

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

VISITADURÍA GENERAL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., Septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2 - 5
Marco jurídico:	6
Atribuciones:	7 - 8
Estructura orgánica:	9
Descripción de puestos:	10 - 104
Visitador General:	10 - 15
Fiscales Auxiliares del Visitador General	16 - 18
Auxiliares de Fiscal	19 - 22
Jefe del Área de Control y Seguimiento	23 - 25
Auxiliares Administrativos	26 - 28
Notificador	29 - 31
Secretaria Operativa	32 - 34
Subdirector de Visitaduría	35 - 37
Jefe del Departamento de Visitas	38 - 40
Fiscales Visitadores	41 - 44
Auxiliares de Fiscal	45 - 48
Jefe del Departamento de Opiniones Técnicas	49 - 51
Fiscales Visitadores	52 - 55

	Auxiliares de Fiscal	56 - 59
	Subdirector de Procedimientos Administrativos	60 - 63
	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad .	64 - 66
	Fiscales de Procedimientos Administrativos	67 - 70
	Auxiliares de Fiscal	71 - 74
	Notificador	75 - 77
	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación	78 - 80
	Fiscales de Procedimientos Administrativos	81 - 84
	Auxiliares de Fiscal	85 - 88
	Notificador	89 - 91
	Jefe del Departamento de Investigaciones	92 - 94
	Fiscales de Investigaciones	95 - 97
	Auxiliares del Fiscal	98 - 101
	Notificador	102 - 104
Directorio:		105 - 106
Hoja de revisión:		107



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Visitaduría General se elabora como respuesta a la necesidad de contar con una herramienta de organización y control de sus actividades, teniendo como objetivo cumplir con el propósito principal de la Institución que consiste en brindar un mejor servicio a la comunidad, a través de una justa, pronta y expedita procuración de justicia mediante la modernización de sus estructuras y procedimientos de trabajo.

El presente documento contiene, de manera ordenada y sistemática, información que describe la estructura organizacional de la Visitaduría General, lo que hace posible explicar a detalle las funciones encomendadas, los canales de comunicación y de coordinación; siendo este un instrumento útil como referencia inductiva para el personal que se incorpora al área.

Como marco de referencia, se incluyen en el documento los siguientes apartados:

Antecedentes, indica el origen del área y su desarrollo.

Marco Jurídico, detalla los ordenamientos jurídicos de los que se derivan las atribuciones del área.

Atribuciones, establece las facultades legales del área.

Estructura Orgánica, es la representación gráfica del área, establece niveles de jerarquía, canales de comunicación y líneas de autoridad.

Descripción de puestos, refiere las actividades inherentes a cada uno de ellos.

Directorio, es la relación de principales funcionarios del área.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La Subprocuraduría de Supervisión y Control fue creada mediante Acuerdo No. 002/94 de fecha 5 de junio de 1994, emitido por el C. Procurador General de Justicia, y publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 7 de junio del mismo año, asignándole funciones de vigilancia respecto de la actuación de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz, teniendo como objetivo, mejorar la procuración de justicia combatiendo las deficiencias y desviaciones en el desempeño de la función ministerial, policial y pericial.

Posteriormente, se amplían las funciones de la Subprocuraduría mediante Acuerdo No. 007/98 de fecha 12 de Junio de 1998, del C. Procurador General de Justicia en el Estado, por el cual se le confieren atribuciones para conocer y resolver de los procedimientos administrativos de responsabilidad e imponer las sanciones señaladas en el artículo 72 de la entonces vigente Ley Orgánica del Ministerio Público. Sin embargo, por instrucciones del C. Procurador, se trasladó la elaboración del proyecto de resolución a la Dirección General Jurídico Consultiva, para que el mismo titular de la Dependencia resolviera sobre estas sanciones. Subsecuentemente, la Subprocuraduría elabora y somete a consideración del C. Procurador las resoluciones derivadas de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.

En 30 de junio de 1998, se publica en la Gaceta Oficial del Estado, el Acuerdo número 010/98 del C. Procurador General de Justicia del Estado, por medio del cual, se incorpora a la Subprocuraduría de Supervisión y Control, la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia, órgano interno encargado de la vigilancia y control de la legalidad, normatividad y supervisión de los lineamientos que deben observar cada una de las unidades administrativas de la Dependencia, en el puntual cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Al año siguiente, la Contraloría Interna se incorpora a la Contraloría General del Estado, terminando la subordinación con la Subprocuraduría.

Por otra parte, se destacan los cambios que ha sufrido la estructura organizacional del área de referencia, con respecto a los cargos que por diversos motivos fueron creados por la Institución; como la Subdirección de Visitaduría, la Coordinación de Visitaduría y el Agente del Ministerio Público Auxiliar del C. Subprocurador, los que quedaron sin efecto después del mes de enero de 1999, como el Encargado de Quejas Telefónicas, el ayudante del C. Subprocurador y los Responsables de Trámite de Quejas, y otros más que por Decreto del Ejecutivo Estatal quedaron insubsistentes; como el Secretario Particular del C. Subprocurador y por último, después del recorte presupuestal del año 2002.

En octubre del año 2002, la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado, se dieron a la tarea de elaborar el análisis y propuestas sobre las estructuras orgánicas de la Institución, aprobándose mediante oficio SFP/CGE/265/2003 de fecha 20 de marzo del 2003, la estructura orgánica y los puestos descritos para la Dependencia.

A partir del 13 de julio de 2004, entra en vigor la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, abrogando con ello la Ley Orgánica del Ministerio Público de 20 de agosto de 1983, y todas sus reformas.

En fecha 13 de agosto del 2004, se publica en la Gaceta Oficial del Estado Acuerdo número 012/2004 del C. Procurador General de Justicia del Estado de Veracruz, mediante el cual le delega, a la Subprocuraduría de Supervisión y Control, facultades para conocer y substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instruyan en contra de los servidores públicos de la institución.

Asimismo, en cumplimiento al Acuerdo 74/2008 publicado con fecha 31 de Diciembre de 2008 en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 435, establecía como obligatorio el Programa de Digitalización de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y del uso oficial del Papel de Seguridad, se crea dentro de la estructura orgánica de esta área el Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, estableciendo Enlaces en esta materia en las Fiscalías Regionales y Especializadas a fin de brindar mayor seguridad

jurídica en la integración de la Investigación Ministerial y en las diferentes promociones durante el proceso.

Derivado del Decreto publicado en el Diario Oficial, en fecha 18 de junio de 2008, se reformaron y adicionaron los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para transformar el procedimiento penal tradicional a un Sistema Procedimental Penal Acusatorio y Oral, para lo cual en el Estado de Veracruz, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto referido, emitió un nuevo Código de Procedimientos Penales, publicado en Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 574, en fecha 17 de septiembre de 2012, el cual tendrá aplicación en plazos diferidos.

Derivado del Decreto publicado en el Diario Oficial en fecha 18 de junio de 2008, mediante el cual se transformó el procedimiento penal tradicional en un Sistema Procedimental Penal Acusatorio y Oral, el Estado de Veracruz, en cumplimiento a lo ordenado en el citado Decreto, realizó las reformas constitucionales necesarias y adecuó el marco legal del Sistema de Justicia del Estado. Como parte de estas reformas legales, la entonces Procuraduría General de Justicia publica en la Gaceta oficial del Estado Núm. Ext. 180, del 11 de mayo de 2013, el Acuerdo General por el que se instituyen diversas disposiciones de orden sustantivo de observancia general, y de actuación ministerial, pericial y policial de la Procuraduría General de Justicia, mismo que conforme a los esquemas establecidos en el Sistema Procedimental Penal Acusatorio y Oral, otorgó nuevas atribuciones a la Subprocuraduría de Supervisión y Control mediante el Artículo 51, Artículo 87, y transitorio sexto.

Mediante la Ley número 546, por la que se crea la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 29 de Enero del año 2015, se cambia la denominación de Subprocuraduría de Supervisión y Control por la de Visitaduría General, cuyas atribuciones se analizarán más adelante. Acoplándose su contenido al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, en fecha 17 de Marzo del año 2015.

