplinarios	2/2





SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención a consultas jurídicas.

Objetivo: Emitir opinión jurídica respecto de disposiciones legales e instrumentos jurídicos en materia administrativa, programación, presupuesto y gasto público, así como convenios y contratos y en su caso proponer adecuaciones que se estimen pertinentes a efecto de cumplir con las disposiciones legales e instrumentos jurídicos en materia administrativa.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Las solicitudes de consultas jurídicas que establezcan plazos para su emisión deben ser contestadas dentro del término concedido.
2. La solicitud de consulta jurídica debe ser por escrito, firmada por la persona titular de la Fiscalía General del Estado o los titulares de las Unidades Administrativas que la integran.
3. La solicitud de consulta jurídica formulada debe ser sobre casos reales y concretos, la cual podrá estar acompañada de los anexos relacionados que podrán ser observados en la emisión de la opinión jurídica.
4. Para la opinión jurídica, se debe tener presente en todo momento el Marco jurídico que sea aplicable.
5. La opinión jurídica debe ser, en el ámbito de las atribuciones de la Fiscalía General del Estado, así como estar debidamente fundada y motivada.
6. La opinión jurídica versará sobre los documentos que se adjunten en el oficio de solicitud, sin prejuzgar sobre la veracidad de estos y sin conocer si existen documentos diversos que podrían cambiar la misma.
7. El número de copias de conocimiento que se entreguen a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General o instituciones externas, dependerá del asunto a tratar.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Consultoría Jurídica	1	Recibe de la Unidad Administrativa el Oficio de solicitud de consulta jurídica en original.
	2	Registra el Oficio de solicitud de consulta jurídica en el libro de gobierno y/o bases de datos para su debido control.
	3	Determina el requerimiento de información y/o documentación adicional en relación con el tema planteado en el Oficio de solicitud de consulta jurídica.
		¿Se requiere información y/o documentación adicional?
	3.A	<u>En caso de sí requerir información y/o documentación adicional:</u> Elabora Oficio de solicitud de información y/o documentación adicional, recaba la firma de la persona Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica y obtiene copias de conocimiento.
	3.A.1	Turna Oficio de solicitud de información original a la Unidad Administrativa que solicitó la consulta jurídica y copia de conocimiento a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General y/o a la Unidad Administrativa relacionada o con interés en el tema, y archiva copia con sello de Acuse en carpeta de oficios enviados de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	3.A.2	Recibe de la Unidad Administrativa, el Oficio de contestación a la solicitud de información y/o documentación, integra con los documentos relativos al tema en materia de la solicitud de consulta jurídica. Conecta con la actividad 4.

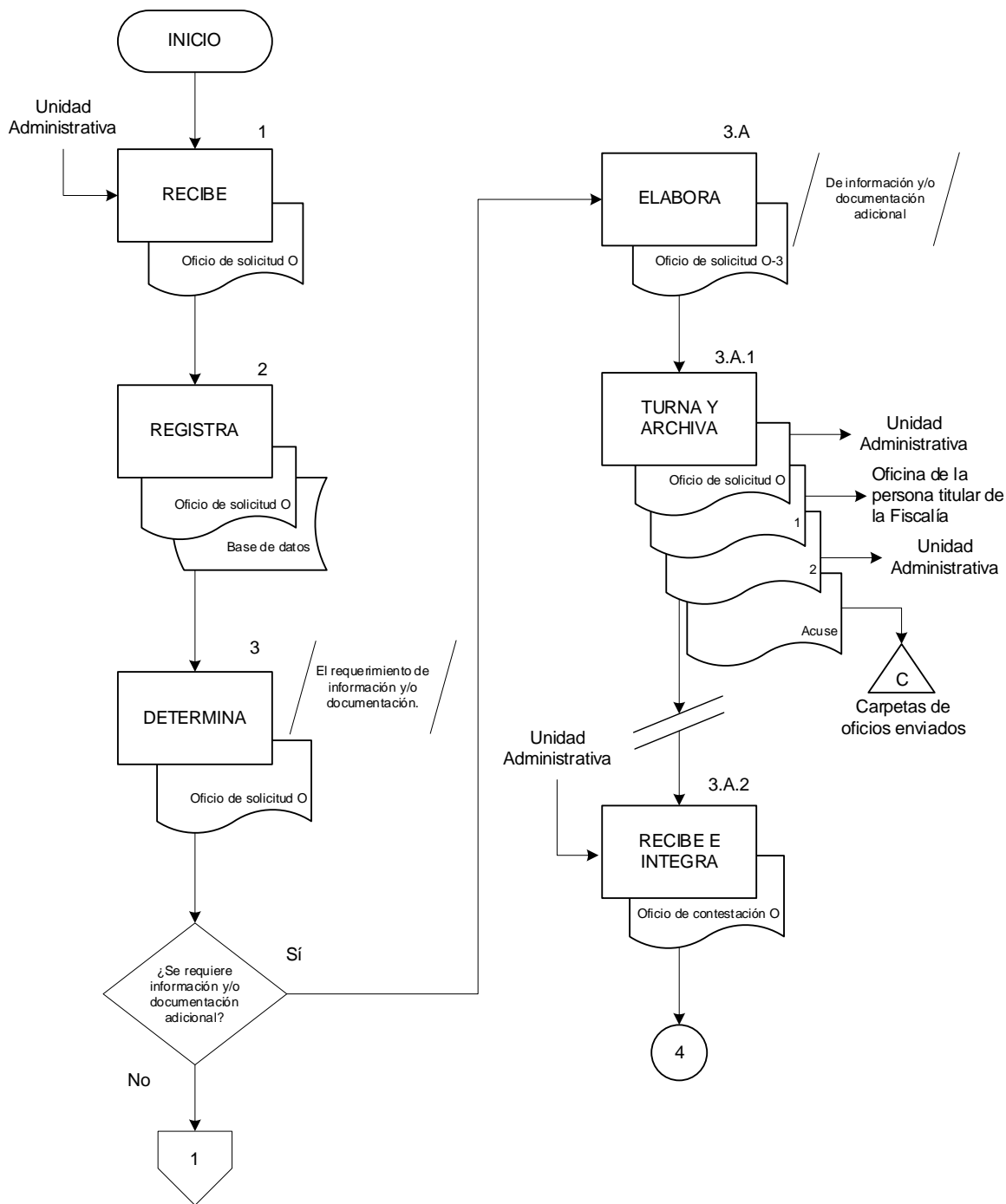


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	4	<u>En caso de no requerir información y/o documentación adicional:</u> Analiza la información, y en caso de contener anexos y/o documentación adicional relativa al tema materia del Oficio de solicitud de consulta jurídica.
	5	Elabora Oficio de opinión jurídica , recaba la firma de la persona Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica y obtiene copias de conocimiento.
	6	Turna Oficio de opinión jurídica original a la Unidad Administrativa que solicitó la consulta jurídica y copia de conocimiento a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General y/o a la Unidad Administrativa relacionada o con interés en el tema y archiva Acuse con sellos en la carpeta de enviados.
	7	Integra todos los Documentos y archiva de manera cronológica y definitiva en carpetas de oficios enviados, Oficios recibidos y de Opiniones .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



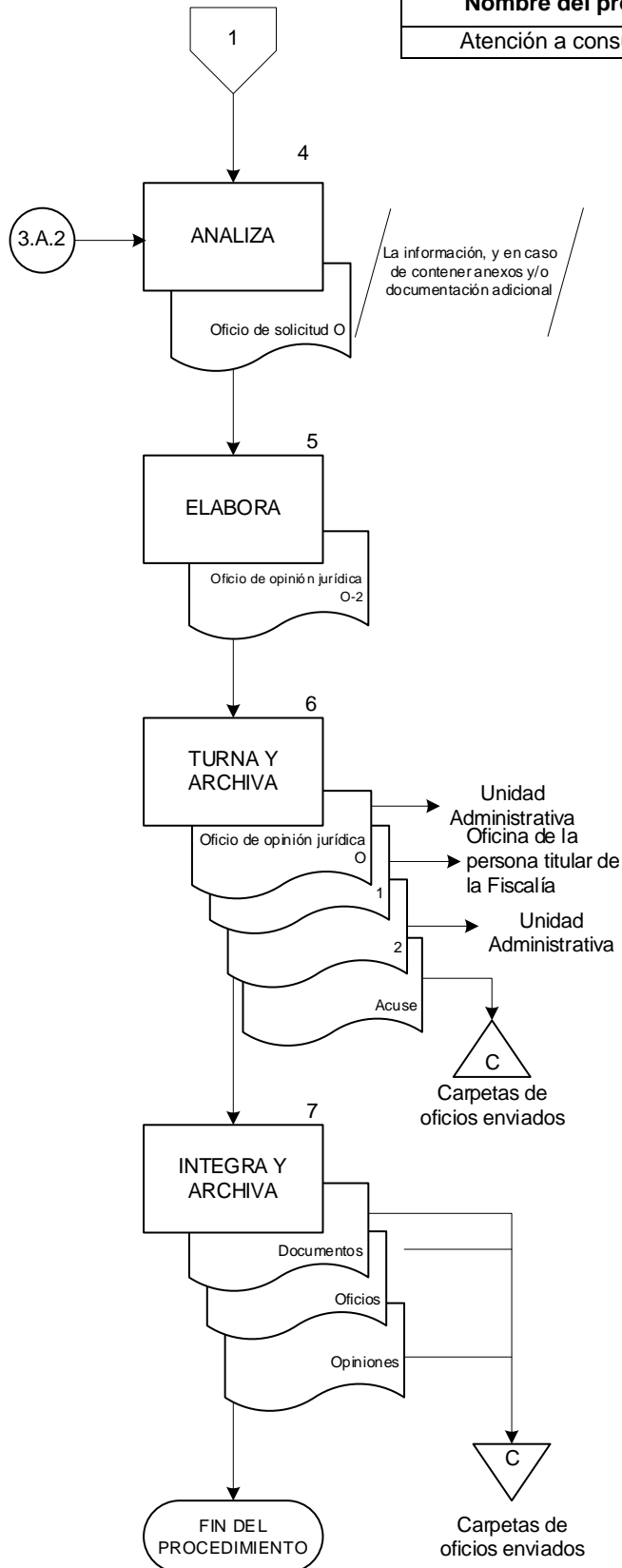
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a consultas jurídicas	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a consultas jurídicas	2/2





SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Difusión de ordenamientos jurídicos autorizados o publicados.

Objetivo: Difundir a las personas titulares de las áreas de la Fiscalía General del Estado, la información jurídica, en materia de procuración de justicia, publicada en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Estado; con la finalidad que, de ser procedente, las y los servidores públicos complementen su actuación para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Los ordenamientos legales deben ser relacionados o de interés general para la institución.



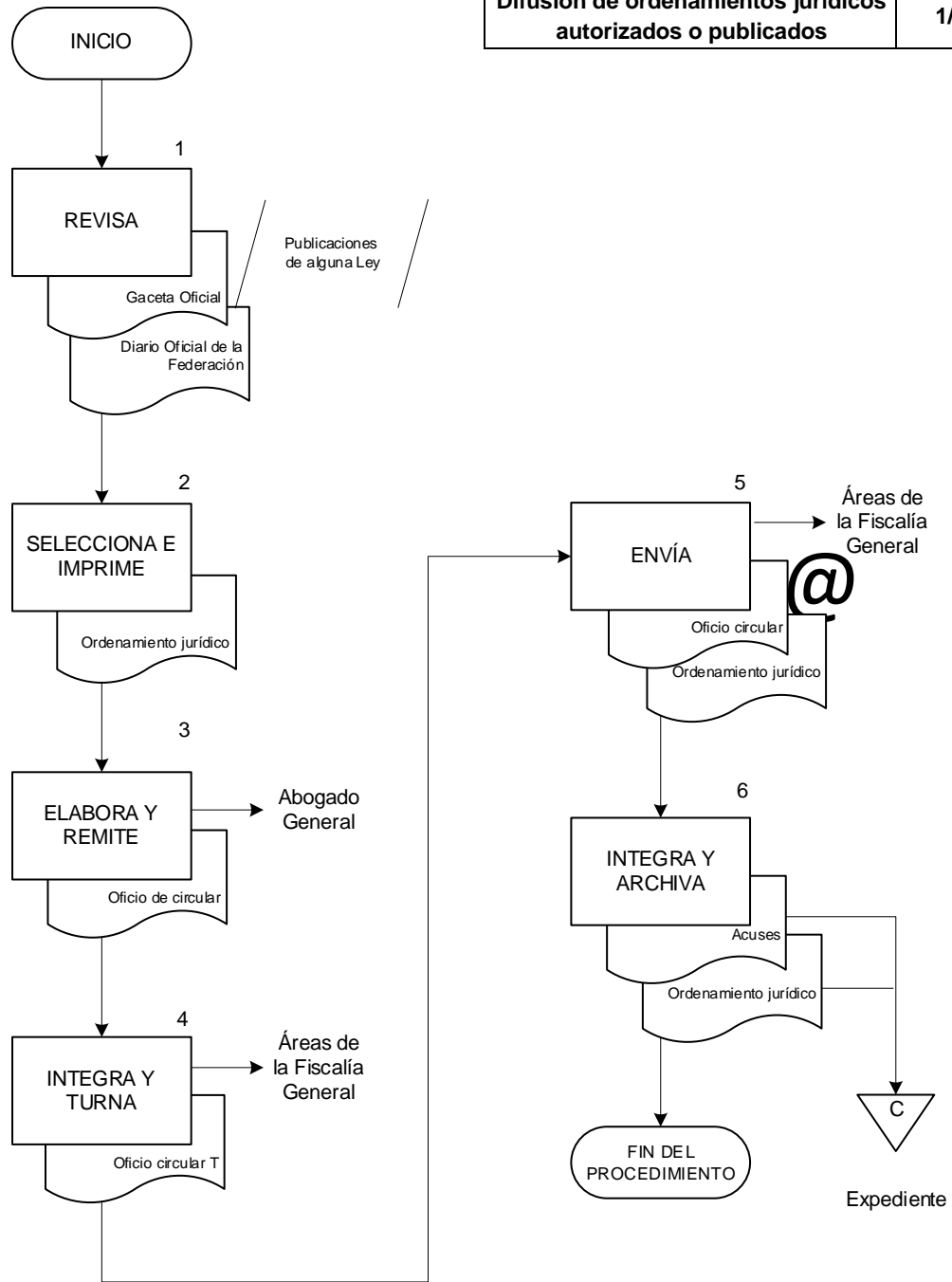
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación	1	Revisa la Gaceta Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación , en la página web de la Editora de Gobierno del Estado y Diario Oficial de la Federación para saber de las publicaciones de alguna Ley, Decreto, Reglamento, Acuerdo, Lineamientos, entre otros ordenamientos jurídicos.
	2	Selecciona e imprime el Ordenamiento jurídico; Ley, Decreto, Reglamento, Acuerdo, Lineamientos , entre otros, para preparar su difusión interna en la institución.
	3	Elabora Oficio circular para difusión y entrega para revisión a la persona titular de la Subdirección de Legislación, posteriormente remite a firma del Abogado General.
	4	Integra los tantos del Oficio circular una vez firmado por el Abogado General y turna en formato impreso a las áreas de la Fiscalía General.
	5	Envía por correo electrónico el Oficio circular , así como el Ordenamiento jurídico; Ley, Decreto, Reglamento, Acuerdo, Lineamientos , según se trate, en formato digital, a todas las áreas de la Fiscalía General.
	6	Integra y archiva los Acuses del Oficio circular y el Ordenamiento jurídico de interés general para la Fiscalía, de manera cronológica definitiva en el expediente correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Difusión de ordenamientos jurídicos autorizados o publicados	1/1





SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Certificación de documentos.

Objetivo: Dar fe de la existencia de los documentos originales que obren en los archivos de la Subdirección para que sean entregados a las áreas internas o instancias externas que soliciten.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Únicamente son certificadas las copias de los documentos que obran en original o, en su caso, que se tengan a la vista.
2. El documento para certificar debe estar foliado, rubricado y debe contar con el sello oficial de la Dirección General Jurídica.
3. El texto de certificación debe contener el fundamento legal, el número de fojas que integran el documento, la denominación del documento que se certifica, la fecha de expedición, rubrica de la persona servidora pública que elabora y supervisa la certificación, la firma del titular y el sello oficial de la Dirección General Jurídica.

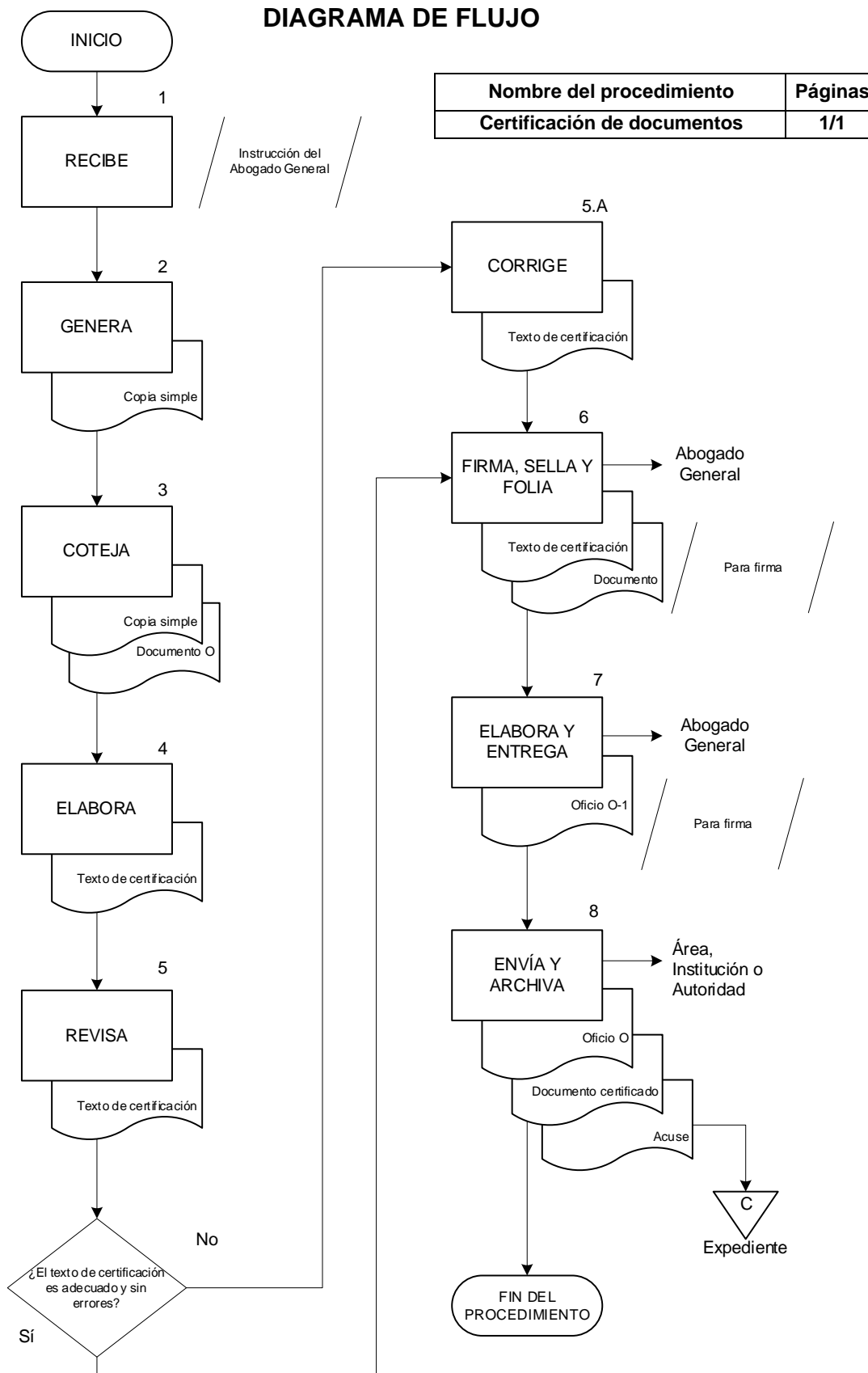


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación	1	Recibe la instrucción del Abogado General de generar Copia Certificada de documento público que obre en los archivos de la Subdirección.
	2	Genera Copia simple del documento original a certificar.
	3	Coteja que la Copia simple concuerde con el Documento original.
	4	Elabora Texto de certificación para colocarlo en la copia simple del documento a certificar.
	5	Revisa que el Texto de certificación sea adecuado y no contenga errores ortográficos.
		¿El texto de certificación es adecuado y sin errores?
	5.A	<u>En caso de que no:</u> Corrige el Texto de certificación con las adecuaciones pertinentes. Conecta con la actividad 6.
	6	<u>En caso de que sí:</u> Firma el Texto de la certificación como responsable de su elaboración, sella y folia cada una de las hojas que componen el Documento a certificar; rubrica y lo entrega para firma del Abogado General.
	7	Elabora Oficio de envío del documento certificado al área, institución o autoridad que lo requiere y lo entrega para firma del Abogado General, obtiene copia.
8	Envía a través de Oficio el Documento certificado al área, institución o autoridad que requiere, archiva una copia del Acuse , de manera cronológica en forma definitiva en expediente correspondiente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO





SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de proyectos de ordenamientos jurídicos.

Objetivo: Generar el marco legal adecuado para el buen funcionamiento de la institución, acorde con lo que establecen los ordenamientos jurídicos federales y estatales.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. Las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos; así como reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales competencia de este órgano autónomo, deben realizarse previa instrucción del Abogado General.
2. El Proyecto normativo debe ser elaborado en coordinación con las áreas interesadas las cuales intervienen en la revisión y validación.
3. El proyecto jurídico debe contar con el Visto Bueno y rubrica de la persona titular de la Dirección General Jurídica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación	1	Recibe del Abogado General la instrucción, para elaborar Proyecto normativo ; ley, reglamento, decreto, acuerdo; reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones a las disposiciones legales, competencia de este Órgano Autónomo.
	2	Elabora propuesta del Proyecto normativo ; ley, reglamento, decreto, acuerdo; así como reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales, competencia de este Órgano Autónomo, posteriormente lo presenta para revisión del Abogado General.
		¿El Proyecto normativo tiene observaciones?
	2.A	En caso de que sí: Realiza al Proyecto normativo las correcciones indicadas por el Abogado General. Conecta con la actividad 3.
	3	En caso de que no: Revisa si el Proyecto normativo modifica las atribuciones o estructura orgánica de alguna de la Unidad o Unidades Administrativas de la institución.
		¿El Proyecto modifica las atribuciones o estructura orgánica?
	3.A	En caso de que sí modifique: Elabora Oficio , obtiene copia y turna con el Proyecto normativo a la Unidad o Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, cuyas atribuciones o estructura orgánica se verán modificadas con el proyecto legal, lo anterior para su revisión y validación correspondiente, archiva Acuse de manera cronológica en el expediente.
		Pasa el tiempo.

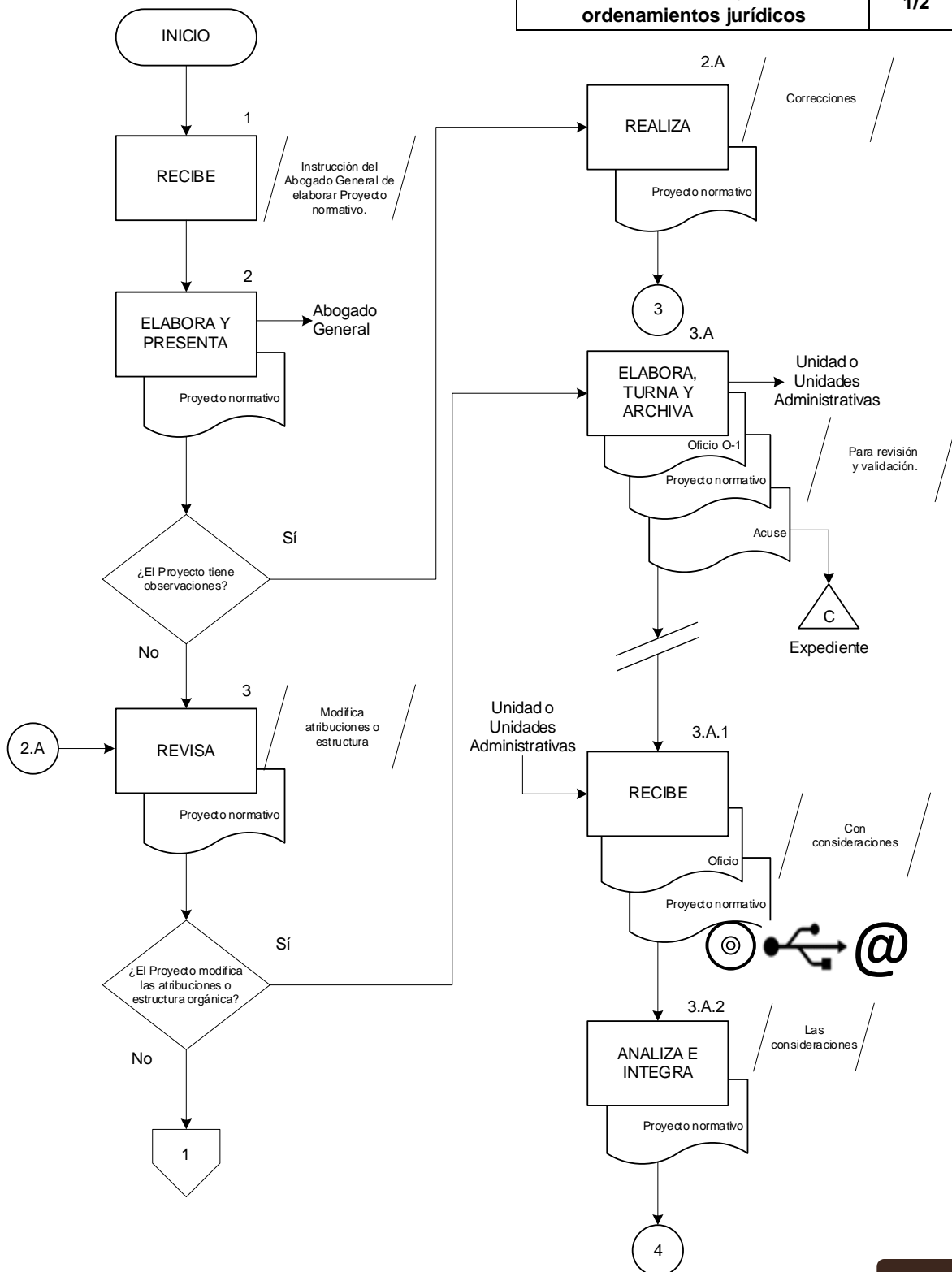


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación	3.A.1	Recibe Oficio con el Proyecto normativo en versión digital mediante disco compacto, USB, correo electrónico o impreso por parte de la o las Unidades Administrativas que participan en el proyecto, con las consideraciones correspondientes.
	3.A.2	Analiza e integra las consideraciones que la o las Unidades Administrativas proponen al Proyecto normativo . Conecta con la actividad 4.
	4	<u>En caso de que no modifique:</u> Entrega el Proyecto normativo en versión impresa al Abogado General para recabar la aprobación y firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
	5	Recibe del Abogado General el Proyecto normativo autorizado y firmado por la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
	6	Integra el Proyecto normativo firmado y autorizado en formato impreso, lo digitaliza y obtiene Copia certificada .
	7	Elabora Oficio de envío en original del proyecto normativo, recaba la firma del Abogado General y obtiene copia.
	8	Envía Oficio con el Proyecto normativo en formato impreso, en copia certificada y digital mediante disco compacto, USB y correo electrónico, signado por el Abogado General, a la Dirección de la Gaceta Oficial del Estado para la publicación oficial, recaba sello en copia de Acuse de recibido y archiva en el expediente, de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	Conecta con el procedimiento: Difusión de ordenamientos jurídicos autorizados o publicados.	



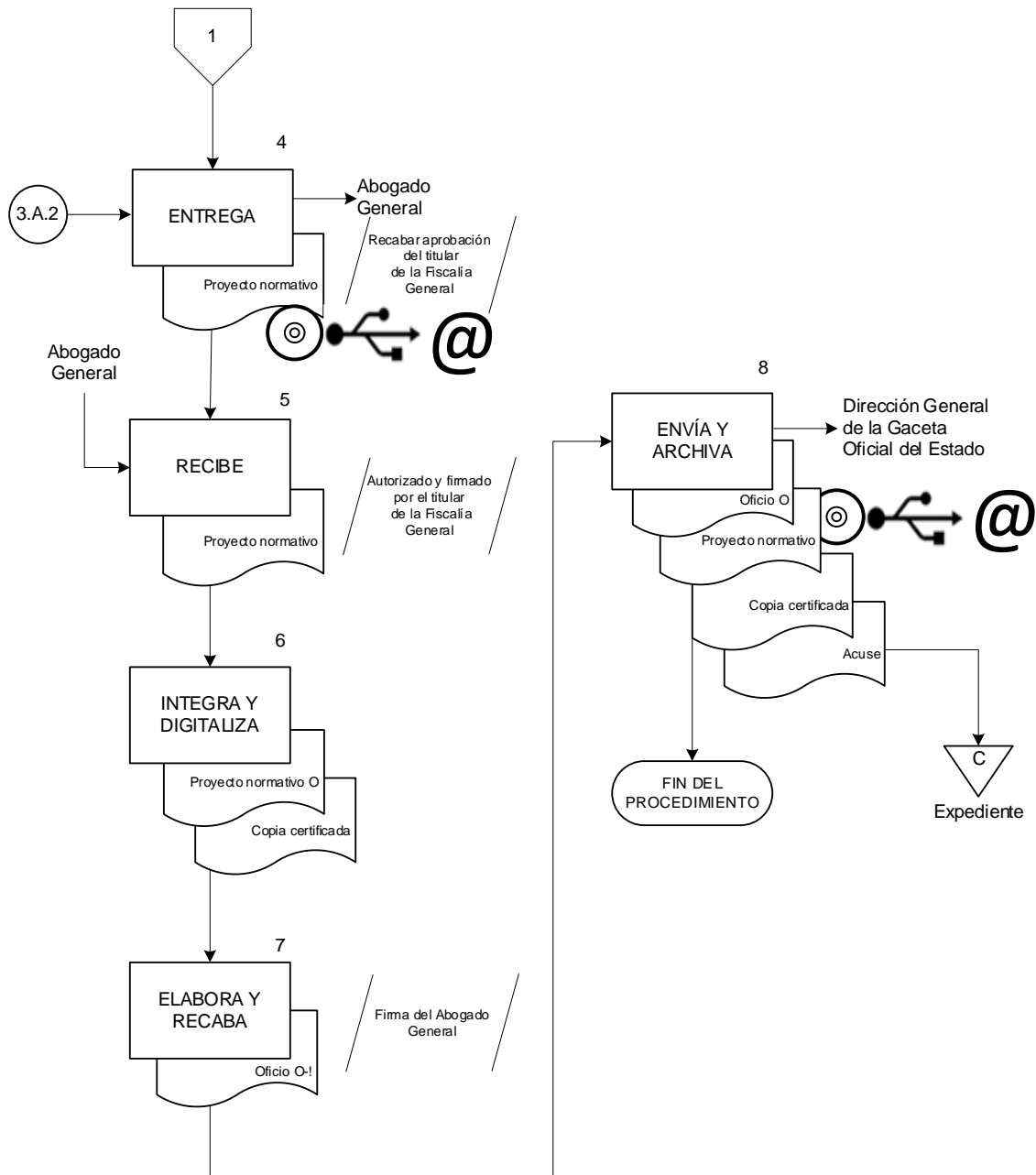
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de proyectos de ordenamientos jurídicos	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de proyectos de ordenamientos jurídicos	2/2





SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y LABORALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Intervención en los juicios contenciosos administrativos.
- Objetivo:** Obtener una sentencia favorable, a través de una defensa jurídica adecuada para beneficiar a los intereses de la Fiscalía General del Estado.
- Frecuencia:** Diaria.

NORMAS

1. El Actor es la persona física o moral que promueve juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV), en contra de la Fiscalía General del Estado.
2. La Autoridad demandada es la Fiscalía General del Estado, su titular y las unidades o áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado, incluyendo a las y los titulares de cada una de estas, y todo el personal que lo conforma, así como la Comisión de Honor y Justicia.
3. El Plazo para interponer demanda de nulidad es de quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del acto o resolución que se impugna.
4. El Plazo para contestar demanda de nulidad es de quince días hábiles contados a partir de que surta efectos el acuerdo de admisión y emplazamiento de la demanda.
5. El Plazo para ampliar la **Demanda** es de diez días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita su contestación.
6. El Plazo para contestar la ampliación de demanda es de diez días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de dicha ampliación.
7. El Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales de la Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado, es el Representante Legal de la autoridad demandada.
8. El Toca: es el nombre del expediente que se forma derivado del recurso revisión promovido ante el TRIJAEV.
9. **Las siglas SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales	1	Recibe del TRIJAEV, de los Servidores Públicos o Unidades Administrativas demandados, la Demanda original y las Pruebas adjuntas en original.
	2	Analiza la Demanda para estar en condiciones de solicitar las pruebas e información que permitan la elaboración de la contestación.
	3	Elabora Oficio de solicitud de información y/o documentación, firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes, para estar en condiciones de dar contestación a la demanda, archiva Acuse en el expediente de juicio.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de las Unidades Administrativas, la Documentación o informe solicitada, revisa para dar contestación a la demanda, y exhibir las pruebas pertinentes, archiva en el expediente de juicio de manera cronológica.
	5	Elabora y firma Contestación de demanda en original y obtiene copias para acuse y de traslado y de las pruebas.
	6	Envía al TRIJAEV Contestación de demanda en original, las copias y Pruebas .
	7	Archiva en el expediente del juicio en que se actúa de manera cronológica, copia de Acuse de recibo que sella el Tribunal de la Contestación de demanda, así como de las Pruebas adjuntas que se remitieron.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del TRIJAEV, Acuerdo de admisión de contestación de demanda en el que da vista a la parte actora para que amplíe su demanda.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe Acuerdo del TRIJAEV, de la ampliación de la demanda o informe que el actor perdió su derecho para ampliarla.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales		¿El actor amplió o no su demanda?
	9.A	<u>En caso de que el actor no haya ampliado su demanda:</u> Revisa la fecha de los alegatos como siguiente etapa y archiva el Acuerdo de manera cronológica temporal. Conecta con la actividad 13.
	10	<u>En caso de que el actor sí haya ampliado su demanda:</u> Analiza la Ampliación de demanda , elabora la Contestación , firma y obtiene copias para acuse y de traslado.
	11	Envía al TRIJAEV la Contestación en original y copias de la a la ampliación de demanda, y archiva en el expediente del juicio en que se actúa, copia de Acuse de recibo que le sella el Tribunal, de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del TRIJAEV Acuerdo para la presentación del escrito de Alegatos.
	13	Elabora Escrito de alegatos , firma y obtiene copia, envía al TRIJAEV y archiva en el expediente del Juicio en que se actúa, copia del Acuse de recibo que le sella el Tribunal de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe del TRIJAEV, notificación de la Sentencia y verifica si es o no favorable para la Fiscalía General del Estado.
		¿La sentencia es favorable a los intereses de la Fiscalía General del Estado?
	14.A	<u>En caso de que sí:</u> Elabora Oficio de solicitud de firmeza, firma, obtiene copia, envía al TRIJAEV y archiva de manera cronológica, el expediente del juicio en que se actúa,



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales		copia del Acuse de recibo que sella el Tribunal.
	14.A.1	Recibe Acuerdo del TRIJAEV, revisa que informe la firmeza o impugnación de la sentencia.
		¿La sentencia se encuentra firme o fue impugnada?
	14.B	<u>En caso de que la sentencia se encuentre firme</u> Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes para informar que el asunto está concluido, archiva Acuse de recibido en el expediente de manera cronológica definitiva. Fin
	14.A.2	<u>En caso de que la sentencia sea impugnada</u> Revisa el Acuerdo y Recurso de revisión para desahogo de vista.
	14.A.3	Elabora Desahogo de vista del recurso de revisión, firma, obtiene copias de traslado y acuse.
	14.A.4	Envía al TRIJAEV Desahogo de vista del recurso de revisión en original y copias, archiva en el expediente del juicio en que se actúa, de manera cronológica, una copia de Acuse de recibo que le sella el Tribunal. Conecta con la actividad 16.
	15	<u>En caso de que no:</u> Elabora Recurso de Revisión , firma, obtiene copias de traslado y acuse y envía al TRIJAEV, archiva en el expediente del juicio en que se actúa de manera cronológica, copia del Acuse de recibo que le sella el Tribunal.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe del TRIJAEV, notificación de la Sentencia del toca y verifica si es o no favorable para la Fiscalía General del Estado.
	¿La sentencia del toca es o no favorable a los intereses de la Fiscalía General del Estado?	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales	16.A	<u>En caso de que sí</u> Elabora Oficio de solicitud de firmeza, firma, obtiene copia y envía al TRIJAEV, archiva en el expediente del juicio en que se actúa, copia del Acuse de recibo que sella el Tribunal, de manera cronológica.
	16.A.1	Recibe Acuerdo del TRIJAEV, en el que informa la firmeza o impugnación de la sentencia del toca.
		¿La sentencia del toca se encuentra firme o fue impugnada?
	16.B	<u>En caso de que la sentencia del toca se encuentre firme</u> Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes para informar que el asunto está concluido, archiva Acuse de recibido en el expediente del juicio en que se actúa de manera cronológica definitiva. Fin.
	16.A.2	<u>En caso de que la sentencia del toca sea impugnada</u> Recibe del Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Séptimo Circuito, el Acuerdo para alegatos de amparo y revisa.
	16.A.3	Elabora Alegatos de amparo , firma, obtiene dos tantos, envía al Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Séptimo Circuito, archiva en el expediente del juicio en que se actúa, una tanto como Acuse . Conecta con la actividad 18.
	17	<u>En caso de que No:</u> Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes para gestionar el cumplimiento de la sentencia del toca, archiva acuse de recibido en el expediente del juicio en que se actúa de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.