Asimismo, en la última reforma publicada en la Gaceta Oficial de fecha 8 de noviembre de 2015, a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y su Reglamento Interno, a la Visitaduría General le fueron otorgadas nuevas atribuciones, que derivaron en la reingeniería integral del área.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Ref. 2016)
- Ley del Sistema de Nacional de Seguridad Pública. (Ref. 2016)

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. (Ref. 2016)
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Ley número 546 por la que se crea la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave. (Ref. 2016)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz (Ref. 2016)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2016)



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

La Visitaduría General es el órgano de control interno de la Fiscalía General, en lo que se refiere a las funciones que realicen sus servidores públicos, por tanto, con fundamento en el Artículo 36 de la Ley Orgánica de La Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se indica que son atribuciones del Titular de la Visitaduría General, las siguientes:

- I. Realizar las visitas de inspección y evaluación técnico-jurídica que determine el Fiscal General a las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, a fin de observar e inspeccionar los asuntos que en ellas se ventilan y rendirle el informe correspondiente, con las propuestas que, en su caso, resulten conducentes.
- II. Ejercer las normas de control acerca del funcionamiento de la Fiscalía General, de acuerdo con las políticas que determine el Reglamento de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- III. Emitir recomendaciones genéricas o específicas a los servidores públicos de la Fiscalía General, para subsanar deficiencias detectadas o para la práctica de diligencias que perfeccionen su actuación.
- IV. Generar las propuestas necesarias para el mejor funcionamiento de la Fiscalía General, que autorice su Titular.
- V. Verificar y vigilar que los servidores públicos actúen con estricto respeto a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honradez y profesionalismo, a fin de prevenir y combatir la corrupción.
- VI. Hacer del conocimiento de otras instancias de control o vigilancia, aquellos hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad, que no sean de su competencia, pero que sean advertidos en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.
- VII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando en la realización de las visitas de inspección o de los estudios técnico-jurídicos que realice en las distintas áreas de la Fiscalía General, se detecten faltas u omisiones que contravengan esta Ley y demás disposiciones aplicables; así como

iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de separación a que se refiere el Título Octavo, e imponer las sanciones que la Ley Orgánica señale.

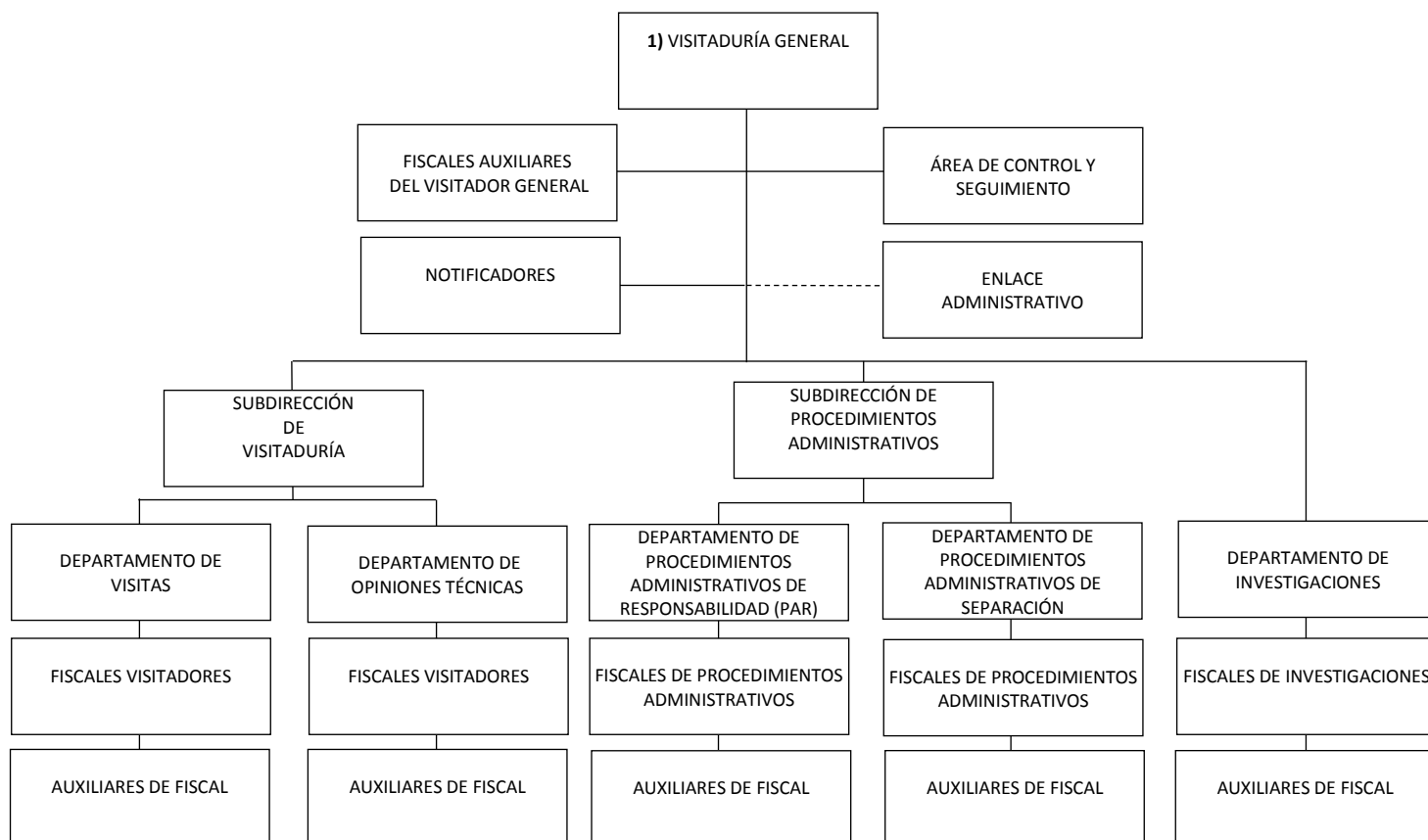
- VIII. Iniciar las carpetas de investigación, cuando de la realización de las visitas de inspección o de los estudios técnico-jurídicos que realice en las distintas áreas de la Fiscalía General, se detecten hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos por servidores públicos de la misma, y perseguir el delito ante los tribunales competentes.
- IX. Formular el proyecto de calendario mensual de las visitas de inspección y evaluación técnico jurídica a las diversas áreas de la Fiscalía General, y someterlo a consideración del Fiscal General.
- X. Acordar con el Fiscal General los asuntos relevantes detectados en las visitas de inspección y evaluación técnico-jurídica practicadas por el personal de la Visitaduría General.
- XI. Implementar los mecanismos necesarios para realizar una eficaz supervisión respecto de las actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; y
- XII. Las demás que le señalen esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

The diagram consists of a central blue square box with the text 'ESTRUCTURA ORGÁNICA' inside. A vertical line, composed of two parallel blue lines, extends from the top of the box to the top of the page and from the bottom of the box to the bottom of the page.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) **VISITADURÍA GENERAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 336. publicado en **G.O. N° Ext 462 del 18- Noviembre.-2016.**



**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

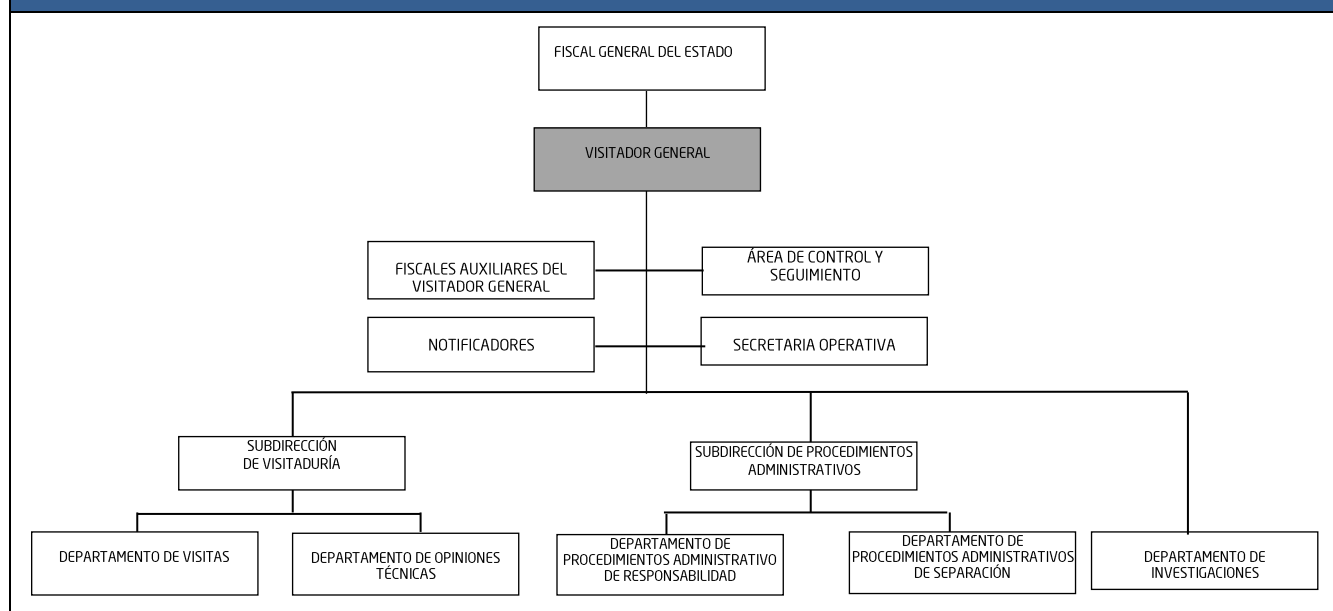
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Visitador General
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado
Subordinados inmediatos:	Fiscales Auxiliares del Visitador General, Secretaria Operativa, Notificadores, Área de Control y Seguimiento, Subdirección de Visitaduría, Departamento de Visitas, Departamento de Opiniones Técnicas, Subdirección de Procedimientos Administrativos, Departamento de Procedimientos Administrativo de Responsabilidad, Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación, Departamento de Investigaciones.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de proponer y ejecutar medidas y mecanismos para mejorar y vigilar el desarrollo de las actividades del Ministerio Público. Asimismo, verificar que la actuación de los servidores públicos de la institución se realice con estricto apego a derecho, vigilando el riguroso respeto a los derechos humanos y a las disposiciones internas, para mejorar la calidad del servicio y la confianza de la población en la Fiscalía General.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Puesto de Visitador General tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar las visitas de inspección y evaluación técnico - jurídica que determine el Fiscal General a las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, a fin de observar e inspeccionar los asuntos que en ellas se ventilan y rendirle el informe correspondiente, con las propuestas que, en su caso, resulten conducentes.
2. Ejercer las normas de control acerca del funcionamiento de la Fiscalía General, de acuerdo con las políticas que determine el Reglamento de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.
3. Emitir recomendaciones genéricas o específicas a los servidores públicos de la Fiscalía General, a través de los Fiscales Visitadores, para subsanar deficiencias detectadas o para la práctica de diligencias que perfeccionen su actuación.
4. Generar las propuestas necesarias para el mejor funcionamiento de la Fiscalía General, que autorice su Titular.
5. Verificar y vigilar que los servidores públicos actúen con estricto respeto a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honradez y profesionalismo, a fin de prevenir y combatir la corrupción.
6. Hacer del conocimiento de otras instancias de control o vigilancia, aquellos hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad, que no sean de su competencia, pero que sean advertidos en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.
7. Iniciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando en la realización de las visitas de inspección o de los estudios técnico - jurídicos que realice en las distintas áreas de la Fiscalía General, se detecten faltas u omisiones que contravengan esta Ley y demás disposiciones aplicables
8. Iniciar las investigaciones ministeriales o carpetas de investigación, cuando de la realización de las visitas de inspección o de los estudios técnicos - jurídicos que realice en las distintas áreas de la Fiscalía General, se detecten hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos por servidores públicos de la misma, y perseguir el delito ante los tribunales competentes.
9. Formular el proyecto de calendario mensual de las visitas de inspección y evaluación técnico - jurídica a las diversas áreas de la Fiscalía General, y someterlo a consideración del Fiscal General.
10. Acordar con el Fiscal General los asuntos relevantes detectados en las visitas de inspección y evaluación técnico - jurídica practicadas por el personal de la Visitaduría General.
11. Implementar los mecanismos para realizar una eficaz supervisión respecto de las actuaciones de