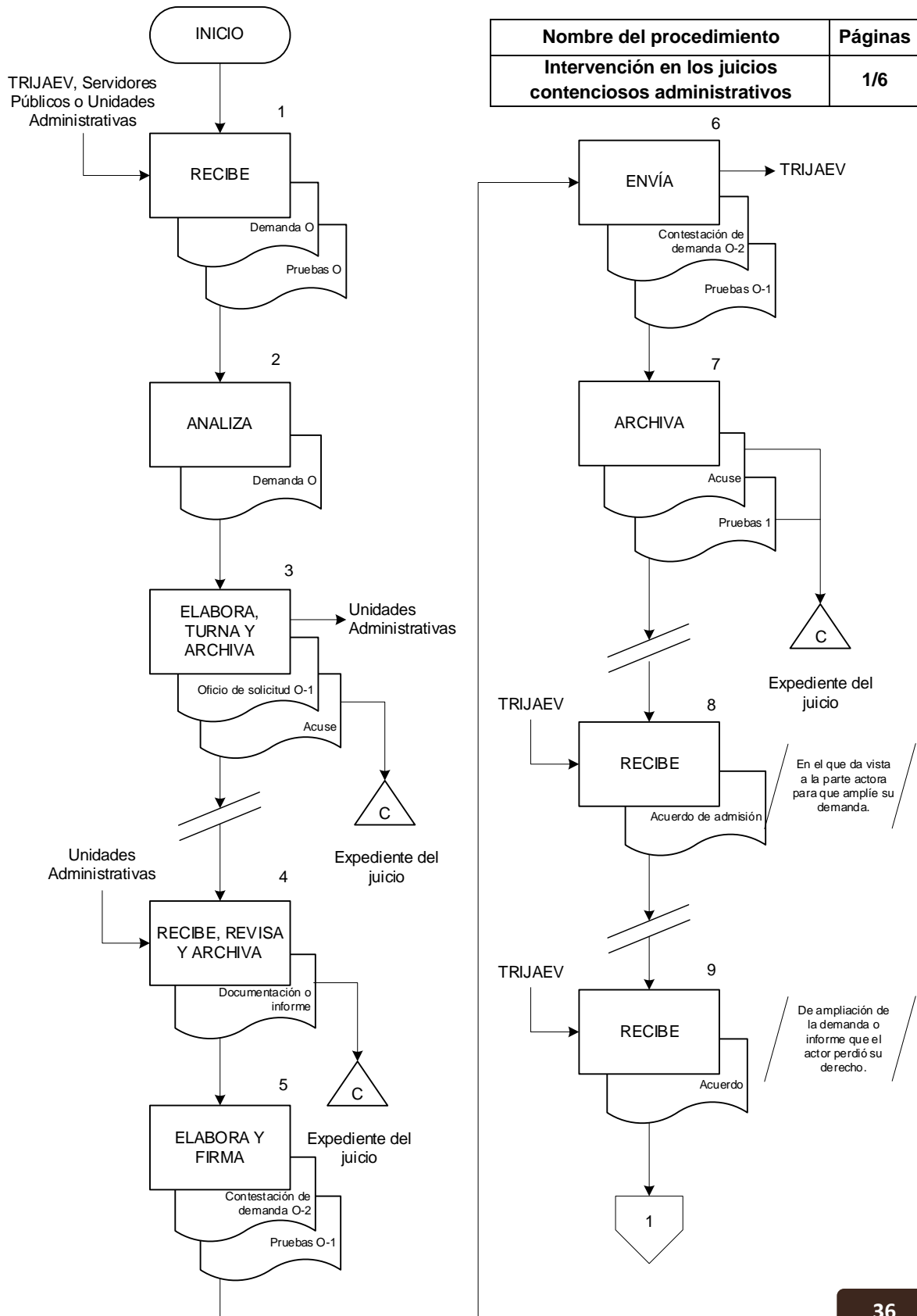
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales	18	Recibe del Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Séptimo Circuito, notificación de Sentencia de amparo .
		¿La sentencia de amparo es favorable o es impugnada a los intereses de la Fiscalía General del Estado?
	18.A	<u>En caso de que se encuentre firme</u> Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes para informar que el asunto está concluido, archiva el Acuse de recibido en el expediente de juicio de manera cronológica definitiva. Fin.
	19	<u>En caso de que sea impugnada</u> Recibe de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) el Acuerdo de admisión del recurso de revisión promovido por la parte actora.
		Pasa el tiempo.
	20	Recibe del SCJN Sentencia del recurso de revisión promovido por la parte actora.
	21	Recibe Notificación del TRIJAEV, de solicitud de cumplimiento de sentencia, o en su caso, del archivo definitivo del Expediente original.
		¿Solicita el cumplimiento de sentencia o informa el archivo definitivo del expediente?
	21.A	<u>En caso de solicitar el cumplimiento de la sentencia</u> Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes para gestionar el cumplimiento de sentencia, y archiva en el expediente del juicio en que se actúa de manera cronológica, la copia con el Acuse de recibo.
	21.A.1	Recibe de las Unidades Administrativas el Informe y Constancia de cumplimiento de la sentencia.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	21.A.2	Elabora Oficio de cumplimiento de la sentencia, firma, obtiene copia, envía al TRIJAEV y archiva en el expediente del juicio en que se actúa de manera cronológica, una copia como Acuse de recibo que le sella el Tribunal.
		Pasa el tiempo.
	21.A.3	Recibe del TRIJAEV notificación del Acuerdo de cumplimiento de sentencia y del archivo definitivo del Expediente original, y archiva en el expediente del juicio en que se actúa de manera cronológica definitiva. Fin.
	22	<u>En caso de informar el archivo definitivo del expediente</u> Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes para informar que el asunto está concluido, archiva copia de Acuse y Documentación recibida, en el expediente del juicio en que se actúa, de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

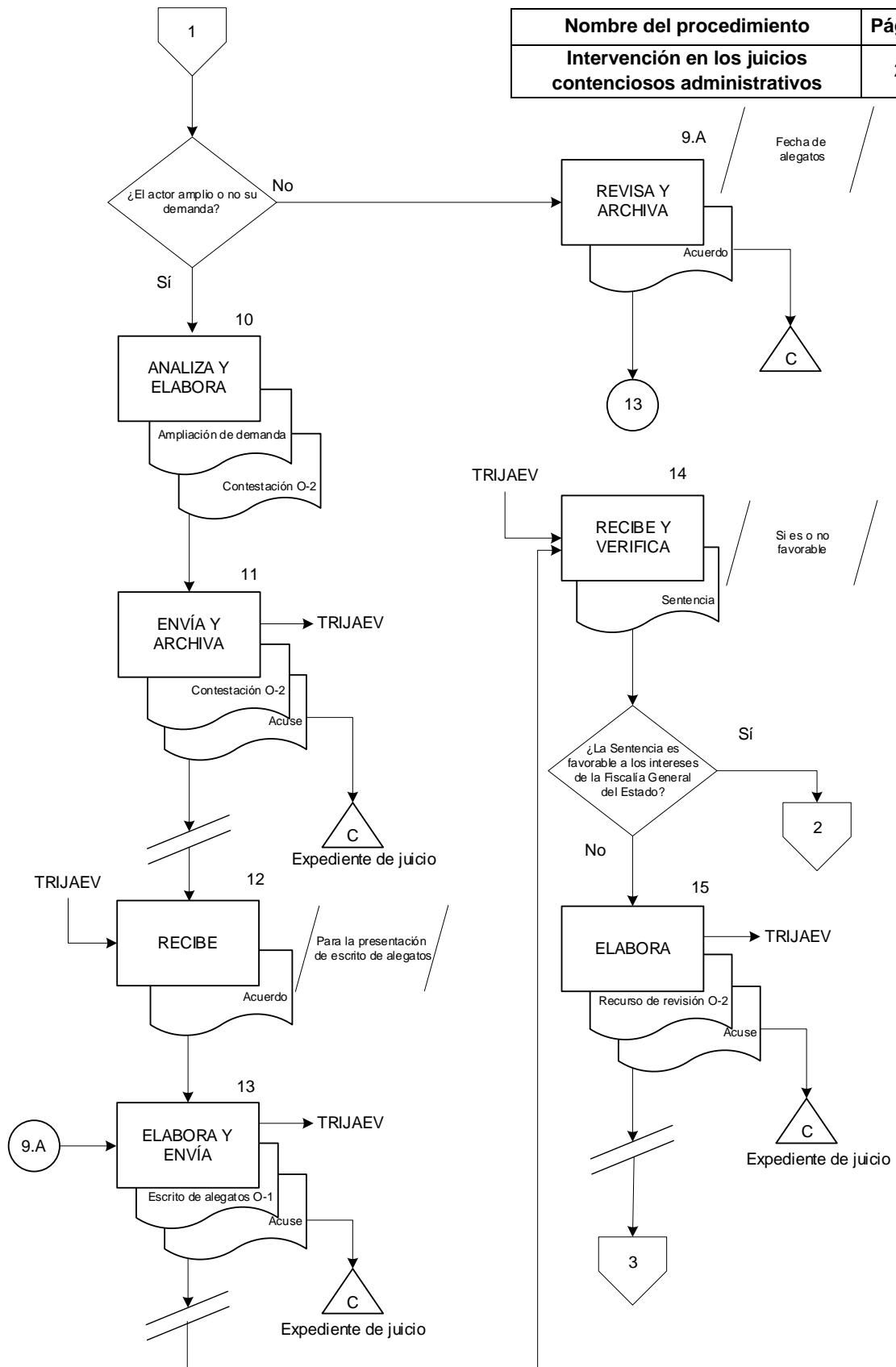


DIAGRAMA DE FLUJO



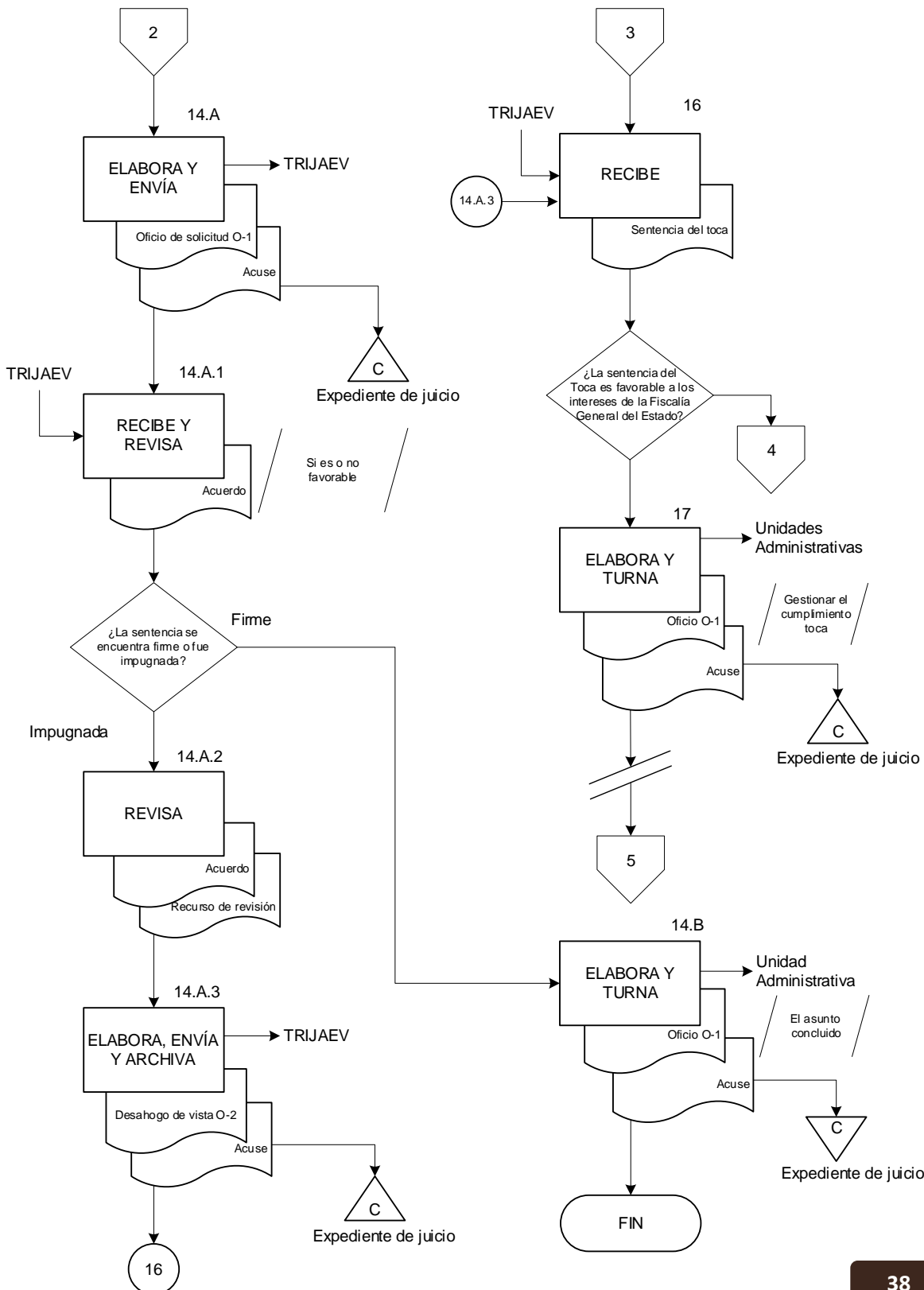


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios contenciosos administrativos	2/6



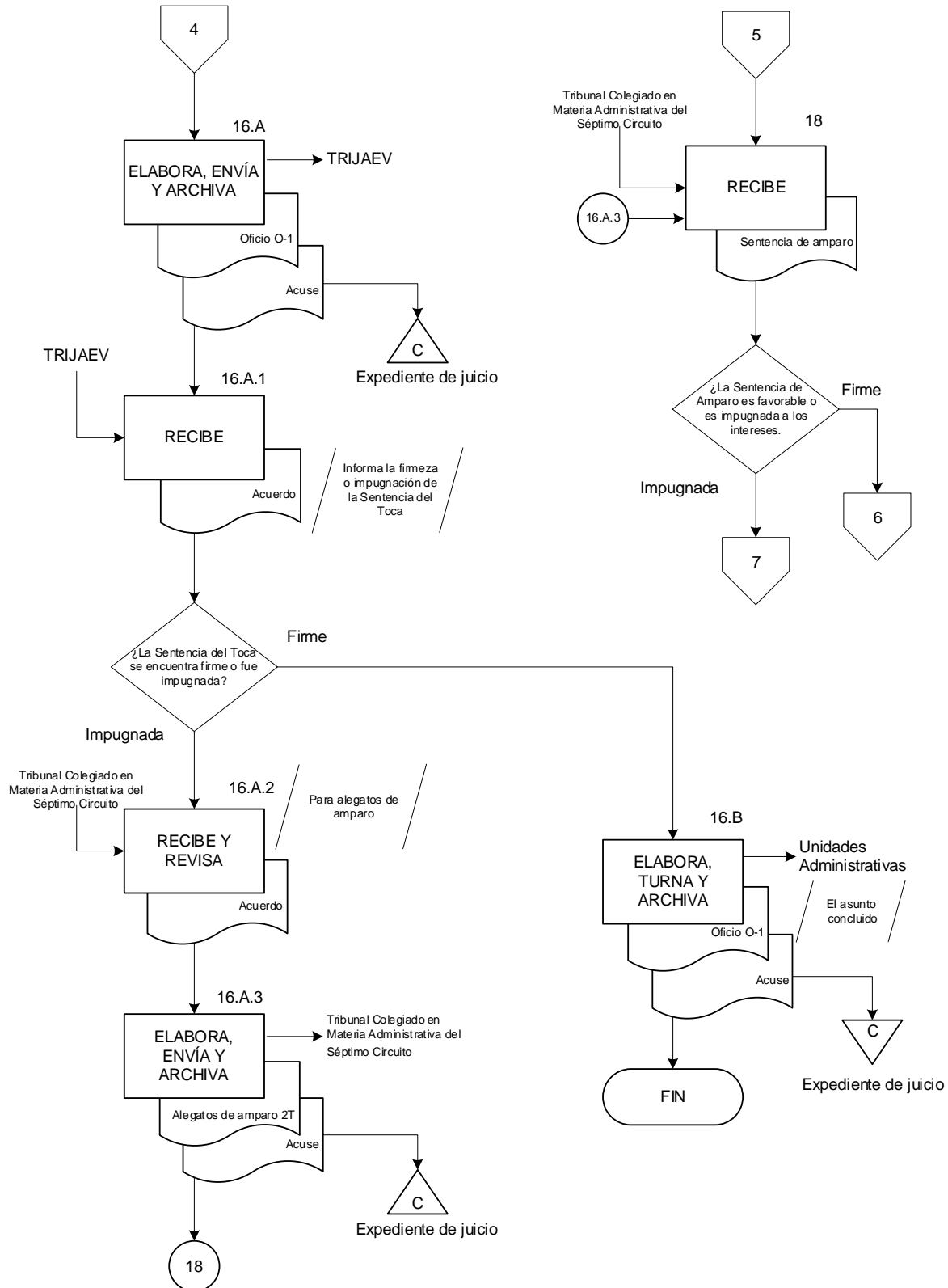


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios contenciosos administrativos	3/6



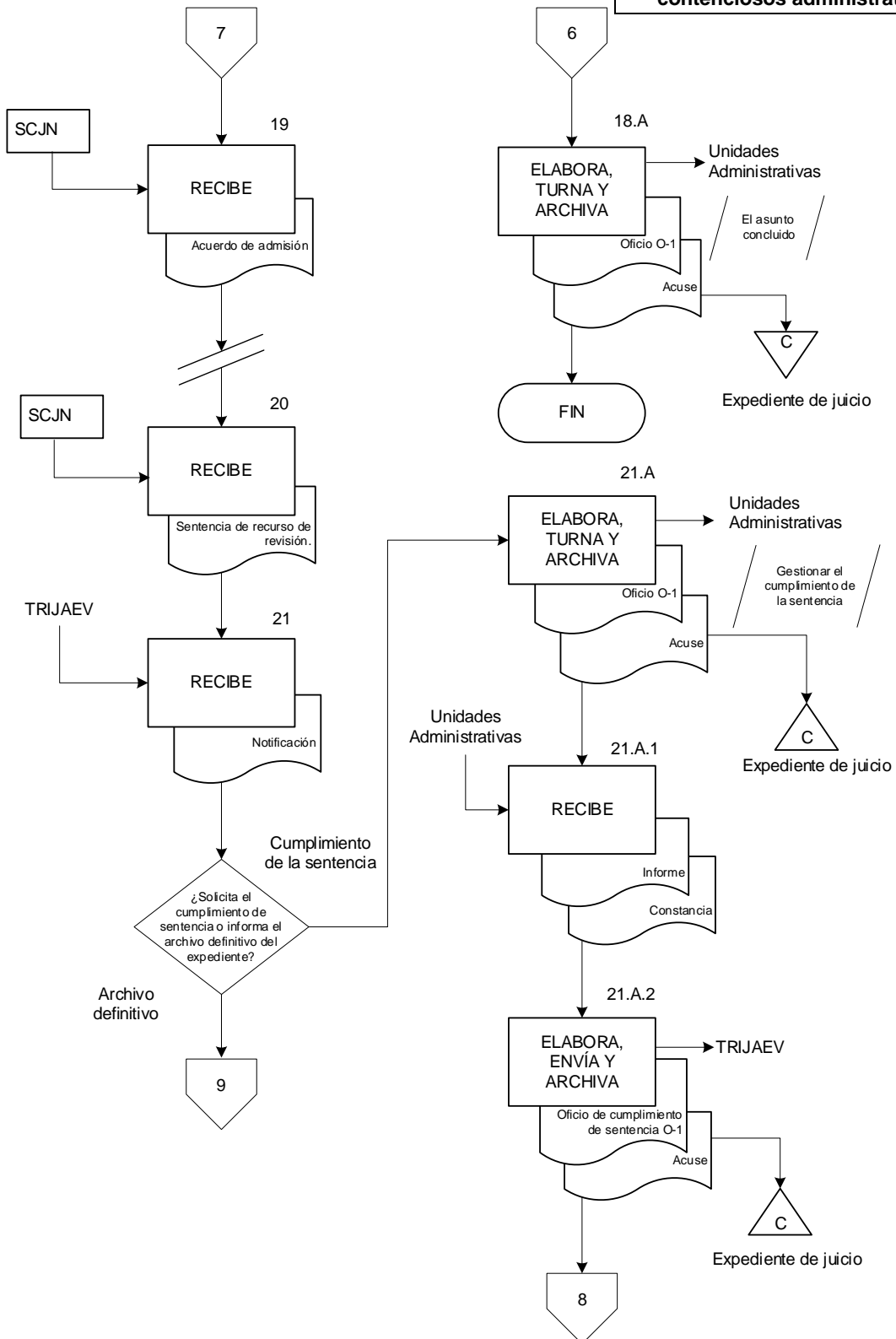


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios contenciosos administrativos	4/6



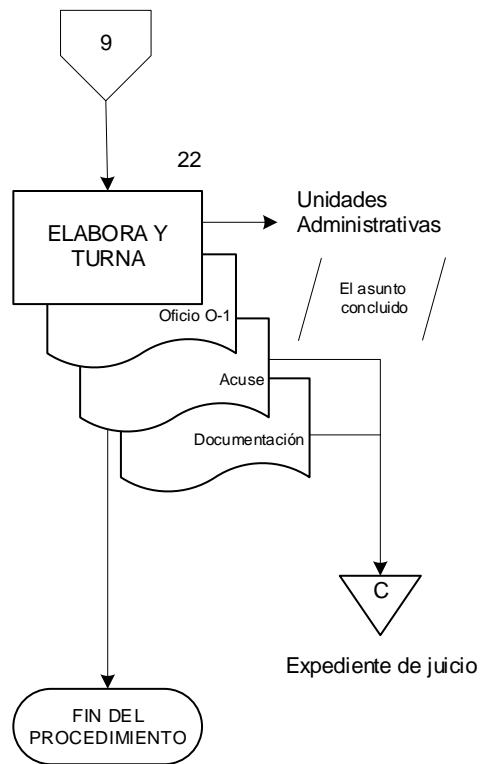
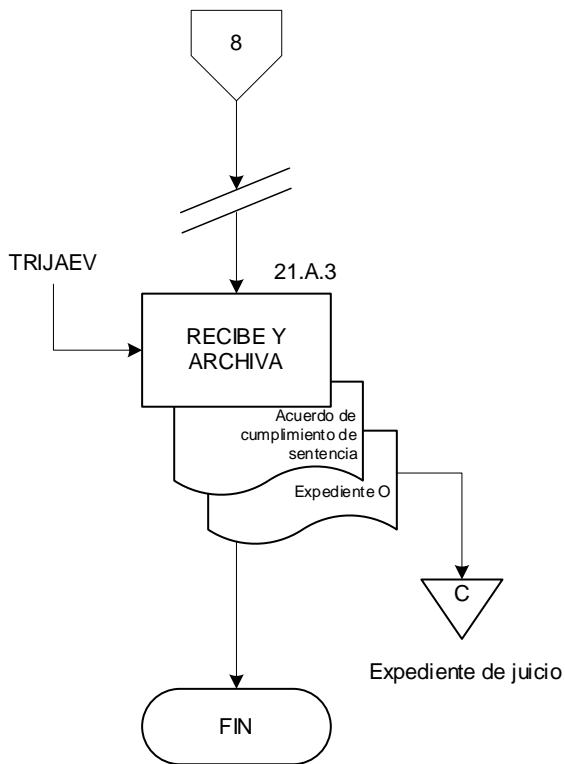


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios contenciosos administrativos	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios contenciosos administrativos	6/6





**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y
LABORALES**

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Intervención en los juicios laborales.

Objetivo: Obtener un laudo favorable, a través de una defensa jurídica adecuada, para beneficiar los intereses de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El Actor es la persona física o Sindicato que promueve juicio laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Fiscalía General del Estado.
2. El TCA son las siglas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
3. La Autoridad demandada es la Fiscalía General del Estado.
4. El Plazo para interponer demanda es:
5. Por acciones de trabajo; un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible.
6. Por acciones de patronos para despedir a los trabajadores, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios y las acciones de los trabajadores para separarse del trabajo; un mes.
7. Las acciones de los trabajadores que sean separados del trabajo; en dos meses.
8. Las acciones de los trabajadores para reclamar el pago de indemnizaciones por riesgo de trabajo, las acciones de los beneficiarios en caso de muerte por riesgo de trabajo y las acciones para solicitar la ejecución de sentencia del Tribunal y de los convenios celebrados ante este; dos años.
9. El Plazo para alegatos es de tres días hábiles concluida la recepción de pruebas.
10. El Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales de la Dirección General Jurídica de la Fiscalía General del Estado, es el representante legal de la autoridad demandada.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales	1	Recibe del Tribunal de Conciliación y Arbitraje (TCA), notificación de Acuerdo para la celebración de la audiencia de conciliación de demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, y copia del Escrito inicial de demanda .
	2	Analiza el Escrito inicial de demanda para estar en condiciones de solicitar las pruebas e información que permitan la elaboración de la contestación de la demanda.
	3	Elabora Oficio de solicitud de información y/o documentación, firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes, para estar en condiciones de dar contestación a la demanda, archiva Acuse en el expediente del juicio laboral en que se actúa, de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de las Unidades Administrativas, la Documentación o informe solicitado para dar contestación de la demanda.
	5	Elabora Contestación de demanda y firma, oponiendo sus defensas y excepciones, agregando las explicaciones que estime convenientes.
	6	Asiste al TCA a la celebración de la audiencia, desahoga la primera etapa, en que determina el TCA si hay alguna solución conciliatoria que sea adecuada para el conflicto.
		¿Hay solución conciliatoria?
	6.A	<u>En caso de que sí haya conciliación:</u> Elabora Convenio , y lo firma junto con el demandante, ante el TCA, produciendo los efectos jurídicos de un laudo, dándose por terminado el conflicto, obtiene los tantos correspondientes.
	6.A.1	Entrega a las Autoridades correspondientes un tanto del Convenio .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales		Conecta con la actividad 17.
	7	<u>En caso de que no haya conciliación:</u> Envía Contestación de demanda al TCA, y en su caso, reconviene al actor, archiva el Acuse con el sello de recibido y Anexos en el expediente del juicio laboral de manera cronológica.
	8	Atiende Audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas, ante el TCA, ofrece Pruebas , objeta las de la parte actora, y archiva copia de la Documentación de la audiencia , en el expediente del juicio laboral de manera cronológica.
	9	Elabora Escrito de Alegatos , firma, obtiene copia y envía original al TCA, ofrece pruebas y objeta las de la parte actora, archiva copia de Acuse en el expediente del juicio laboral de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del TCA notificación del Laudo , y verifica si es o no favorable a los intereses de la Fiscalía General del Estado.
		¿El Laudo es o no favorable a los intereses de la Fiscalía General del Estado?
	10.A	<u>En caso de que sí:</u> Verifica que el Laudo se encuentre firme o sea impugnado.
		¿El laudo se encuentra firme o fue impugnado?
	10.B	<u>En caso de que se encuentre firme</u> Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes para informar el laudo, archiva copia en el expediente del juicio laboral de manera cronológica definitiva. Fin.
	10.A.1	<u>En caso de que el Laudo sea impugnado:</u> Recibe del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo correspondiente, la Notificación para alegatos de amparo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales	10.A.2	Elabora y firma Alegatos de Amparo , obtiene copia y envía al Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo correspondiente, archiva acuse en el expediente del juicio laboral en que se actúa de manera cronológica. Conecta con la actividad 12.
	11	<u>En caso de que no:</u> Elabora, firma, obtiene copia y envía Demanda de amparo directo al TCA para su trámite y archiva el Acuse en el expediente del juicio laboral en que se actúa.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia del Trabajo correspondiente, la notificación de la Sentencia de amparo emitida dentro del juicio de amparo directo y archiva en el expediente del juicio laboral en que se actúa de manera cronológica.
		¿La Sentencia de amparo es favorable a los intereses de la Fiscalía General del Estado?
	12.A	<u>En caso de que sí:</u> Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a la Unidad Administrativa correspondiente para informar que el asunto está concluido y archiva copia de Acuse en el expediente del juicio laboral en que se actúa de manera cronológica definitiva. Fin.
	13	<u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio de informe de sentencia de amparo , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de gestionar el cumplimiento del laudo y archiva Acuse en el expediente del juicio laboral en que se actúa de manera cronológica.

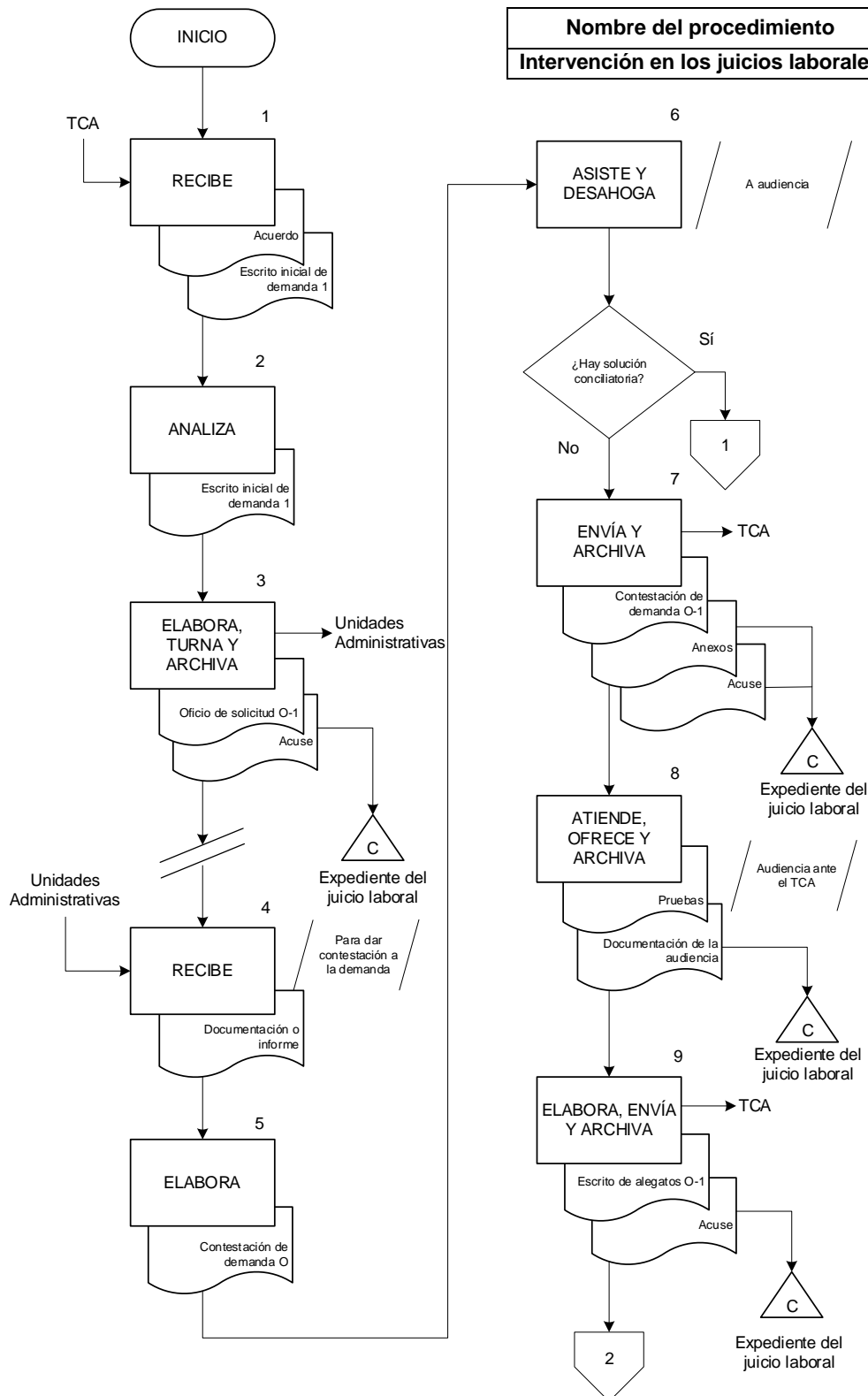


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales	14	Recibe de la Unidad Administrativa, la Documentación y cheque solicitado para dar cumplimiento al laudo.
	15	Elabora Oficio, firma, obtiene copia y envía al TCA con la Documentación y Cheque requerido para dar cumplimiento al laudo, y archiva el acuse de recibido en el expediente del juicio laboral en que se actúa de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe notificación del TCA del Acuerdo de cumplimiento del Laudo y archiva en el expediente del juicio laboral en que se actúa de manera cronológica.
	17	Elabora Oficio , firma, obtiene copia y turna a las Unidades Administrativas correspondientes para informar que el asunto está concluido, archiva Acuse en el expediente laboral en que se actúa de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



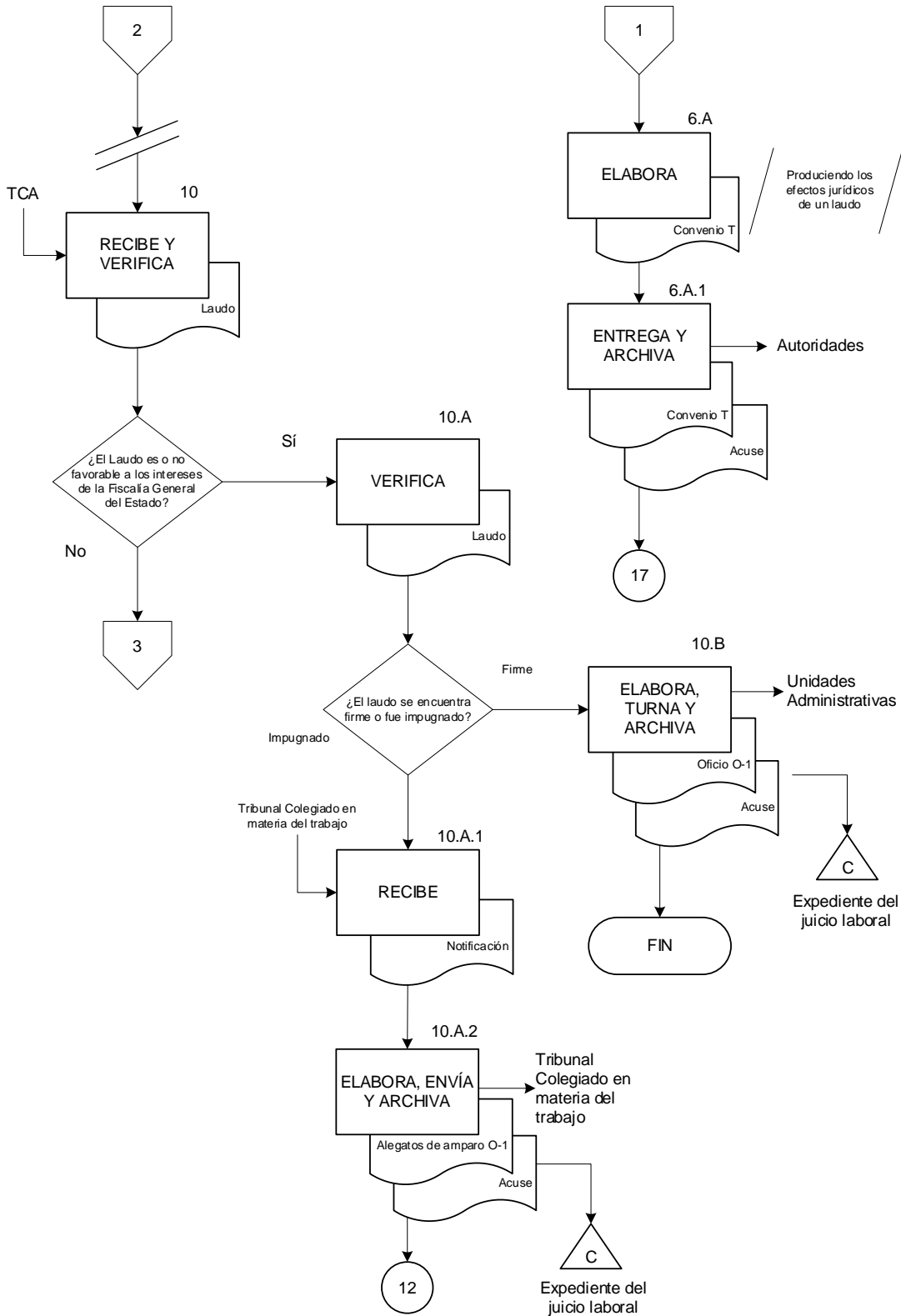
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios laborales	1/4