FUNCIONES

los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

12. Implementar las acciones pertinentes para lograr la expedita procuración de justicia, coordinándose con las demás unidades administrativas de la Fiscalía General.
13. Revisar las actuaciones que el personal ministerial realice en cumplimiento a sus funciones.
14. Verificar continuamente la congruencia del Código de Conducta, mediante visitas que permitan evaluar el comportamiento del personal, incluyendo el resultado en la evaluación del desempeño.
15. Instruir las visitas de supervisión y control, cuando se estime conveniente, en las diferentes unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, a fin de corroborar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que le competen en el ejercicio de sus funciones.
16. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad con motivo de las quejas que turne la Contraloría General con las pruebas suficientes sobre las probables irregularidades cometidas por el personal en activo, en el desempeño de sus funciones; si de las pruebas desahogadas se desprendiere la separación, remoción, baja o cese al personal de la Fiscalía General, únicamente iniciará y substanciará dichos procedimientos, hasta la resolución emitida por el Fiscal General, en la que se determinará la situación jurídica del servidor público correspondiente.
17. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos, Estatal y Nacional, sobre probables irregularidades del personal ministerial en el ejercicio de sus funciones; si de las pruebas desahogadas se desprende la separación, remoción, baja o cese al personal de la Fiscalía General, únicamente iniciará y substanciará dichos procedimientos, hasta la resolución emitida por el Fiscal General, en la que se determinará la situación jurídica del servidor público correspondiente.
18. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad con motivo de las actas circunstanciadas que los superiores jerárquicos levanten a su personal acompañando las pruebas por probables irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones; si de las pruebas desahogadas se desprendiere la separación, remoción, baja o cese al personal de la Fiscalía General, únicamente iniciará y substanciará dichos procedimientos, hasta la resolución emitida por el Fiscal General, en la que se determinará la situación jurídica del servidor público correspondiente.
19. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución.
20. Proponer estrategias que apoyen a la Fiscalía General en el combate a la impunidad, vigilando que el Código de Conducta, se aplique en todas las unidades administrativas, en las que, el

FUNCIONES

desempeño de las labores profesionales del personal, debe adecuarse a los postulados de una justicia pronta y expedita.


21. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General.
22. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Fiscalías Regionales, las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, los Fiscales de Distrito, la Dirección General de Administración, la Dirección General de la Policía Ministerial, la Dirección General de los Servicios Periciales y la Dirección de Control de Procesos.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
La Coordinación para la Atención a Quejas de Derechos Humanos.	Analizar las recomendaciones y conciliaciones provenientes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz y tomar acuerdos para el control y seguimiento.
La Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos.	Dar vista en los procedimientos administrativos, por la probable comisión de un ilícito.
La Dirección General Jurídica.	Acordar lo conducente respecto del Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución recaída en procedimientos administrativos. Remitir informes relacionados con expedientes Contenciosos Administrativos para la debida defensa de las resoluciones emitidas por la institución.
El Jefe de Grupo de la Policía Ministerial.	Acordar las notificaciones e investigaciones que se deriven de los Procedimientos Administrativos que se integran. Dar apoyo de Vigilancia al Visitador General. Es relación en función de las atribuciones sustantivas del Visitador.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Implementar y Coordinar la realización de programas para cumplir con los objetivos de la Institución.
La Dirección de los Servicios Periciales.	Llevar a cabo la certificación de los exámenes antidoping acordados por la Superioridad.
El Personal adscrito a la Visitaduría General.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
La Contraloría General.	Turnar las quejas presentadas.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Acordar lo conducente en los Procedimientos Administrativos iniciados a petición de la Comisión.
La Contraloría General del Estado.	Recibir y remitir las quejas provenientes de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Las Asociaciones, Barras de Abogados, Instituciones u Organismos Gubernamentales o Privados, Locales y Regionales, y Público en General.	Dar cumplimiento al Programa de Audiencia Pública y escuchar quejas directamente de la ciudadanía.
Las Instituciones Públicas y Privadas.	Solicitar información necesaria en la integración de expedientes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscales Auxiliares del Visitador General
Jefe inmediato:	Visitador General
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar al Visitador General en la realización de actividades inherentes al área, realizándolas en tiempo y forma, conforme a la legalidad, así como suplirlo conforme a lo establecido por la ley.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --- B[FISCALES AUXILIARES DEL VISITADOR GENERAL] B --- C[AUXILIAR DE FISCAL] </pre>	

FUNCIONES

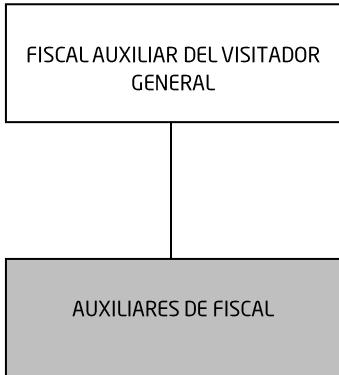
El Puesto de Fiscal Auxiliar del Visitador General tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar al Visitador General en las funciones de atención al público que le solicite audiencia.
2. Recibir quejas contra servidores públicos adscritos a la Visitaduría General, debiendo remitir las mismas a la Contraloría General para su atención.
3. Solicitar los informes y la documentación necesaria a las áreas de la Fiscalía General o a la dependencia que contenga la información o documento, para el cumplimiento de las funciones encomendadas por el Visitador General.
4. Informar al Visitador General del curso legal que brinde a los asuntos encomendados y sobre las audiencias públicas.
5. Recibir, analizar y diligenciar los oficios que sean turnados a la Visitaduría General.
6. Rendir dentro de los términos legales los informes previos y justificados o aquéllos que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando el Visitador General o alguno del área sea señalado como autoridad responsable.
7. Autorizar la certificación de la documentación en la que intervengan en el ejercicio de sus funciones.
8. Dar vista, en su caso, al área competente de los expedientes en los que se advierta la probable comisión de un hecho que la ley señale como delito.
9. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
10. Auxiliar al Visitador en la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal del área de control y seguimiento, los notificadores, auxiliares de fiscal y auxiliares administrativos.
11. Las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal de la Visitaduría.	Dar instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Requerir información para la integración del expediente administrativo, así como notificar y citar a los involucrados en estos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Público en general.	Solicitar información para los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliares de Fiscal
Jefe inmediato:	Fiscal Auxiliar del Visitador General
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar a los Fiscales en el ejercicio de sus atribuciones, realizando todas aquellas diligencias necesarias en el proceso de integración de los expedientes a su cargo. Así como llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[FISCAL AUXILIAR DEL VISITADOR GENERAL] --- B[AUXILIARES DE FISCAL] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auxiliares de Fiscal tendrá las funciones siguientes:

1. Acatar todas las órdenes que les dé el Fiscal, al cual auxilian, en la integración de los expedientes turnados para su atención.
2. Asistir al Fiscal en las diligencias que deban practicarse.
3. Cumplir con las formalidades del procedimiento en la integración de los expedientes.
4. Practicar las diligencias y actuaciones que ordene el Fiscal, observando el orden cronológico en el desarrollo de sus facultades específicas.
5. Dar vista al Fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente que tenga bajo su responsabilidad, así como de todo tipo de documentación.
6. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales empleados para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir con las guardias que les correspondan en el horario establecido.
8. Entregar copia autorizada, previo acuerdo con el Fiscal a cargo, que deban proporcionarse a los interesados en virtud de mandamiento dictado por aquél.
9. Cuidar que en el archivo del área a la que se encuentren adscritos, se conserven los expedientes en buen estado, los que deberán estar inventariados y en orden numérico consecutivo, permitiendo su consulta a quien tenga la personalidad jurídica reconocida; en su caso, realizar la entrega de los expedientes a su cargo levantándose el acta correspondiente.
10. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias y correspondencia del Fiscal, dentro del menor tiempo posible, así como llevar estricta vigilancia de la secuela de los expedientes que se ventilen ante esa Autoridad.
11. Realizar el registro de los oficios elaborados y realizar el control de los oficios recibidos, en los libros de Gobierno que se llevan en la Visitaduría General.
12. Vigilar que los informes solicitados se rindan dentro del término legal, cuando estén relacionados con los expedientes a su cargo.
13. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
14. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
15. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Son atribuciones específicas de los Auxiliares de Fiscal las siguientes:

1. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal y darle cuenta de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como de los anexos que acompañen al expediente a su cargo.
2. Resguardar los expedientes que tengan bajo su responsabilidad.


FUNCIONES

3. Realizar las notificaciones que le señale el Fiscal, con toda oportunidad.
4. Dar cuenta diariamente, en orden cronológico, al Fiscal, sobre el estado que guardan los expedientes, para que, conforme a derecho, sean turnadas para su conclusión, previo estudio realizado, y evitar el rezago de las mismas.
5. Asentar correctamente las anotaciones en el Libro de Gobierno, respecto al inicio de los expedientes a su cargo, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Jefe del Departamento de Visitas. El Fiscal Auxiliar del Visitador General.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Control y Seguimiento
Jefe inmediato:	Visitador General
Subordinados inmediatos:	Auxiliares Administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos turnados a las diversas áreas a la Visitaduría General, así como conocer con exactitud el trámite y conclusión de la atención brindada, para conformar la base de datos con los antecedentes de sanción administrativa de cada servidor público de la Fiscalía General.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --- B[JEFE DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO] B --- C[AUXILIARES ADMINISTRATIVOS] </pre>	

FUNCIONES


El Puesto de Jefe del Área de Control y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar el concentrado de las actas de visitas de supervisión, ordinarias, especiales o de seguimiento, y las opiniones técnico jurídicas practicadas a distintas áreas de la institución.
2. Llevar el concentrado de los procedimientos administrativos radicados y actualización del registro hasta su conclusión.
3. Llevar el concentrado de carpetas de investigación radicadas y actualización del registro hasta su conclusión.
4. Realizar la captura y actualización de la información de las bases de datos que arrojen los expedientes iniciados en la Visitaduría General.
5. Realizar la Interpretación de datos y generación de gráficas de tendencias.
6. Realizar el diseño e impresión de carteles y trípticos relacionados con las funciones de la Visitaduría General.
7. Proporcionar la información necesaria para la actualización de la página web de la Visitaduría General.
8. Elaborar y rendir los informes de las actividades realizadas en la Visitaduría General, requeridos por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, a la Secretaría Técnica del C. Fiscal General, al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, y las demás que la normatividad imponga.
9. Vigilar el cumplimiento de los programas en los que participa la Visitaduría General, como capacitación del personal, difusión de publicaciones de normatividad interna y externa,
10. Reunir la información necesaria para generar el Programa Operativo Anual, el Plan Institucional, y demás información que legalmente se solicite.
11. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
12. Las demás que señalen otras disposiciones legales o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Fiscal Auxiliar del Visitador.	Recibir instrucciones, acordar asuntos de su competencia, rendir informes y coordinar actividades.
Los Fiscales Adscritos a la Visitaduría.	Acordar asuntos de su competencia y coordinar actividades.
Los Auxiliares Administrativos.	Dar instrucciones y acordar actividades.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. El Centro de Evaluación y Control de Confianza. La Secretaría Técnica del C. Fiscal General.	Rendir informes solicitados sobre las actividades de la Visitaduría.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Requerir información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.	Rendir los informes de las actividades realizadas en la Visitaduría General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliares Administrativos
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Control y Seguimiento
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[JEFE DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO] --- B[AUXILIARES ADMINISTRATIVOS] </pre>	

FUNCIONES

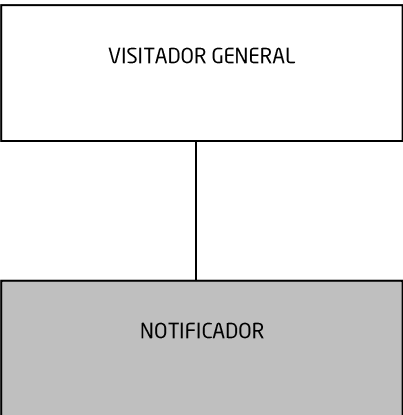
El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Visitador General. El Fiscal Auxiliar del Visitador. El Jefe del Área de Control y Seguimiento.</p>	<p>Recibir instrucciones y acordar asuntos de su competencia.</p>
<p>Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.</p>	<p>Requerir información y reportes.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Ninguno</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Notificador
Jefe inmediato:	Visitador General
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de notificar a las partes los proveídos y documentos generados en los expedientes radicados en la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --- B[NOTIFICADOR] </pre> <p>The diagram is an organizational chart with two levels. The top level is a white rectangular box labeled "VISITADOR GENERAL". A vertical line connects this box to a second, gray rectangular box labeled "NOTIFICADOR" below it.</p>	

FUNCIONES


El Puesto de Notificador tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y anotar las constancias para notificación, en un Libro de Registro que para tal efecto lleve.
2. Realizar la notificación y levantar la constancia correspondiente conforme a la ley.
3. Elaborar y hacer entrega de las cédulas de notificación a sus destinatarios, verificando los domicilios indicados, documentos y sus anexos.
4. Entregar diariamente las cédulas de notificación realizadas y devolver las que no haya podido realizar con las anotaciones pertinentes.
5. Dejar constancia en la cédula de notificación, del nombre del notificado o quien la recibe en su nombre; así como el número de identificación o la razón de su negativa a proporcionarla.
6. Utilizar el sistema de preaviso, en caso de no encontrar al destinatario y cumplir con regresar en la fecha que señala para su próxima visita.
7. Realizar una programación diaria de su recorrido, con eficiente manejo de los recursos materiales y económicos asignados para sus actividades.
8. Mantener actualizadas las notificaciones que se realicen por estrados de la Visitaduría General, y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Fiscal Auxiliar del Visitador.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal de la Visitaduría.	Proporcionar información y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Requerir información para la integración del expediente administrativo, así como notificar y citar a los involucrados en estos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Público en general.	Solicitar información para los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria Operativa
Jefe inmediato:	Visitador General
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de ejecutar actividades administrativas relacionadas con las funciones de la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --- B[SECRETARIA OPERATIVA] </pre>	

FUNCIONES

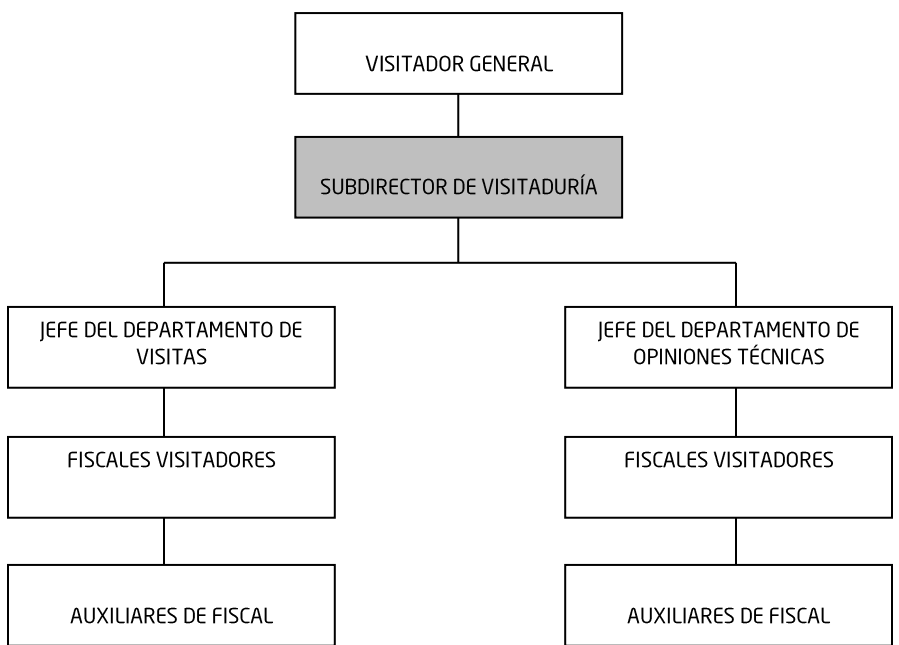
El Puesto de Secretaria Operativa tendrá las funciones siguientes:

1. Atender, registrar y organizar las audiencias de las personas que solicitan hablar con el C. Visitador General, a fin de llevar un estricto control de las mismas.
2. Elaborar oficios, tarjetas y demás correspondencia necesaria, para que se lleve a cabo las actividades inherentes al área.
3. Recibir y registrar la correspondencia recibida en la Visitaduría General, con el objeto de asentarla en el libro correspondiente.
4. Dar trámite a la gestión de la correspondencia recibida, para que los destinatarios le den la debida atención y seguimiento.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas, para el registro y control correspondiente.
6. Manejar el archivo general de la Visitaduría General, a fin de mantenerlo en estado de disponibilidad.
7. Realizar todo tipo de trámites administrativos, como sacar copias, enviar correspondencia y entrega personal de la misma, con el objeto de cumplir con lo solicitado por la superioridad.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Personal de la Visitaduría General.	Entregar y tramitar correspondencia, realizar llamadas telefónicas, sacar copias y otras funciones logísticas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Visitaduría
Jefe inmediato:	Visitador General
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Visitas Jefe del Departamento de Opiniones Técnicas Fiscales Visitadores Auxiliares de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de garantizar la efectiva aplicación de los programas de visitas de supervisión y control que se realizan a las unidades administrativas de la Fiscalía General, para verificar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que le competen en el ejercicio de sus funciones; así como las opiniones técnico jurídicas que determine el Visitador General a las unidades administrativas que integran la Fiscalía General.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --> B[SUBDIRECTOR DE VISITADURÍA] B --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS] B --> D[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPINIONES TÉCNICAS] C --> E[FISCALES VISITADORES] E --> F[AUXILIARES DE FISCAL] D --> G[FISCALES VISITADORES] G --> H[AUXILIARES DE FISCAL] </pre>	

FUNCIONES

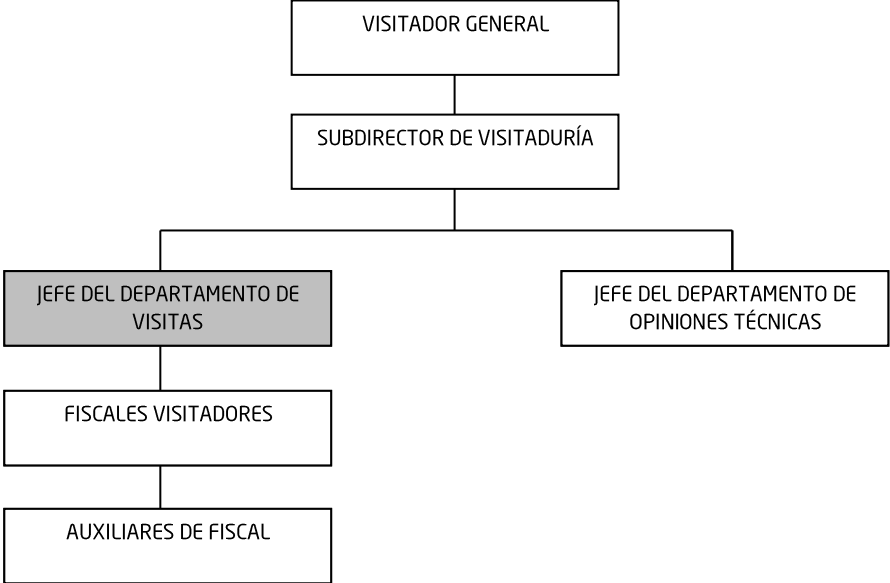
El Puesto de Subdirector de Visitaduría tendrá las siguientes funciones:

1. Acordar con el Visitador General los programas de visitas de supervisión y control que se realizarán a cada una de las unidades administrativas, las que podrán realizarse en cualquier día y hora del año.
2. Instruir las visitas ordinarias, especiales o de seguimiento, que sean necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las funciones que el personal de la Institución tenga asignadas, en las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las que son inherentes al cargo de que se trate, así como la debida observancia de las disposiciones ordenadas por el titular de las mismas o por el Fiscal General. Esta verificación se deberá realizar tanto en el cumplimiento de las funciones de manera material como en la técnica desplegada para cumplir con las mismas.
3. Revisar el acta circunstanciada de visita levantada por los Fiscales Visitadores en el desempeño de sus funciones.
4. Turnar los expedientes o constancias remitidas a la Visitaduría General, a fin de que se elaboren las opiniones técnicas necesarias.
5. Informar al Visitador General sobre los resultados de las visitas u opiniones técnicas realizadas.
6. Vigilar el debido cumplimiento de las observaciones o recomendaciones giradas por el personal visitador.
7. Llevar el control y registro de los asuntos radicados, y mantener actualizado el mismo hasta su conclusión y/o remisión a otras áreas de la Fiscalía General, a través de un Libro de Gobierno que al efecto se lleve.
8. Rendir los informes que le sean solicitados respecto a los expedientes radicados en el área.
9. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Acordar asuntos de su competencia.
El Personal Subordinado.	Instruir sobre las acciones, programas y actividades a realizar para el adecuado cumplimiento de las funciones.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Requerir información para la integración de los programas de visitas de supervisión y control.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Visitas
Jefe inmediato:	Subdirector de Visitaduría
Subordinados inmediatos:	Fiscales Visitadores Auxiliares de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las visitas realizadas por los Fiscales Visitadores, a fin de detectar las irregularidades cometidas por el servidor público en el ejercicio de sus funciones.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD VG[VISITADOR GENERAL] --> SDV[SUBDIRECTOR DE VISITADURÍA] SDV --> JDV[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS] SDV --> JDO[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPINIONES TÉCNICAS] JDV --> FV[FISCALES VISITADORES] FV --> AF[AUXILIARES DE FISCAL] </pre>	

FUNCIONES

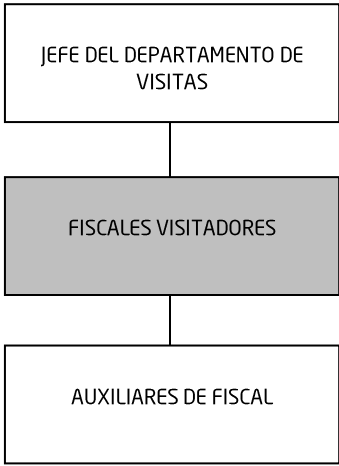
El Puesto de Jefe del Departamento de Visitas tendrá las siguientes funciones:

1. Turnar el cumplimiento de las visitas instruidas por la superioridad, vigilando que se realice una adecuada evaluación técnica jurídica del asunto encomendado. Esta verificación se deberá realizar tanto en el cumplimiento de las funciones de manera material como en la técnica desplegada para cumplir con las mismas.
2. Revisar las visitas realizadas por los Fiscales Visitadores en el desempeño de sus funciones, otorgando el visto bueno del mismo.
3. Informar al superior sobre los resultados de las visitas realizadas.
4. Realizar el registro de los asuntos turnados para visita y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
5. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Subdirector de Visitaduría.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar resultados, y acordar acciones.
El Personal Subordinado.	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; y requerir los resultados que emanen de las encomiendas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Público en general.	Solicitar información con el objeto de determinar si se inicia el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscales Visitadores
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Visitas
Subordinados inmediatos:	Auxiliares de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad mediante la práctica de visitas de evaluación técnico jurídico, así como los asuntos que le sean encomendados por la superioridad.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS] --- B[FISCALES VISITADORES] B --- C[AUXILIARES DE FISCAL] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Fiscal Visitador tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar al Visitador General en las funciones de atención al público que le solicite audiencia.
2. Requerir los informes y documentación de los servidores públicos de la Institución.
3. Requerir informes o documentación a cualquier dependencia, e implementar las acciones que sean necesarias, para la debida integración y conclusión de los expedientes a su cargo.
4. Emitir opinión sobre los asuntos encomendados.
5. Llevar a cabo las visitas, inspecciones, revisiones y evaluaciones técnicas al personal de la Institución.
6. Autorizar la certificación de la documentación en la que intervengan en el ejercicio de sus funciones.
7. Rendir dentro de los términos legales, los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando el Visitador General o algunos de los propios Fiscales sean señalados como autoridades responsables.
8. Informar a la superioridad del curso legal que brinde a los asuntos que le haya encomendado.
9. Dar vista, en su caso, al Fiscal Coordinador de Fiscales Especializados en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos, de los expedientes en los que se advierta la probable comisión de un hecho que la ley señale como delito.
10. Practicar visitas especiales, ordinarias y de seguimiento a las diversas áreas de la Institución con el fin de constatar que se cumpla con la normatividad; al término de cada una de ellas, deberá de levantar el acta correspondiente.
11. Atender audiencias al público durante la práctica de visitas con el objeto de recibir denuncias que formulen los particulares que hayan sido afectados por los actos de los servidores públicos de la institución, para que en ejercicio de sus funciones escuche las inconformidades de los particulares, levantar el acta respectiva y canalizar al área conducente dependiendo la inconformidad.
12. Informar sobre las conductas contrarias a las funciones encomendadas a los servidores públicos, para que, en su caso, se dé inicio al correspondiente Procedimiento Administrativo.
13. Informar sobre los hechos que la ley señala como delito probablemente cometidos por servidores públicos, para que, en su caso, se de vista a la Fiscalía Especializada en la investigación de dichos hechos.
14. Vigilar la eficiencia y productividad del personal de la Fiscalía General del Estado para que sus funciones se adecuen al estricto cumplimiento del principio de legalidad y observancia de los derechos humanos.
15. Acudir a la realización de Exámenes Antidoping, con la finalidad de certificar la legalidad del examen, y la identidad de los examinados, así como levantar la correspondiente Acta.


FUNCIONES

16. Acudir y certificar de la Entrega - Recepción de expedientes a cargo del servidor público con motivo de algún cambio de adscripción, cese, etc., con la finalidad de constatar que lo que se entrega y recibe sea lo correcto, levantando el Acta correspondiente.
17. Verificar que el personal incapacitado se encuentre cumpliendo con la normatividad e informar a la superioridad el resultado de su intervención.
18. Realizar todas aquellas comisiones que instruya la superioridad y rendir el informe correspondiente.
19. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
20. Las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones normativas o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Acordar asuntos de su competencia.
El Jefe del Departamento de Visitaduría. El Jefe de Departamento de Opiniones Técnicas.	Recibir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.	Dar vista para inicio de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
El Auxiliar de Fiscal.	Practicar diligencias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos Públicos y Privados.	Atender asuntos inherentes al área.
El Público en general.	Auxiliar a la superioridad en la Atención Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliares de Fiscal
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar a los Fiscales en el ejercicio de sus atribuciones, realizando todas aquellas diligencias necesarias en el proceso de integración de los expedientes a su cargo. Así como llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS] --- B[FISCALES VISITADORES] B --- C[AUXILIARES DE FISCAL] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auxiliares de Fiscal tendrá las funciones siguientes:

1. Acatar todas las órdenes que les dé el Fiscal, al cual auxilian, en la integración de los expedientes turnados para su atención.
2. Asistir al Fiscal en las diligencias que deban practicarse.
3. Cumplir con las formalidades del procedimiento en la integración de los expedientes.
4. Practicar las diligencias y actuaciones que ordene el Fiscal, observando el orden cronológico en el desarrollo de sus facultades específicas.
5. Dar vista al Fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente que tenga bajo su responsabilidad, así como de todo tipo de documentación.
6. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales empleados para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir con las guardias que les correspondan en el horario establecido.
8. Entregar copia autorizada, previo acuerdo con el Fiscal a cargo, que deban proporcionarse a los interesados en virtud de mandamiento dictado por aquél.
9. Cuidar que en el archivo del área a la que se encuentren adscritos, se conserven los expedientes en buen estado, los que deberán estar inventariados y en orden numérico consecutivo, permitiendo su consulta a quien tenga la personalidad jurídica reconocida; en su caso, realizar la entrega de los expedientes a su cargo levantándose el acta correspondiente.
10. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias y correspondencia del Fiscal, dentro del menor tiempo posible, así como llevar estricta vigilancia de la secuela de los expedientes que se ventilen ante esa Autoridad.
11. Realizar el registro de los oficios elaborados y realizar el control de los oficios recibidos, en los libros de Gobierno que se llevan en la Visitaduría General.
12. Vigilar que los informes solicitados se rindan dentro del término legal, cuando estén relacionados con los expedientes a su cargo.
13. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
14. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
15. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

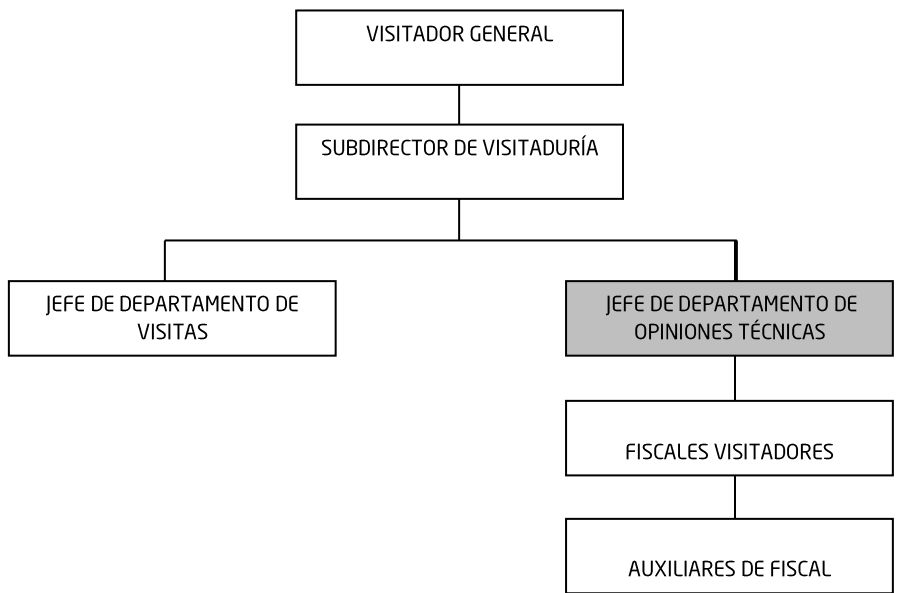
Son atribuciones específicas de los Auxiliares de Fiscal las siguientes:

1. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal y darle cuenta de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como de los anexos que acompañen al expediente a su cargo.
2. Resguardar los expedientes que tengan bajo su responsabilidad.
3. Realizar las notificaciones que le señale el Fiscal, con toda oportunidad.
4. Dar cuenta diariamente, en orden cronológico, al Fiscal, sobre el estado que guardan los expedientes, para que, conforme a derecho, sean turnadas para su conclusión, previo estudio realizado, y evitar el rezago de las mismas.
5. Asentar correctamente las anotaciones en el Libro de Gobierno, respecto al inicio de los expedientes a su cargo, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Jefe del Departamento de Visitas. El Fiscal Visitador.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Opiniones Técnicas
Jefe inmediato:	Subdirector de Visitaduría
Subordinados inmediatos:	Fiscales Visitadores Auxiliares de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las opiniones técnicas elaboradas por los Fiscales Visitadores, a fin de detectar la irregularidad cometida por el servidor público en el ejercicio de sus funciones.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --> B[SUBDIRECTOR DE VISITADURÍA] B --> C[JEFE DE DEPARTAMENTO DE VISITAS] B --> D[JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPINIONES TÉCNICAS] D --> E[FISCALES VISITADORES] E --> F[AUXILIARES DE FISCAL] </pre>	

FUNCIONES

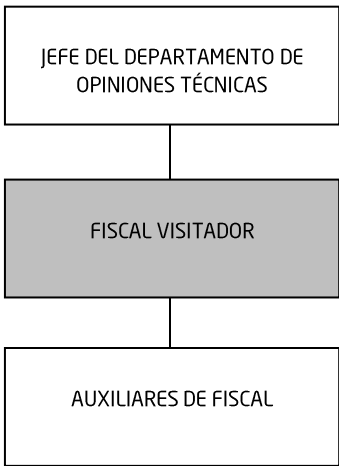
El Puesto de Jefe del Departamento de Opiniones Técnicas tendrá las siguientes funciones:

1. Turnar el cumplimiento de las opiniones técnicas instruidas por la superioridad, vigilando que se realice una adecuada evaluación técnica jurídica del asunto encomendado. Esta verificación se deberá realizar tanto en el cumplimiento de las funciones de manera material como en la técnica desplegada para cumplir con las mismas.
2. Revisar el estudio técnico jurídico realizado por los Fiscales Visitadores en el desempeño de sus funciones, otorgando el visto bueno del mismo.
3. Informar al superior sobre los resultados de las opiniones técnicas realizadas.
4. Realizar el registro de los asuntos turnados para opinión técnica y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
5. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Subdirector de Visitaduría.	Recibir instrucciones, proporcionar información, presentar resultados, y acordar acciones.
El Personal Subordinado.	Instruir, acordar y vigilar las acciones a desempeñar; y requerir los resultados que emanen de las encomiendas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Público en general.	Solicitar información con el objeto de determinar si se inicia el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscales Visitadores
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Opiniones Técnicas
Subordinados inmediatos:	Auxiliares de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad mediante la práctica de visitas de evaluación técnico jurídico, así como los asuntos que le sean encomendados por la superioridad.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Opiniones Técnicas] --- B[Fiscal Visitador] B --- C[Auxiliares de Fiscal] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Fiscal Visitador tendrá las funciones siguientes:

1. Auxiliar al Visitador General en las funciones de atención al público que le solicite audiencia.
2. Requerir los informes y documentación de los servidores públicos de la Institución.
3. Requerir informes o documentación a cualquier dependencia e implementar las acciones que sean necesarias para la debida integración y conclusión de los expedientes a su cargo.
4. Emitir opinión sobre los asuntos encomendados.
5. Llevar a cabo las visitas, inspecciones, revisiones y evaluaciones técnicas al personal de la Institución.
6. Autorizar la certificación de la documentación en la que intervengan en el ejercicio de sus funciones.
7. Rendir dentro de los términos legales, los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando el Visitador General o algunos de los propios Fiscales sean señalados como autoridades responsables.
8. Informar a la superioridad del curso legal que brinde a los asuntos que le haya encomendado.
9. Dar vista, en su caso, al Fiscal Coordinador de Fiscales Especializados en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos, de los expedientes en los que se advierta la probable comisión de un hecho que la ley señale como delito.
10. Practicar visitas especiales, ordinarias y de seguimiento a las diversas áreas de la Institución con el fin de constatar que se cumpla con la normatividad; al término de cada una de ellas, deberá de levantar el acta correspondiente.
11. Atender audiencias al público durante la práctica de visitas con el objeto de recibir denuncias que formulen los particulares que hayan sido afectados por los actos de los servidores públicos de la institución, para que en ejercicio de sus funciones escuche las inconformidades de los particulares, levantar el acta respectiva y canalizar al área conducente dependiendo la inconformidad.
12. Informar sobre las conductas contrarias a las funciones encomendadas a los servidores públicos, para que, en su caso, se dé inicio al correspondiente Procedimiento Administrativo.
13. Informar sobre los hechos que la ley señala como delito probablemente cometidos por servidores públicos, para que, en su caso, se de vista a la Fiscalía Especializada en la investigación de dichos hechos.

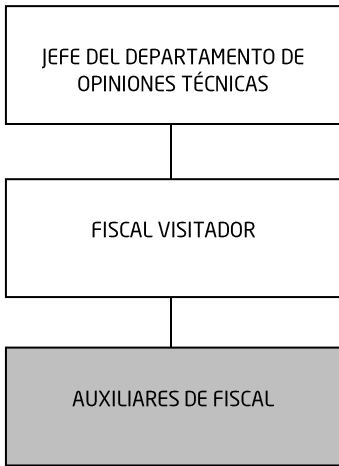
FUNCIONES

14. Vigilar la eficiencia y productividad del personal de la Fiscalía General del Estado para que sus funciones se adecuen al estricto cumplimiento del principio de legalidad y observancia de los derechos humanos.
15. Acudir a la realización de Exámenes Antidoping, con la finalidad de certificar la legalidad del examen, y la identidad de los examinados, así como levantar la correspondiente Acta.
16. Acudir y certificar de la Entrega - Recepción de expedientes a cargo del servidor público con motivo de algún cambio de adscripción, cese, etc., con la finalidad de constatar que lo que se entrega y recibe sea lo correcto, levantando el Acta correspondiente.
17. Verificar que el personal incapacitado se encuentre cumpliendo con la normatividad e informar a la superioridad el resultado de su intervención.
18. Realizar todas aquellas comisiones que instruya la superioridad y rendir el informe correspondiente.
19. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
20. Las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones normativas o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Acordar asuntos de su competencia.
El Jefe de Departamento de Opiniones Técnicas.	Recibir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.	Dar vista para inicio de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
El Auxiliar de Fiscal.	Practicar diligencias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos Públicos y Privados.	Atender asuntos inherentes al área.
El Público en general.	Auxiliar a la superioridad en la atención ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliares de Fiscal
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar a los Fiscales en el ejercicio de sus atribuciones, realizando todas aquellas diligencias necesarias en el proceso de integración de los expedientes a su cargo. Así como llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPINIONES TÉCNICAS] --- B[FISCAL VISITADOR] B --- C[AUXILIARES DE FISCAL] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auxiliares de Fiscal tendrá las funciones siguientes:

1. Acatar todas las órdenes que les dé el Fiscal, al cual auxilian, en la integración de los expedientes turnados para su atención.
2. Asistir al Fiscal en las diligencias que deban practicarse.
3. Cumplir con las formalidades del procedimiento en la integración de los expedientes.
4. Practicar las diligencias y actuaciones que ordene el Fiscal, observando el orden cronológico en el desarrollo de sus facultades específicas.
5. Dar vista al Fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente que tenga bajo su responsabilidad, así como de todo tipo de documentación.
6. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales empleados para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir con las guardias que les correspondan en el horario establecido.
8. Entregar copia autorizada, previo acuerdo con el Fiscal a cargo, que deban proporcionarse a los interesados en virtud de mandamiento dictado por aquél.
9. Cuidar que en el archivo del área a la que se encuentren adscritos, se conserven los expedientes en buen estado, los que deberán estar inventariados y en orden numérico consecutivo, permitiendo su consulta a quien tenga la personalidad jurídica reconocida; en su caso, realizar la entrega de los expedientes a su cargo levantándose el acta correspondiente.
10. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias y correspondencia del Fiscal, dentro del menor tiempo posible, así como llevar estricta vigilancia de la secuela de los expedientes que se ventilen ante esa Autoridad.
11. Realizar el registro de los oficios elaborados y realizar el control de los oficios recibidos, en los libros de Gobierno que se llevan en la Visitaduría General.
12. Vigilar que los informes solicitados se rindan dentro del término legal, cuando estén relacionados con los expedientes a su cargo.
13. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
14. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
15. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

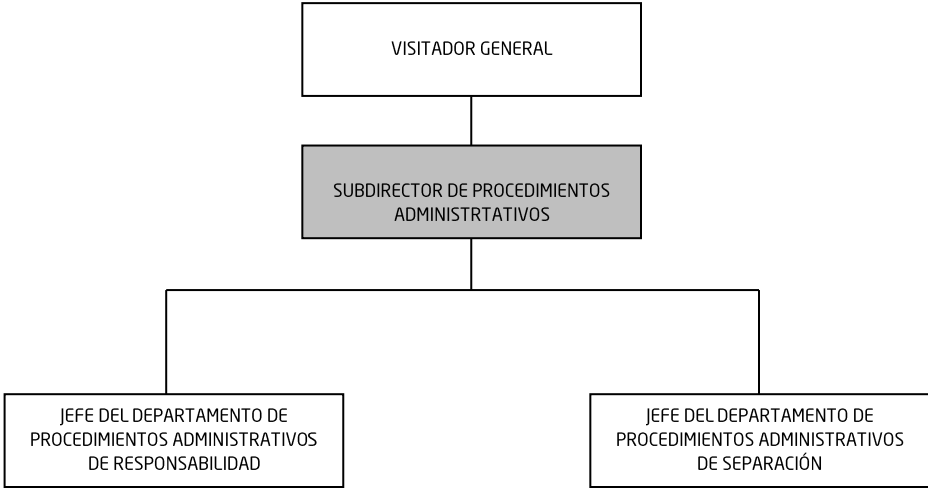
Son atribuciones específicas de los Auxiliares de Fiscal las siguientes:

1. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal y darle cuenta de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como de los anexos que acompañen al expediente a su cargo.
2. Resguardar los expedientes que tengan bajo su responsabilidad.
3. Realizar las notificaciones que le señale el Fiscal, con toda oportunidad.
4. Dar cuenta diariamente, en orden cronológico, al Fiscal, sobre el estado que guardan los expedientes, para que, conforme a derecho, sean turnadas para su conclusión, previo estudio realizado, y evitar el rezago de las mismas.
5. Asentar correctamente las anotaciones en el Libro de Gobierno, respecto al inicio de los expedientes a su cargo, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Jefe del Departamento de Opiniones Técnicas. El Fiscal Visitador.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Procedimientos Administrativos
Jefe inmediato:	Visitador General
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar el correcto desarrollo de los procedimientos administrativos que instruyan en contra de los Servidores Públicos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --> B[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] B --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD] B --> D[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SEPARACIÓN] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Subdirector de Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

1. Acordar con el Visitador General los asuntos que habrán de ser turnados para radicación de procedimientos administrativos cuando se actualicen las hipótesis señaladas en la normatividad.
2. Revisar la documentación recibida para el inicio del procedimiento correspondiente, y requerir al área conducente la que resulte necesaria.
3. Turnar al departamento correspondiente, la documentación para la radicación del procedimiento administrativo.
4. Informar al Visitador General los asuntos turnados para su inicio, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
5. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable a cada procedimiento.
6. Llevar el control y registro de los asuntos radicados, y mantener actualizado el mismo hasta su conclusión y/o remisión a otras áreas de la Fiscalía General, a través de un Libro de Gobierno que al efecto se lleve.
7. Rendir los informes que le sean solicitados respecto a los expedientes radicados en el área.
8. Vigilar el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, con motivo de las quejas que turne la Contraloría General, con las pruebas suficientes sobre las probables irregularidades cometidas por el personal en activo en el desempeño de sus funciones.
9. Vigilar el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos, Estatal y Nacional, sobre probables irregularidades de personal ministerial en el ejercicio de sus funciones.
10. Vigilar el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad con motivo de las actas circunstanciadas que los superiores jerárquicos levanten a su personal acompañando las pruebas de probables irregularidades en el desempeño de sus funciones.
11. Vigilar el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución.
12. Citar a comparecencia a los servidores públicos que les resulte dentro del procedimiento administrativo, por conducto de su superior jerárquico o en el domicilio que conste en el expediente.