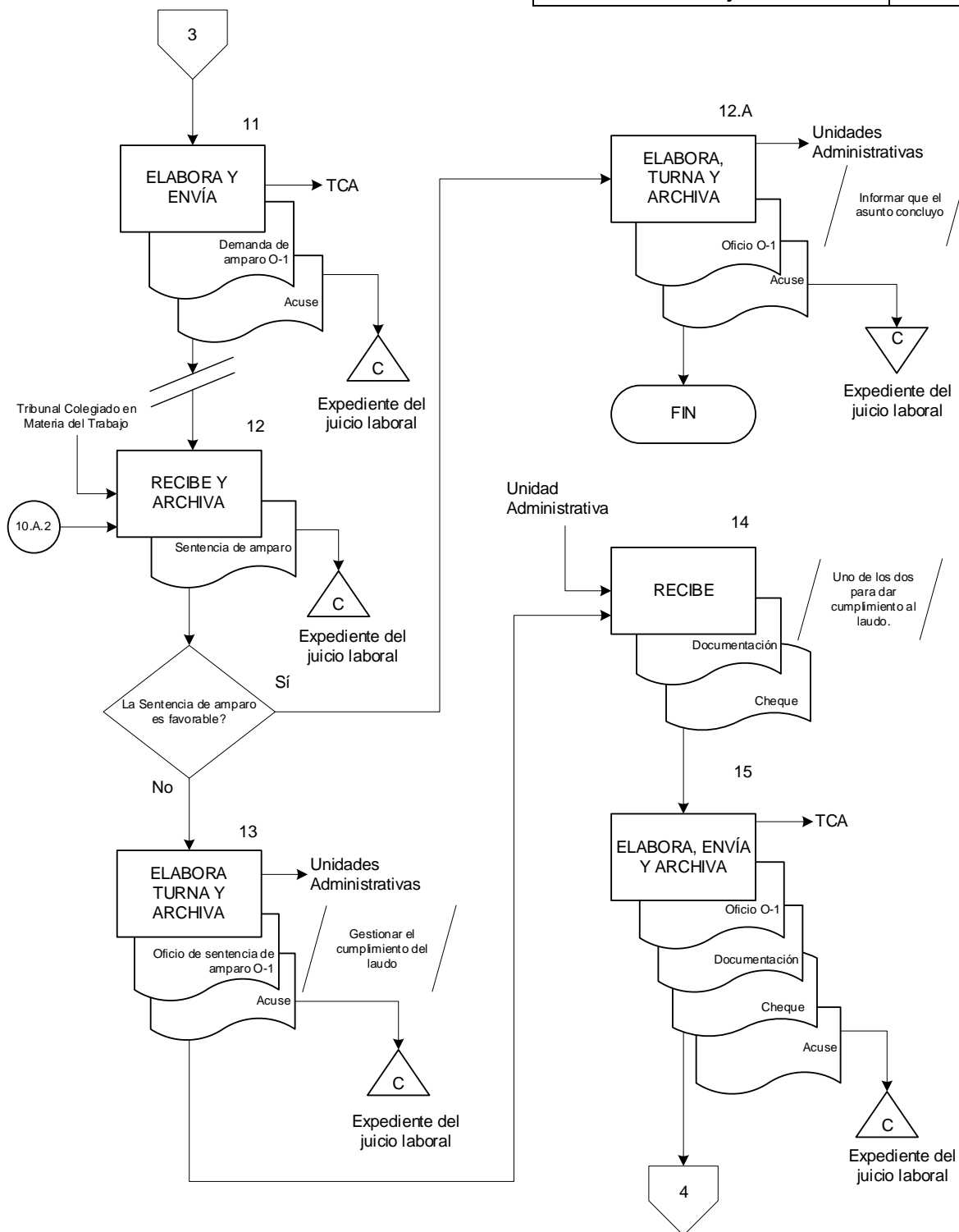


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios laborales	2/4



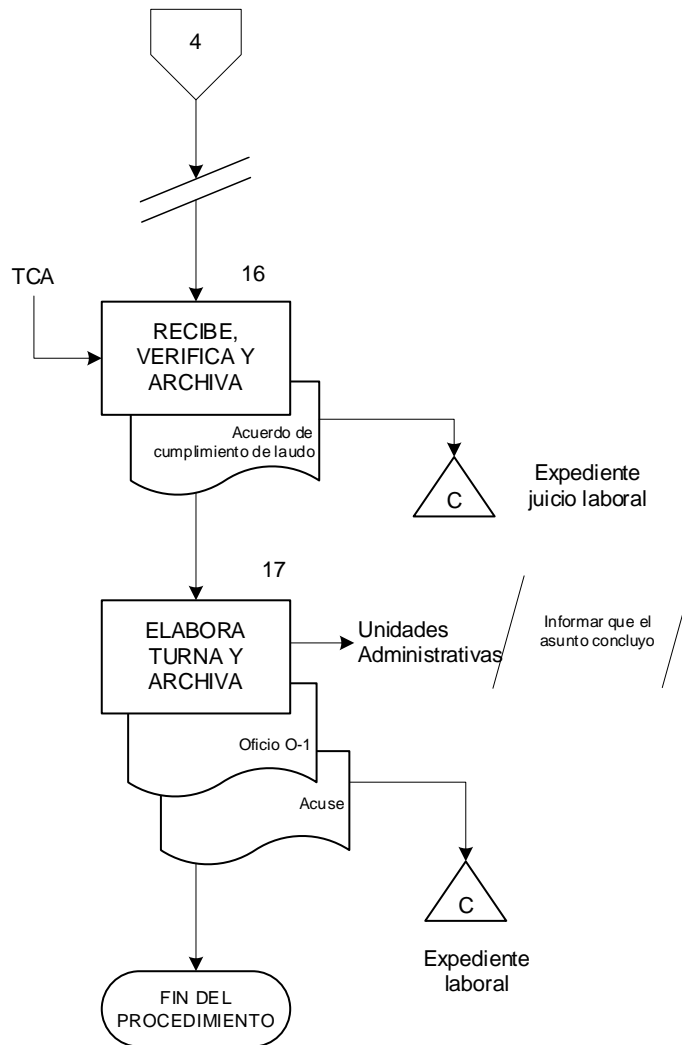


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios laborales	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios laborales	4/4





**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y
LABORALES**

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención a consultas de carácter contencioso y laboral.

Objetivo: Emitir opiniones jurídicas que formulen las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, sin efecto vinculatorio, con la finalidad de orientarlas en materia contenciosa o laboral.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La respuesta al oficio de consulta debe estar fundada y motivada.
2. Las opiniones jurídicas que se emitan a la consulta realizada serán sin efecto vinculatorio alguno.



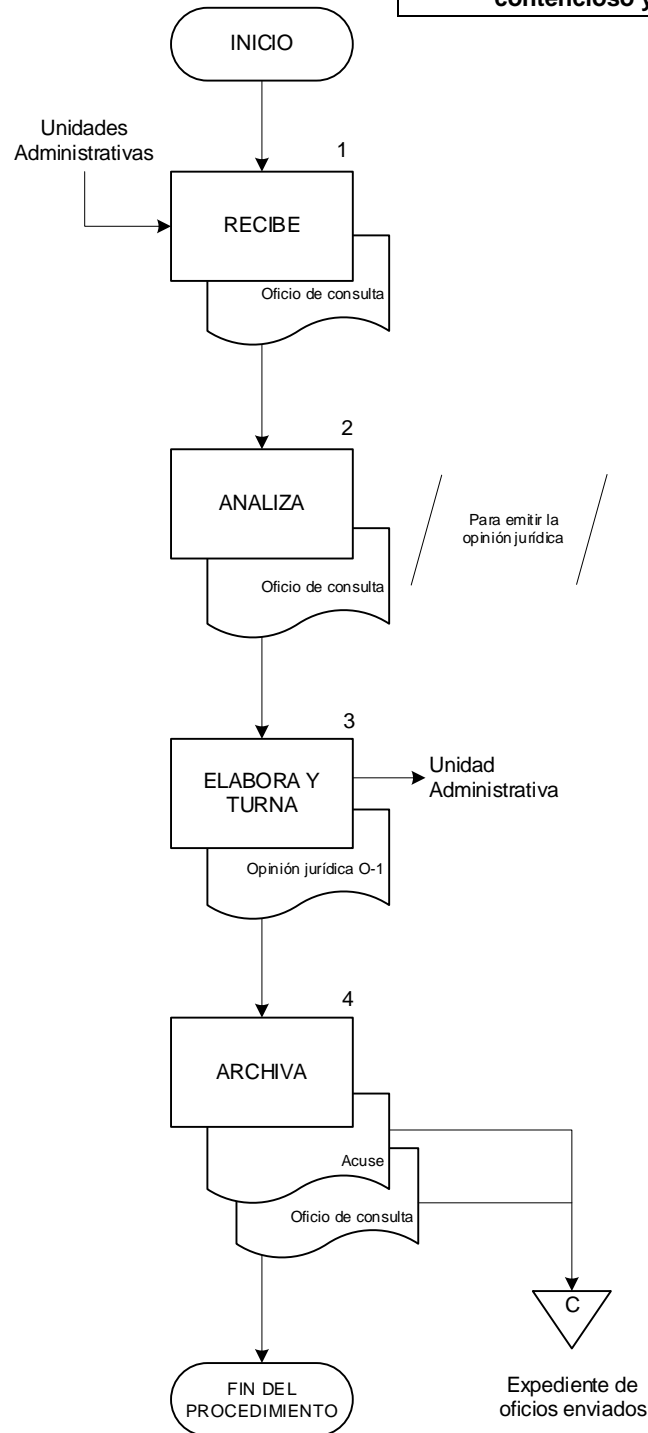
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales	1	Recibe Oficio de consulta en original, de las diversas Unidades Administrativas integrantes de la Fiscalía General del Estado.
	2	Analiza el Oficio de consulta para emitir la opinión jurídica al respecto.
	3	Elabora la Opinión Jurídica , firma, obtiene copia y turna a la Unidad Administrativa que realizó la consulta.
	4	Archiva Acuse de la Opinión Jurídica y el Oficio de consulta en el expediente de Oficios Enviados de manera cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a consultas de carácter contencioso y laboral	1/1





SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y PENAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención a requerimientos en el juicio de amparo.

Objetivo: Rendir con veracidad, en tiempo y forma informes previos, justificados y otros requerimientos que sean hechos a las autoridades administrativas de la Fiscalía General con la finalidad de cumplir las disposiciones legales en materia de amparo.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La persona titular de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal debe apegarse a lo establecido en la ley de la materia, para negar la existencia de los actos reclamados o, en el caso de ser ciertos, justificar la constitucionalidad de los actos reclamados por los quejosos.
2. La atención de los **Requerimientos** emitidos por Órganos Jurisdiccionales debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
3. El **Informe previo** debe rendirse en un término de 48 horas, a partir del momento de recibir el requerimiento por la autoridad correspondiente.
4. El **Informe justificado** debe rendirse en un término de quince días, a partir del día siguiente al que hayan sido notificadas las autoridades administrativas del requerimiento por la autoridad correspondiente.
5. En representación de la persona titular de la Fiscalía General y de las Unidades Administrativas de la oficina central, el Abogado General o la Subdirección de Amparo, Civil y Penal, intervienen y atienden los juicios de amparo, de conformidad con los artículos 219 fracciones VII y VIII y 223 fracciones I; II y V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	1	Recibe de los Juzgados de Distrito los Oficios de requerimientos y de notificaciones en original de los diversos juicios de amparo relativos a las autoridades de esta Institución.
	2	Registra los Oficios de requerimientos y notificaciones en el libro de entrada, asigna número de oficio de autoridad responsable, número de juicio de amparo, y juzgado proveniente.
	3	Revisa que los Oficios de requerimientos y notificaciones sean dirigidos a la persona titular de la Fiscalía General o de las Unidades Administrativas de la oficina central.
		¿Son dirigidos correctamente?
	3.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio , firma y obtiene copia, envía al juzgado de distrito para informar que el requerimiento no esta dirigido a la Titular de la Fiscalía General o de las Unidades Administrativas de la oficina central, archiva Acuse en la carpeta de antecedentes de manera cronológica. FIN.
	4	<u>En caso de que sí:</u> Comprueba que los Oficios de requerimientos y notificaciones cumplan con las formalidades.
		¿Cumple con las formalidades?
	4.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio , obtiene copia y envía al Juzgado de Distrito solicitando la información o documentación faltante, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	4.A.1	Recibe del Juzgado la Documentación faltante para el seguimiento al análisis. Conecta con la actividad 5.
	5	<u>En caso de que sí:</u> Analiza los Oficios de requerimientos y de notificaciones y verifica si es un requerimiento de información, o de Informe.
		¿Es un Requerimiento de información, o de Informe?
	5.A	<u>En caso de que sea requerimiento de información:</u> Elabora Oficio de solicitud de la información y documentación necesaria obtiene copia, turna a la Unidad Administrativa correspondiente para atender el requerimiento respectivo, y archiva Acuse de recibido en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	5.A.1	Recibe la Información y/o Documentación de las Unidades Administrativas, y elabora Oficio de respuesta , obtiene copia.
	5.A.2	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio de respuesta con la Información y/o documentación en original, archiva el Acuse y la copia de la información y/o documentación de manera cronológica. FIN.
	6	<u>En caso de que sea requerimiento de informe:</u> Revisa si es un Requerimiento de Informe previo o justificado.
		¿Es un Requerimiento de Informe previo o justificado?
	6.A	<u>En caso de ser informe previo:</u> Elabora Oficio de solicitud de la información y documentación necesaria a la Unidad Administrativa para atender el requerimiento respectivo, obtiene copia, turna y archiva Acuse de recibido de manera cronológica en el expediente.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal		Pasa el tiempo.
	6.A.1	Recibe la Información y/o documentación de la Unidad Administrativa correspondiente, y elabora Oficio de informe previo , obtiene copia.
	6.A.2	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio de informe previo con la Información y/o documentación , archiva el Acuse y las copia de la Información y documentación en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	6.A.3	Recibe del Juzgado la Resolución sobre suspensión definitiva dictada con el informe previo.
		¿La resolución es conforme a derecho?
	6.B	<u>En caso de que no sea conforme a derecho:</u> Elabora Oficio de recurso de revisión contra la resolución del Juzgado de Distrito, obtiene copia.
	6.B.1	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio de recurso de revisión , para que notifique al Tribunal Colegiado y este último de trámite y dicte resolución, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	6.B.2	Recibe del Tribunal Colegiado Resolución del recurso de revisión y verifica si tiene que dar cumplimiento.
		¿Se tiene que dar cumplimiento a la resolución del Tribunal Colegiado?
	6.C	<u>En caso de que no se tenga que dar cumplimiento:</u> Archiva en el expediente la Resolución del recurso de revisión de manera cronológica definitiva. FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	6.B.3	<u>En caso de que sí se tenga que dar cumplimiento:</u> Elabora Oficio para dar cumplimiento a la resolución en los términos ordenados por el Tribunal Colegiado, obtiene copia.
	6.B.4	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio para dar cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Colegiado, archiva la copia de Acuse de recibido en el expediente de manera cronológica definitiva. FIN.
	6.A.4	<u>En caso de que sí sea conforme a derecho:</u> Elabora Oficio para dar cumplimiento a la resolución en los términos ordenados por el Juzgado de Distrito, obtiene copia.
	6.A.5	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio para dar cumplimiento a la suspensión definitiva, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica. FIN.
	7	<u>En caso de ser informe justificado:</u> Elabora Oficio de solicitud de la información y documentación necesaria a las unidades administrativas para atender el requerimiento respectivo, obtiene copia, turna y archiva Acuse de recibido en el expediente de manera cronológica.
	8	Recibe la Información y Documentación de las Unidades Administrativas, y elabora Oficio de informe justificado , obtiene copia.
	9	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio de informe justificado con la Información y/o documentación , archiva el Acuse y la copia de la Información y Documentación en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Juzgado de Distrito la Resolución del juicio de amparo .



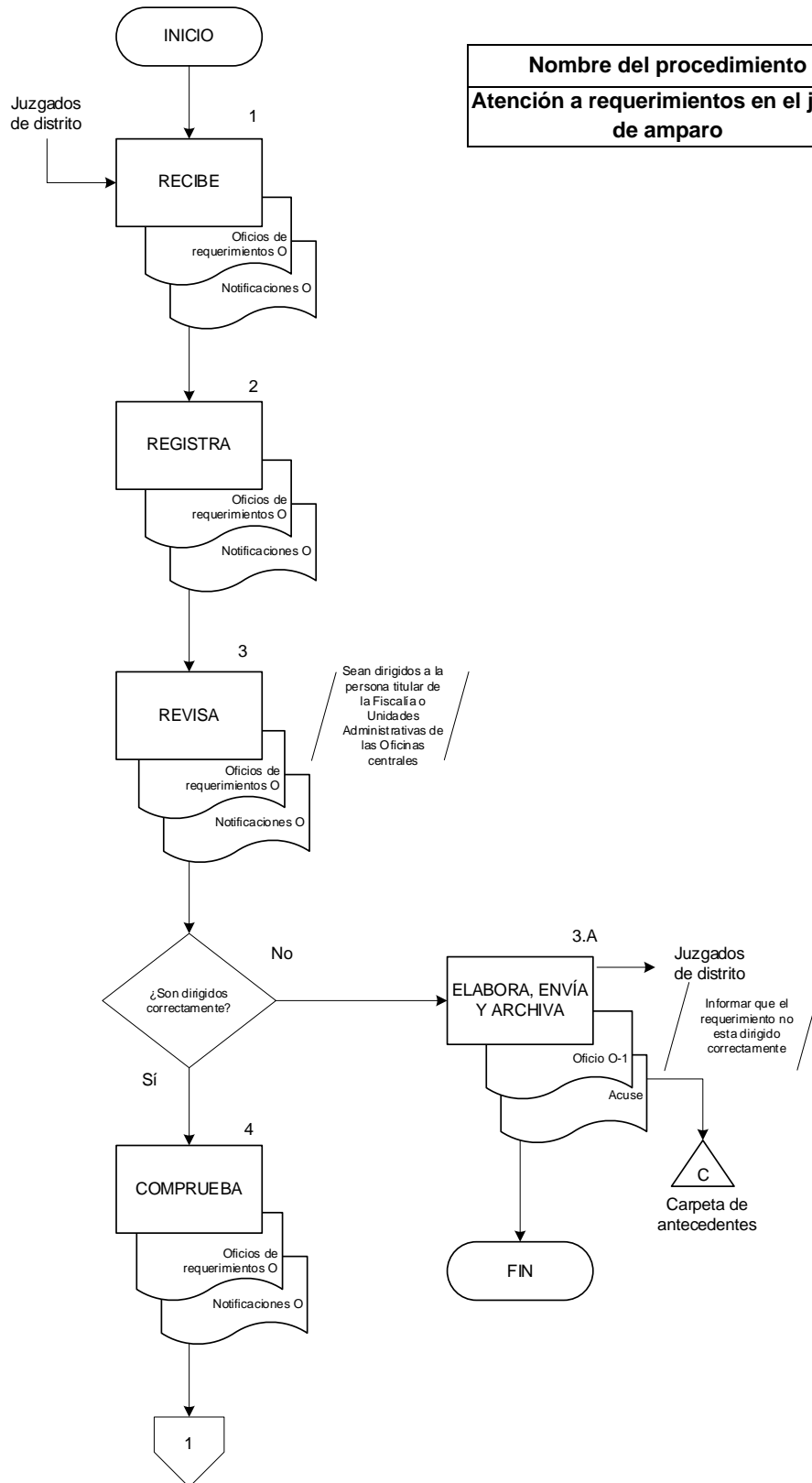
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal		¿La resolución es conforme a derecho?
	10.A	En caso de que sí: Elabora Oficio para dar cumplimiento a la resolución en los términos ordenados por el Juzgado de Distrito, obtiene copia.
	10.A.1	Envía al Juzgado de distrito el Oficio para dar cumplimiento a la sentencia de amparo, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica. FIN.
	11	En caso de que no: Elabora Oficio de recurso de revisión contra la sentencia del Juzgado de Distrito, obtiene copia.
	12	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio de recurso de revisión, para que notifique al Tribunal Colegiado y este último de trámite y dicte resolución, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe del Tribunal Colegiado la Resolución del recurso de revisión y verifica si se tiene que dar cumplimiento.
		¿Se tiene que dar cumplimiento a la resolución del recurso de revisión?
	13.A	En caso de que no: Archiva en el expediente la Resolución de manera cronológica. FIN.
	14	En caso de que sí: Elabora Oficio para dar cumplimiento a la resolución en los términos ordenados por el Tribunal Colegiado, obtiene copia.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	15	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio para dar cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Colegiado, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



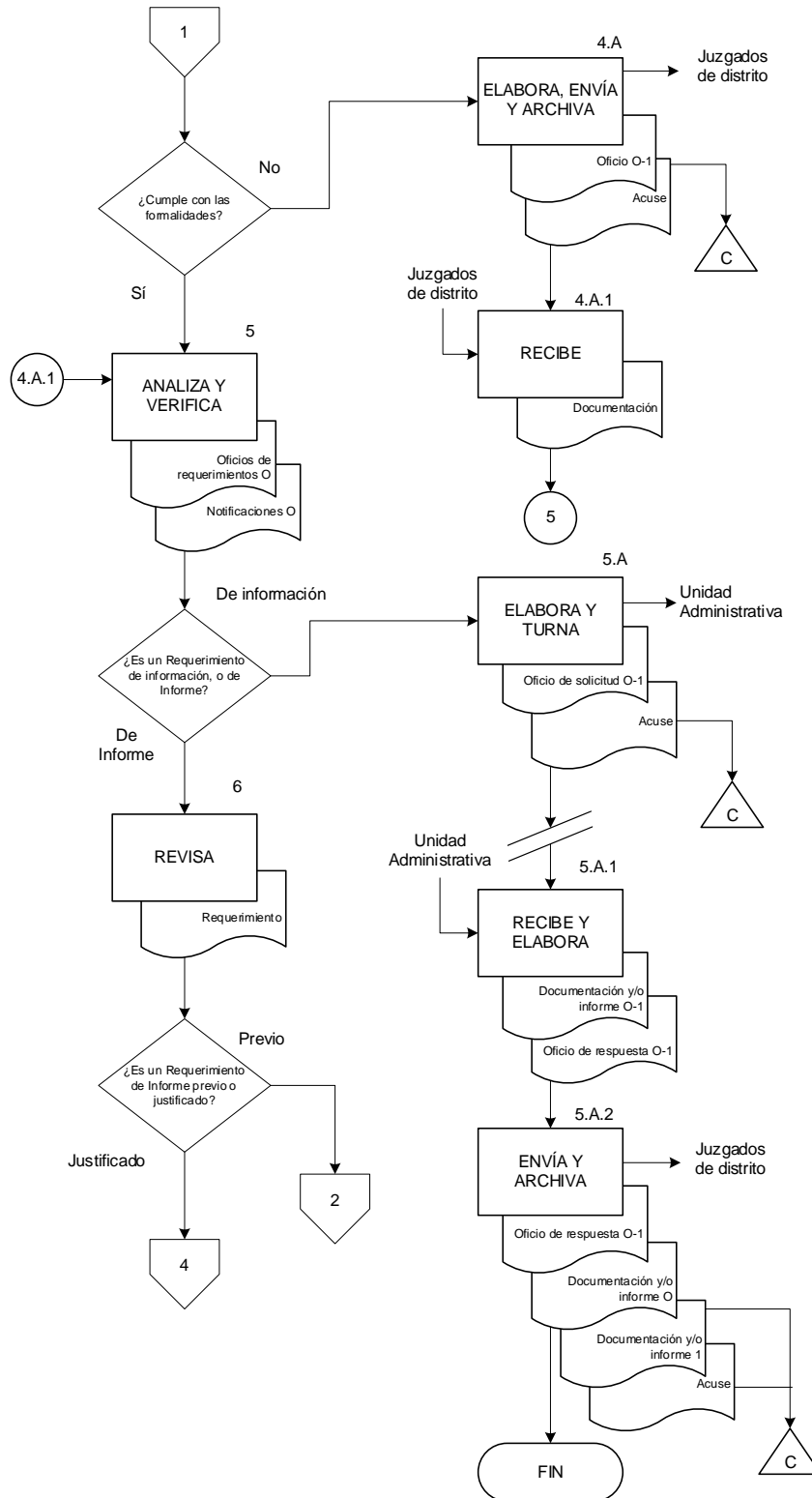
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a requerimientos en el juicio de amparo	1/5

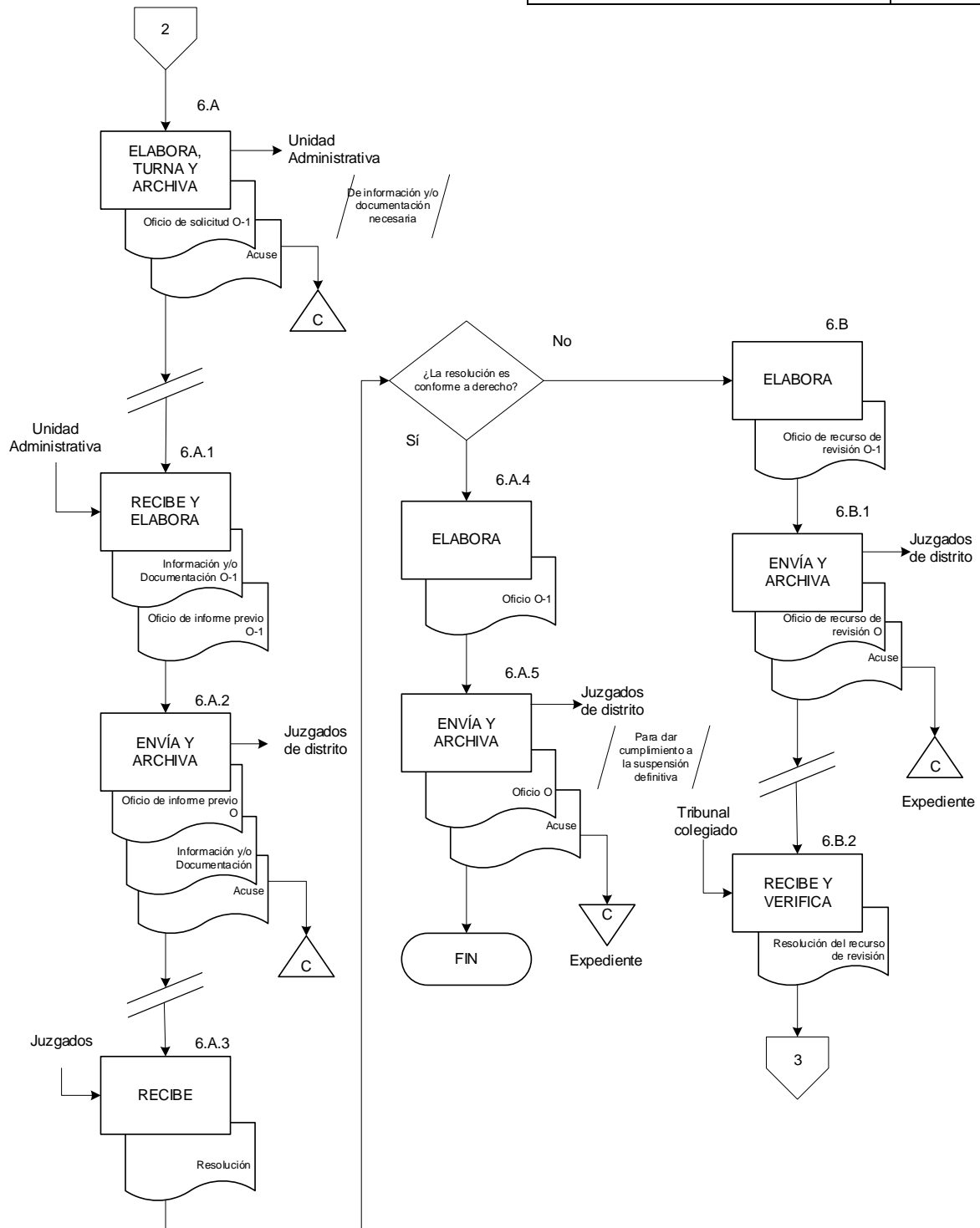


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a requerimientos en el juicio de amparo	2/5



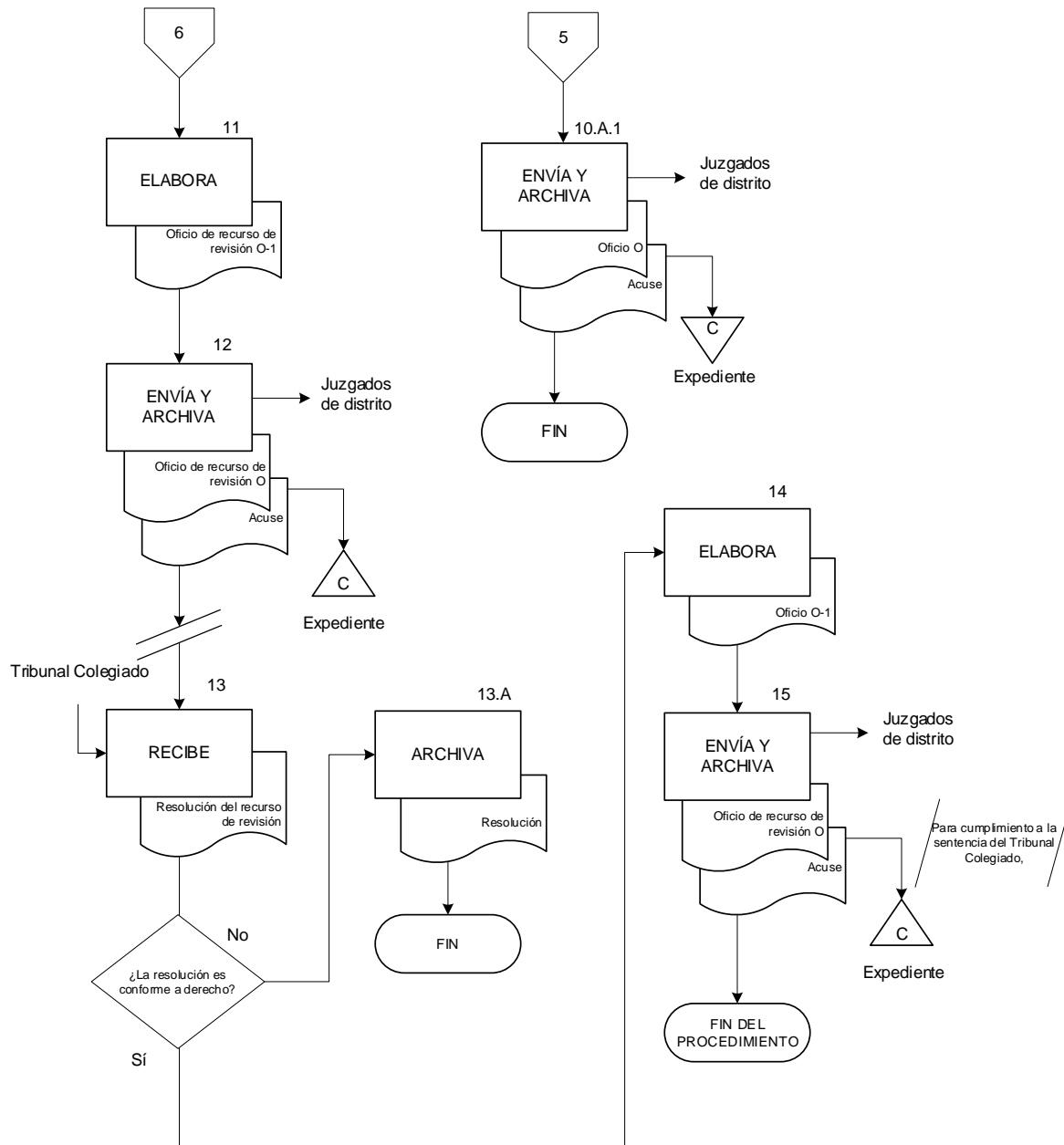


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a requerimientos en el juicio de amparo	3/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a requerimientos en el juicio de amparo	5/5





SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y PENAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención a los requerimientos realizados a la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz por los órganos jurisdiccionales tanto del fuero común como del fuero federal.

Objetivo: Otorgar respuesta a los mandatos hechos por las Autoridades Federales debidamente fundados y motivados para cumplir en tiempo y forma.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. La Subdirección de Amparo, Civil y Penal recibe oficios diversos, mismos que pueden contener requerimientos o mandamientos, procedentes de los distintos órganos jurisdiccionales, tanto del Fuero común como del Federal.
2. El Abogado General y el Subdirector de Amparo, Civil y Penal se encuentran facultados para dar atención a los requerimientos o mandamientos, procedentes de los distintos órganos jurisdiccionales, tanto del Fuero común como del Federal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

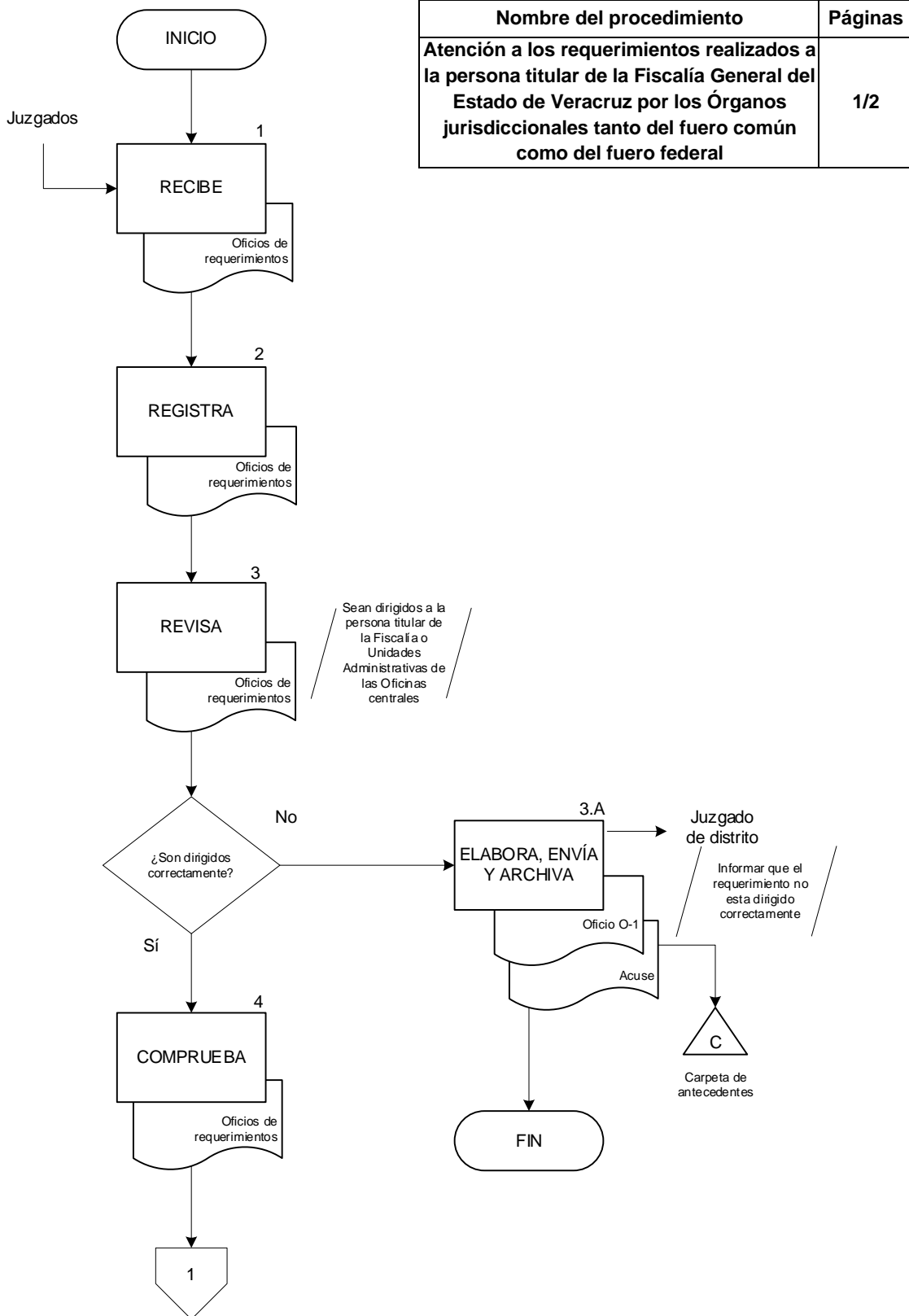
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	1	Recibe de los Juzgados los Oficios de requerimientos a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, por los Órganos Jurisdiccionales tanto del Fuero Común como del Fuero Federal.
	2	Registra los Oficios de requerimientos en el libro de entrada, asigna número de oficio de autoridad responsable, número de juicio, y Juzgado proveniente.
	3	Revisa que los Oficios de requerimientos sean dirigidos a la Titular de la Fiscalía General o de las Unidades Administrativas de la oficina central.
		¿Son dirigidos correctamente?
	3.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio , firma y obtiene copia, envía al juzgado de distrito para informar que el requerimiento no esta dirigido a la Titular de la Fiscalía General o de las Unidades Administrativas de la oficina central, archiva Acuse en la carpeta de antecedentes de manera cronológica definitiva. FIN.
	4	<u>En caso de que sí:</u> Comprueba que el Requerimiento cumpla con las formalidades.
		¿Cumple con las formalidades?
	4.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio y envía al Juzgado solicitando la información y/o documentación faltante, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	4.A.1	Recibe del juzgado Documentación faltante para el seguimiento al análisis. Conecta con la actividad 5.
	5	<u>En caso de que sí:</u> Analiza el Requerimiento para solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente.
	6	Elabora Oficio de solicitud de la información y/o documentación necesaria a las Unidades Administrativas para atender el requerimiento respectivo, obtiene copia turna y archiva Acuse de recibido en el expediente manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe la Información y/o documentación de las Unidades Administrativas correspondientes, elabora Oficio de respuesta y obtiene copia.
	8	Envía al Órgano Jurisdiccional el Oficio original de respuesta con la Información y/o documentación en original, archiva el Acuse y la copia de la Información y/o documentación de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

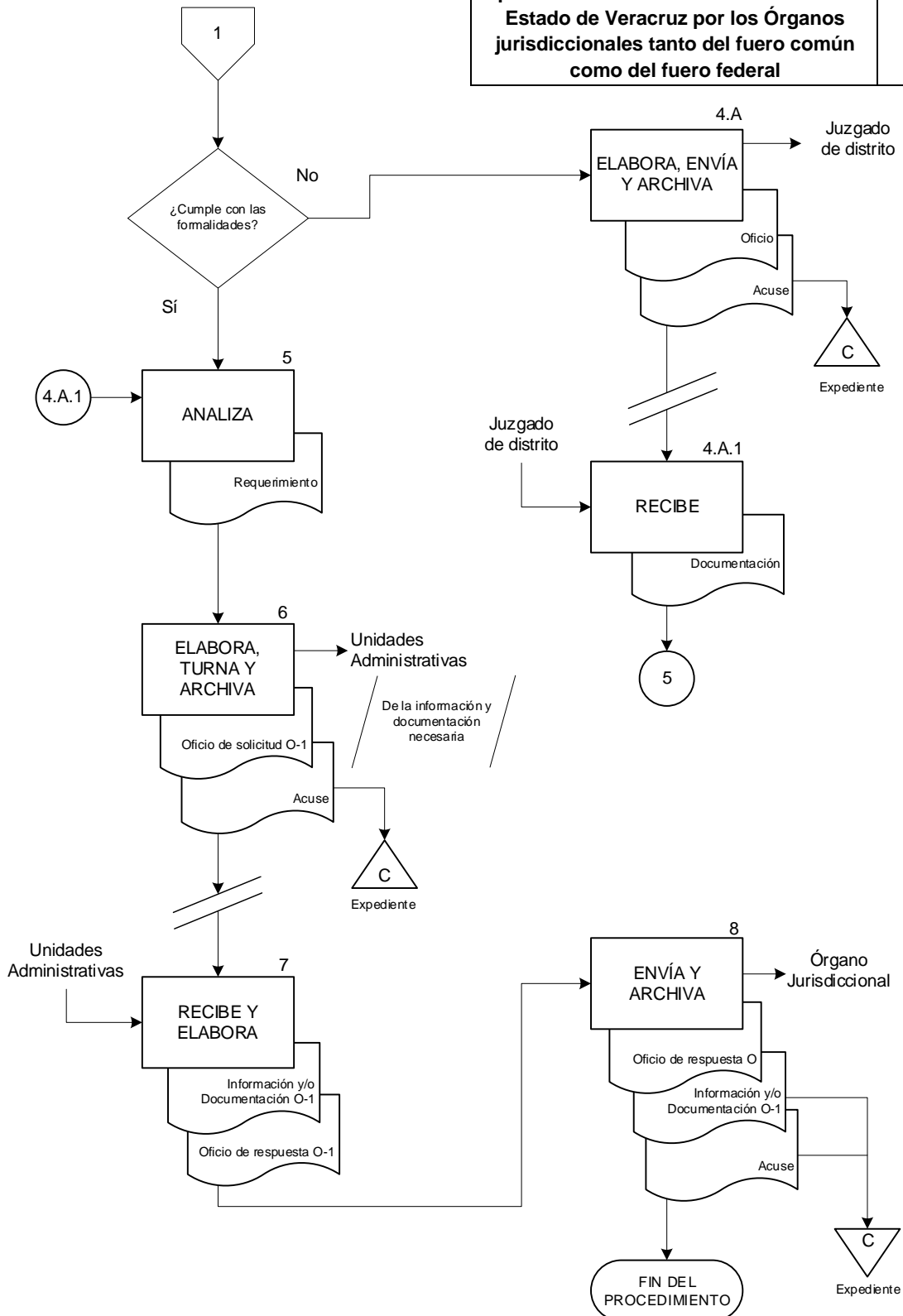


DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a los requerimientos realizados a la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz por los Órganos jurisdiccionales tanto del fuero común como del fuero federal	2/2





SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, CIVIL Y PENAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Intervención en los juicios civiles en que es parte la Fiscalía General del Estado.

Objetivo: Dar seguimiento a los Juicios Civiles hasta obtener una sentencia favorable, o en su caso, firmar convenios judiciales para poner fin al conflicto.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. La Subdirección de Amparo, Civil y Penal recibe emplazamientos, notificaciones o requerimientos, mismos que pueden contener demandas en materia Civil procedentes de los órganos jurisdiccionales del fuero federal y del fuero común.
2. Se oponen las correspondientes excepciones, se debe proceder al desahogo de audiencias previstas en las normas procesales civiles, en su caso, recurrir a resoluciones o autos que afecten a los intereses de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, mismas que se presentan en la Oficialía de Partes del Juzgado respectivo.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	1	Recibe de los Juzgados Civiles del fuero federal o del fuero común Emplazamientos con demanda en original que se hacen a la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
	2	Analiza la Demanda para estar en condiciones de solicitar las pruebas e información que permitan la elaboración de la contestación de la demanda.
	3	Elabora Oficio de solicitud de las pruebas e información a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para elaborar la contestación de demanda, obtiene copia turna y archiva Acuse de recibido en el expediente de manera cronológica.
	4	Recibe de las Unidades Administrativas, las Pruebas e información en original y obtiene copia.
	5	Elabora el Oficio de contestación de demanda y obtiene copia.
	6	Envía al Juzgado Civil correspondiente el Oficio de contestación de demanda con las Pruebas e información en original, archiva el Acuse y la copia de las pruebas e Información de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe notificación del Acuerdo donde el Juzgado Civil se pronuncia sobre la admisión o desechamiento de pruebas y señala fecha de audiencia.
	8	Analiza el Acuerdo donde el juzgado se pronuncia sobre la admisión o desechamiento de pruebas ofrecidas y exhibidas en la contestación de demanda
		¿Las pruebas fueron admitidas o desechadas?
8.A	<u>En caso de que sean desechadas las pruebas:</u> Elabora el Recurso de revocación expresando agravios contra el desechamiento de pruebas y obtiene copia.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	8.A.1	Envía al Juzgado Civil correspondiente el Recurso de revocación , archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	8.A.2	Recibe del Juzgado Civil notificación de la Resolución sobre el recurso de revocación.
	8.A.3	Analiza Resolución de recurso de revocación para determinar si fue o no favorable a los intereses de la Fiscalía General.
		¿La resolución del recurso de revocación es favorable a los intereses de la Fiscalía?
	8.B.	En caso de que no: Elabora Demanda de amparo indirecto contra la resolución dictada en recurso de revocación. Obtiene copia.
	8.B.1	Envía al Juzgado de Distrito la Demanda de amparo indirecto y archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	8.B.2	Recibe del Juzgado de Distrito Sentencia del juicio de amparo indirecto.
	8.B.3	Analiza la Sentencia del juicio de amparo para determinar si es favorable a los intereses de la Fiscalía General.
		¿La sentencia de amparo es favorable?
	8.C	En caso de que sí: Revisa la fecha señalada para la audiencia. Conecta con la actividad 14.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	8.B.4	En caso de que no: Elabora Oficio de recurso de revisión contra la resolución del Juzgado de Distrito, obtiene copia.
	8.B.5	Envía al Juzgado de Distrito el Oficio de recurso de revisión , para que notifique al Tribunal Colegiado y este último de trámite y dicte resolución, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	8.B.6	Recibe Resolución del Tribunal Colegiado sobre recurso de revisión y espera que se llegue la fecha señalada para la audiencia. Conecta con la actividad 9.
	8.A.4	En caso de que sí: Revisa la fecha señalada para la audiencia y espera. Conecta con la actividad 9.
		Pasa el tiempo.
	9	En caso de que sean admitidas las pruebas: Comparece a la audiencia para el desahogo de las Pruebas que hayan sido admitidas.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Juzgado Civil la Sentencia y analiza si es o no favorable para la Fiscalía General del Estado.
		¿La Sentencia del Juicio Civil es favorable a los intereses de la Fiscalía?
	10.A	En caso de que sí: Elabora Escrito para solicitar el cumplimiento de la sentencia, obtiene copia.
	10.A.1	Envía al Juzgado correspondiente el Escrito original solicitando el cumplimiento de la sentencia, archiva el Acuse en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	10.A.2	Recibe del Juzgado Civil el Acuerdo que tiene por cumplida la Sentencia en favor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, archiva el expediente como concluido de manera cronológica definitiva. FIN.
	11	<u>En caso de que no:</u> Elabora Recurso de apelación contra la sentencia desfavorable y obtiene copia.
	12	Envía al Juzgado Civil correspondiente el Recurso de apelación , para que notifique Tribunal Superior de Justicia y este último de trámite y dicte resolución, archiva el Acuse de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe de la Sala del Tribunal Superior de Justicia la Sentencia dictada en el recurso de apelación y analiza si es o no favorable para la Fiscalía General del Estado.
		¿La sentencia dictada en el recurso de apelación es favorable a los intereses de la Fiscalía General del Estado?
	13.A	<u>En caso de que sí:</u> Elabora Escrito para solicitar el cumplimiento de la sentencia, obtiene copia.
	13.A.1	Envía al Juzgado correspondiente el Escrito solicitando el cumplimiento de la sentencia, archiva el Acuse de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	13.A.2	Recibe del Juzgado Civil el Acuerdo que tiene por cumplida la sentencia en favor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, archiva el expediente como concluido de manera cronológica definitiva. FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	14	<u>En caso de que no:</u> Elabora Demanda de amparo directo contra la sentencia dictada en el recurso de apelación, obtiene copia.
	15	Envía a la Sala del Tribunal Superior de Justicia la Demanda de amparo directo para que de trámite y dicte resolución, archiva el Acuse de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe Resolución del Tribunal Colegiado sobre recurso de revisión, y analiza si la sentencia es favorable a los intereses de la Fiscalía General, en su caso, esta tiene que dar cumplimiento a la misma.
		¿La sentencia es favorable o tiene que dar cumplimiento a la misma?
	16.A	<u>En caso de que sea favorable:</u> Elabora Escrito para solicitar el cumplimiento de la sentencia, obtiene copia y envía al Juzgado correspondiente, archiva el Acuse de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	16.A.1	Recibe del Juzgado Civil el Acuerdo que tiene por cumplida la sentencia en favor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, archiva el expediente como concluido de manera cronológica definitiva. FIN.
	17	<u>En caso de que tenga que dar cumplimiento a la misma:</u> Recibe Requerimiento por parte del Juzgado Civil respectivo.

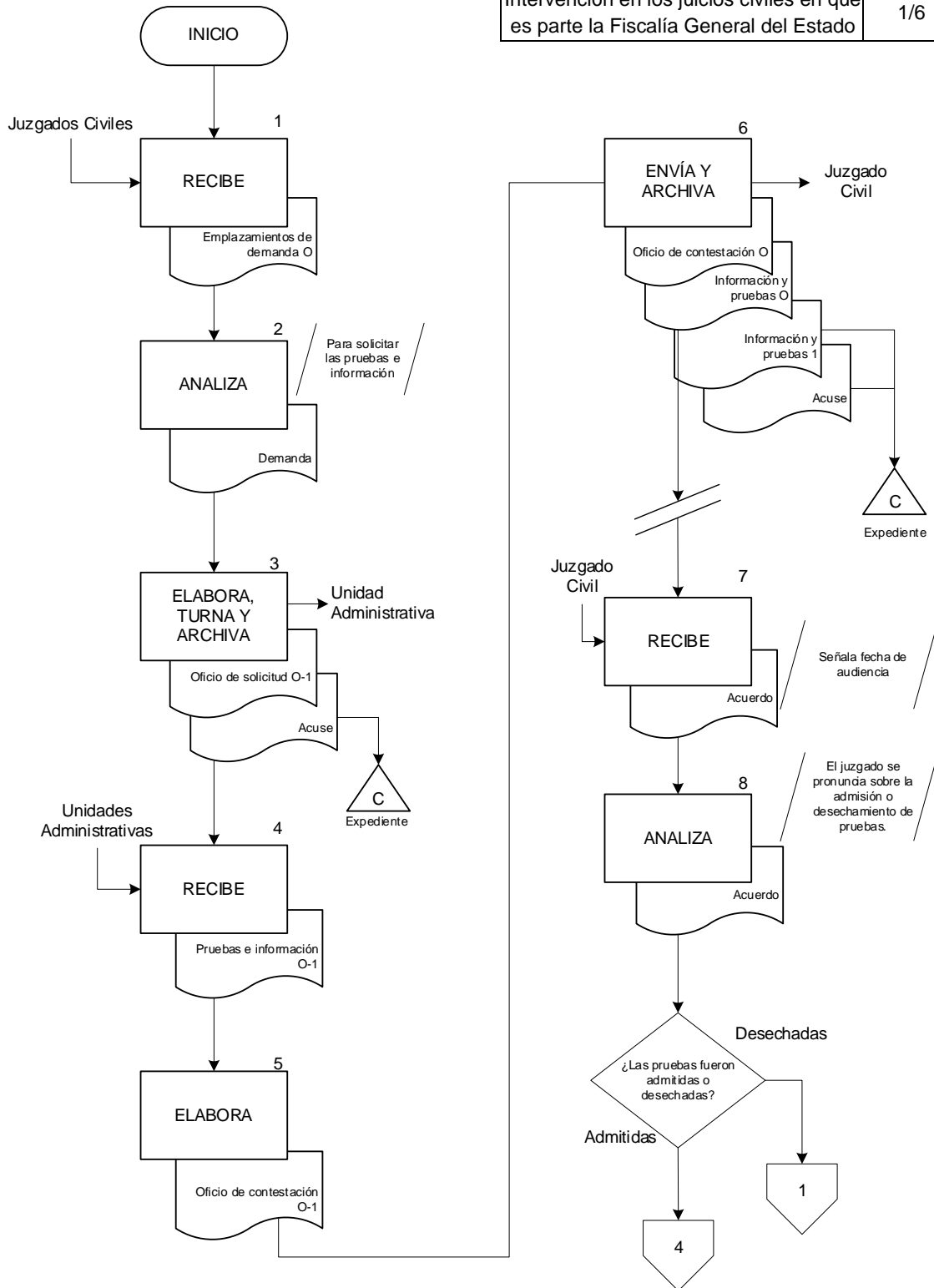


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Amparo, Civil y Penal	18	Elabora Oficio de solicitud de cumplimiento de sentencia para elaborar la contestación de demanda, obtiene copia, turna a las Unidad Administrativa de la Fiscalía General y archiva Acuse de recibido en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	19	Recibe de las Unidad Administrativa el Informe de cumplimiento en original de la sentencia.
	20	Elabora Oficio de cumplimiento de la sentencia, junto con el informe de cumplimiento de las unidades administrativas, obtiene copia.
	21	Envía al Juzgado Civil el Oficio de cumplimiento de sentencia junto con el Informe de cumplimiento en original y archiva Acuse y copia del Informe de cumplimiento en el expediente de manera cronológica.
		Pasa el tiempo.
	22	Recibe notificación del Acuerdo de cumplimiento de sentencia del Juzgado Civil y del Archivo definitivo del expediente original, y archiva en el expediente del Juicio en que se actúa de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



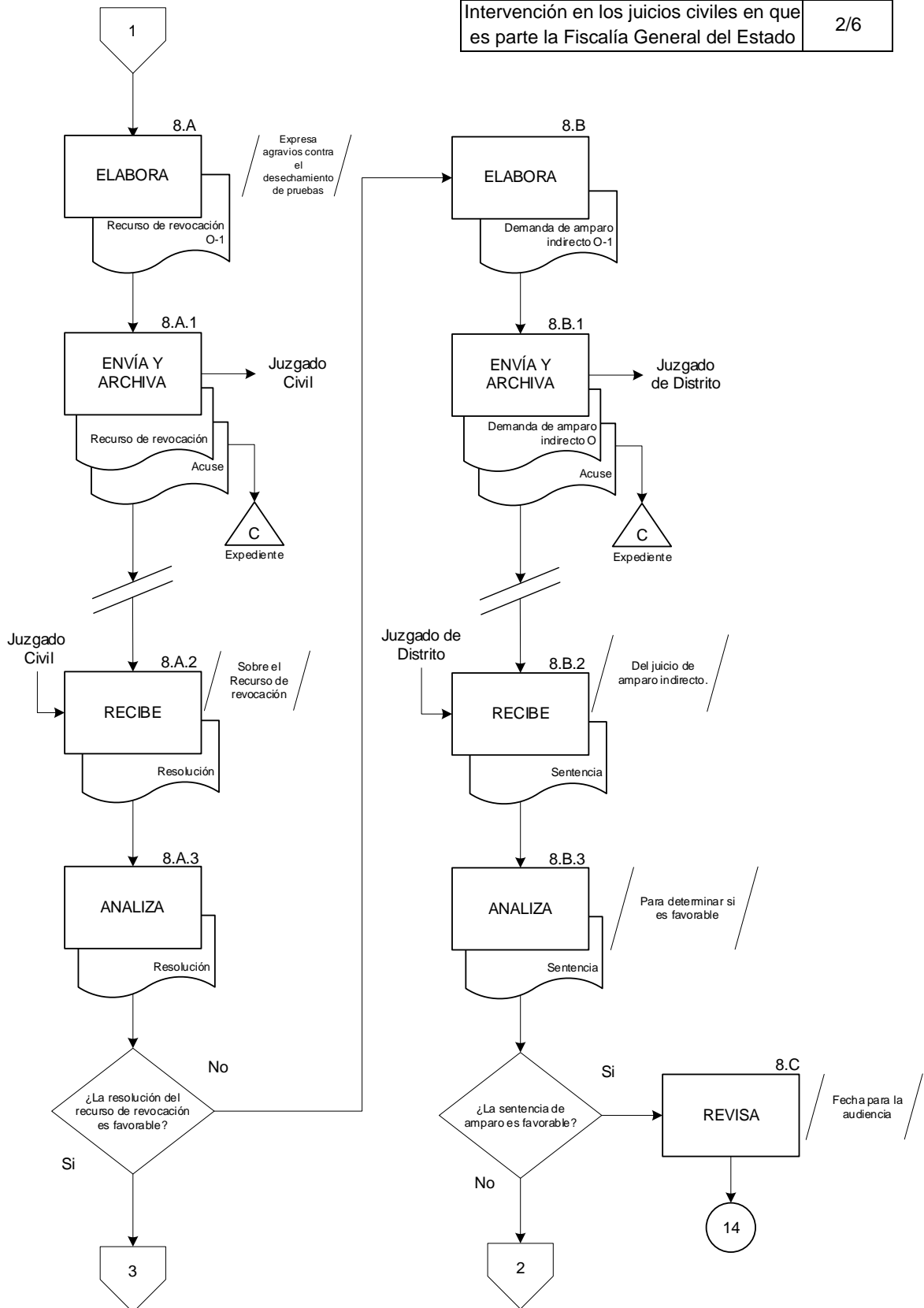
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios civiles en que es parte la Fiscalía General del Estado	1/6



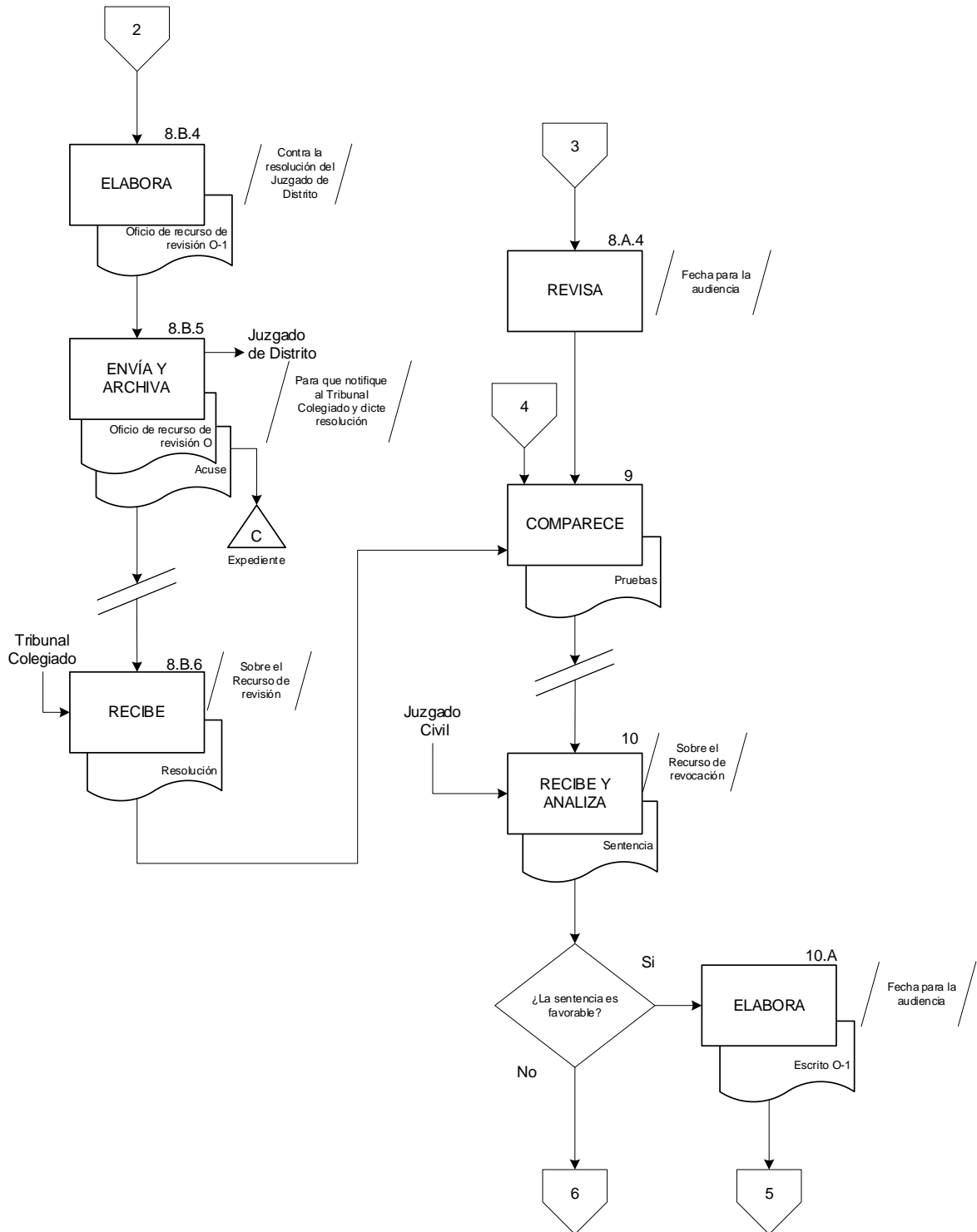


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios civiles en que es parte la Fiscalía General del Estado	2/6



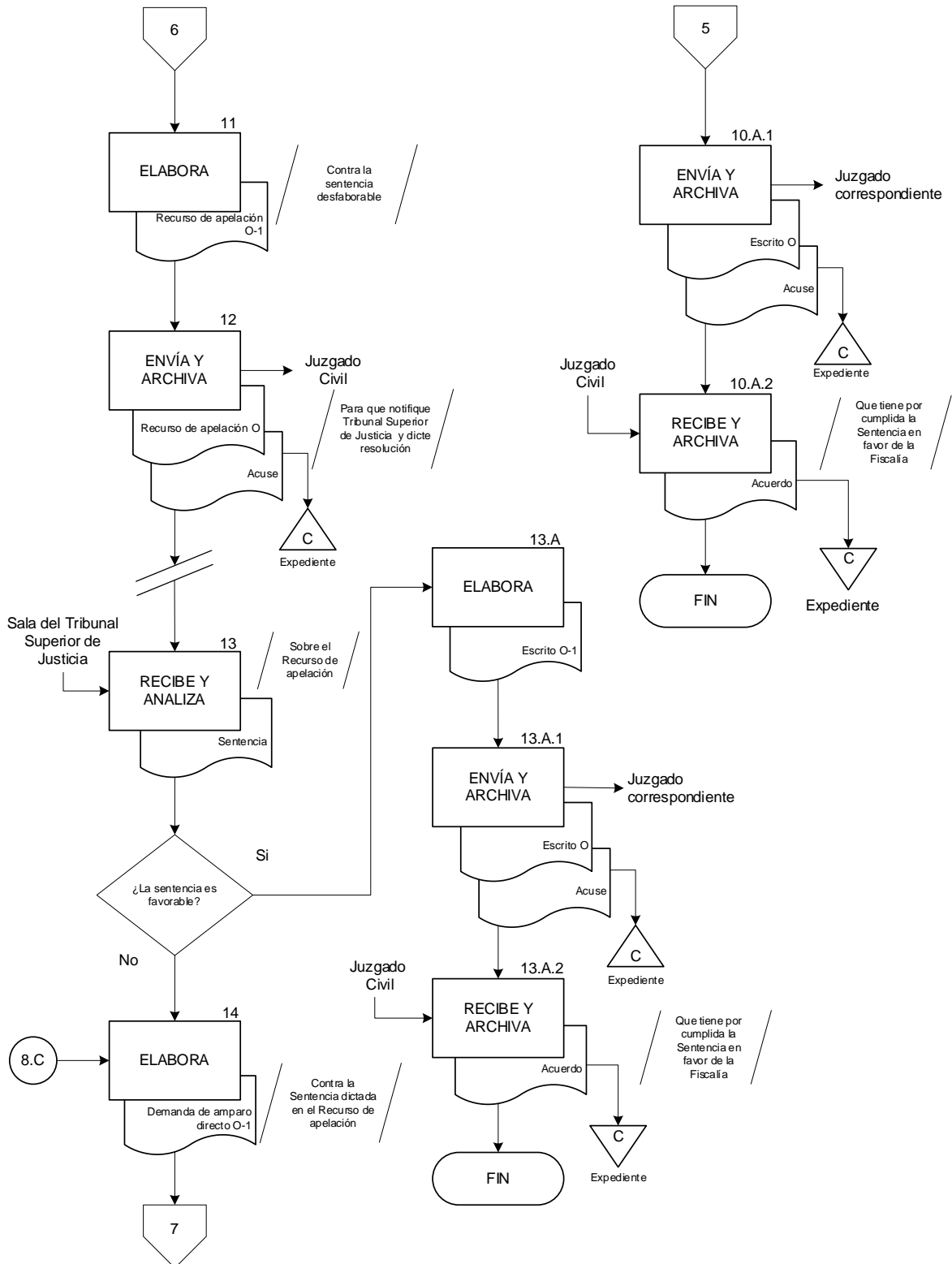


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios civiles en que es parte la Fiscalía General del Estado	3/6



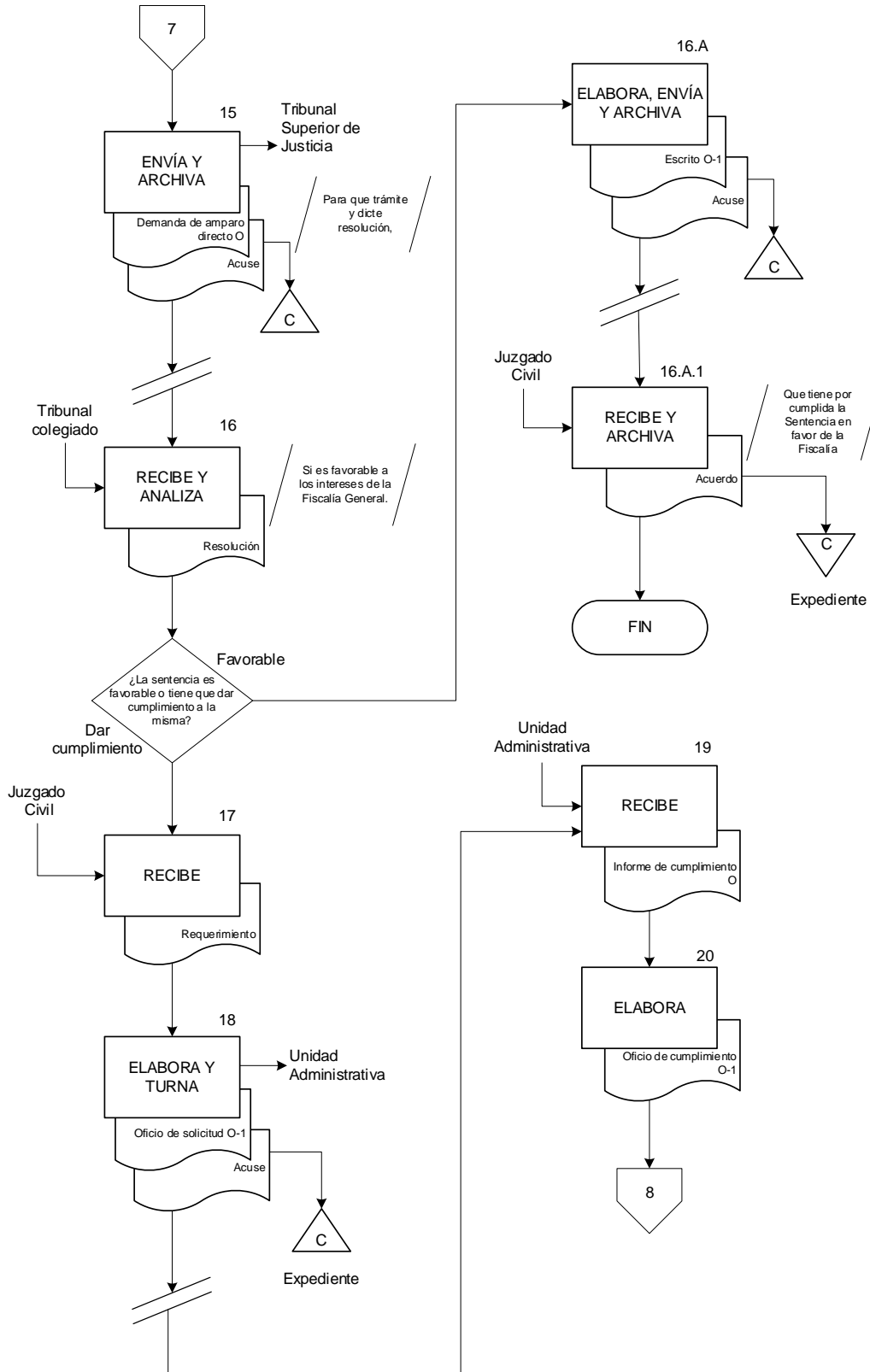


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios civiles en que es parte la Fiscalía General del Estado	4/6



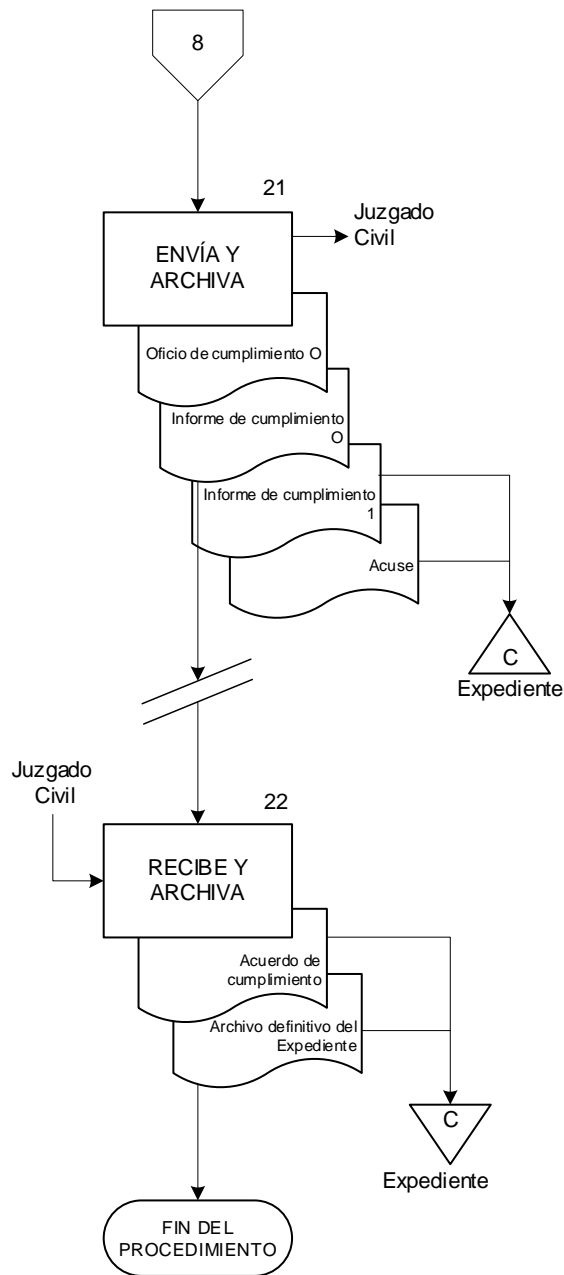


Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios civiles en que es parte la Fiscalía General del Estado	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Intervención en los juicios civiles en que es parte la Fiscalía General del Estado	6/6





DIRECTORIO

Lic. Francisco Reyes Contreras

Abogado General

Lic. Luis Alberto Rico Roldán

Secretario Técnico

Dr. Gonzalo Emilio Rodríguez Acosta

Subdirector de Consultoría Jurídica

Lic. Rosa Lilia López Rojas

Subdirectora de Legislación

Lic. José Adán Alonso Zayas

Subdirector de Asuntos Contencioso

Administrativos y Laborales

Lic. Marco Antonio González Cuevas

Subdirector de Amparo, Civil y Penal



FIRMAS

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Francisco Reyes Contreras Abogado General</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 Procedimientos de la Dirección General Jurídica, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.