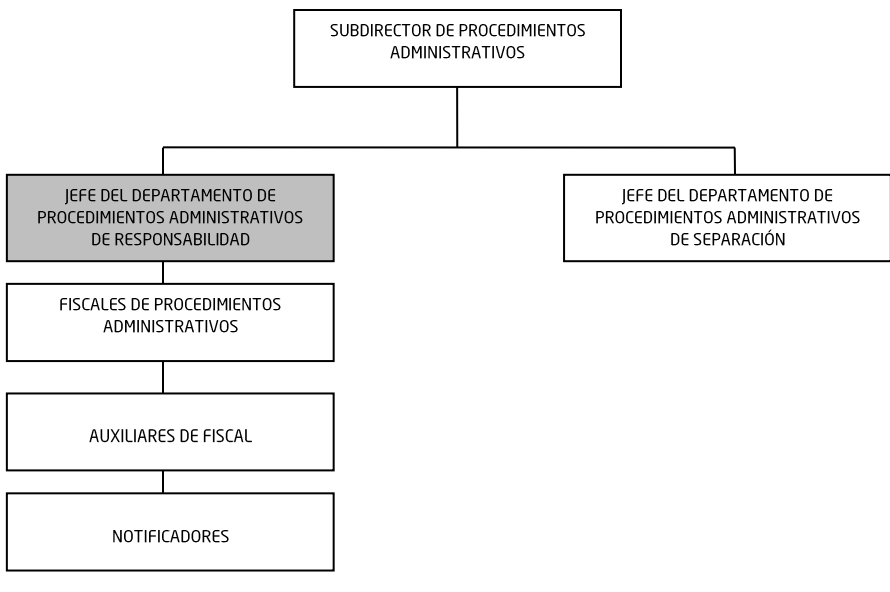
FUNCIONES

13. Acordar con el Visitador General lo conducente a la expedición de constancias de los procedimientos administrativos, la cual se hará al servidor público en lo que le permita una mejor defensa de sus intereses, conforme a la legislación aplicable.
14. Hacer del conocimiento de las resoluciones que recaigan en los procedimientos administrativos que conozcan a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, para los efectos legales y el ejercicio de sus atribuciones.
15. Substanciar los procedimientos administrativos, considerando el interés que tiene el estado de ofrecer un servicio público de calidad y apegado a la legalidad que se impone.
16. Acordar con el Visitador General la intervención que daba darse a otras áreas de Fiscalía General del Estado, para el ejercicio de sus atribuciones.
17. Llevar un control y registro de los asuntos radicados, y mantener actualizado el mismo, a través de un Libro de Gobierno que al efecto se lleve.
18. Rendir los informes que le sean solicitados respecto de los expedientes radicados en el área.
19. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General.	Acordar asuntos de su competencia.
El Personal Subordinado.	Instruir sobre las acciones, programas y actividades a realizar para el adecuado cumplimiento de las funciones.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Requerir información para la integración de los programas de visitas de supervisión y control.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos
Jefe inmediato:	Subdirector de Procedimientos Administrativos
Subordinados inmediatos:	Fiscales de Procedimientos Administrativos Auxiliares de Fiscal Notificadores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coordinar el correcto desarrollo de los procedimientos administrativos de responsabilidad, que se instruya en contra de los servidores públicos de la Fiscalía General, con respeto a los derechos humanos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD SA[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] --> JDR[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD] SA --> JDS[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SEPARACIÓN] JDR --> FPA[FISCALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] FPA --> AF[AUXILIARES DE FISCAL] AF --> N[NOTIFICADORES] </pre>	

FUNCIONES

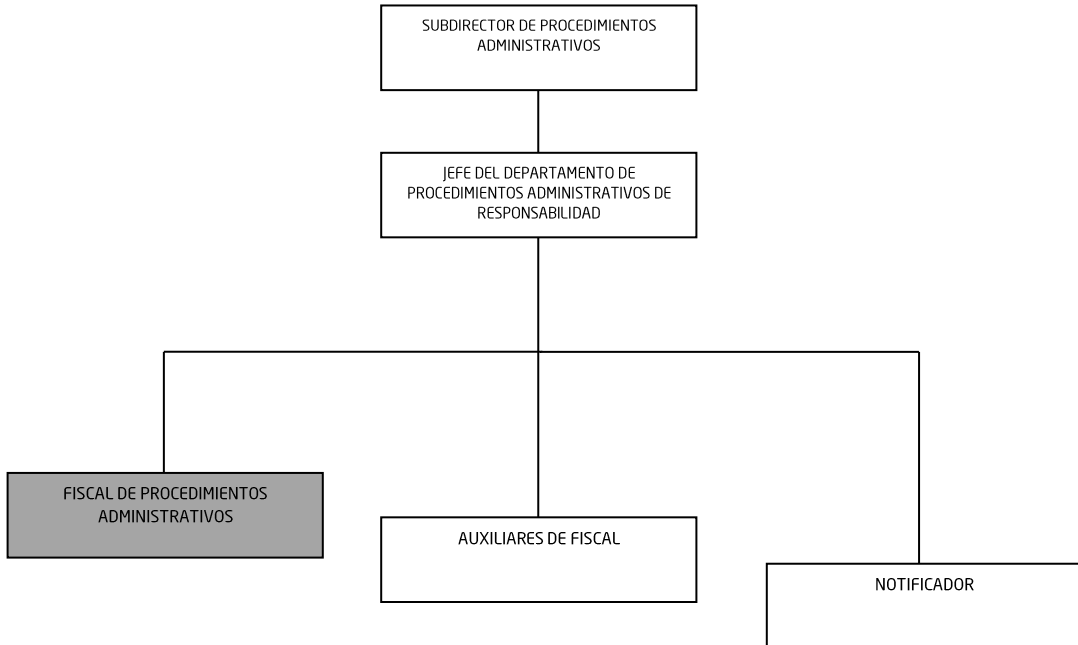
El Puesto de Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y vigilar la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, con motivo de las quejas que turne la Contraloría General, con las pruebas suficientes sobre probables irregularidades cometidas por el personal en activo en el desempeño de sus funciones.
2. Iniciar y vigilar la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos, Estatal y Nacional, sobre probables irregularidades de personal ministerial en el ejercicio de sus funciones.
3. Iniciar y vigilar la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad con motivo de las actas circunstanciadas que los superiores jerárquicos levanten a su personal, acompañando las pruebas por probables irregularidades en el desempeño de sus funciones.
4. Verificar que se cumpla eficientemente con la integración, control y seguimiento de los procesos administrativos a su cargo.
5. Supervisar que se lleven a cabo cada una de las actividades de apoyo, conforme a los procedimientos administrativos de control interno e instrucciones del Visitador General.
6. Mantener actualizada la información necesaria en los sistemas que utilicen en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Informar a la superioridad cuando resulte necesaria la intervención de otras áreas de la Fiscalía General del Estado, acompañando la documentación conducente.
8. Rendir información a la superioridad sobre los asuntos a su cargo.
9. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Subdirector de Procedimientos Administrativos.	Rendir informes, acordar asuntos de su competencia y coordinar actividades.
Los Fiscales de Procedimientos Administrativos.	Acordar sobre el trámite de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.
La Contraloría General.	Vigilar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad derivados de las quejas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Requerir información para la integración del expediente administrativo, así como notificar y citar a los involucrados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.	Informar y vigilar la substanciación de procedimientos administrativos derivados de conciliaciones y recomendaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal de Procedimientos Administrativos
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de substanciar con respeto a los derechos humanos, los procedimientos administrativos que se instruyan en contra de los servidores públicos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD] B --> C[FISCAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADOR] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Fiscal de Procedimientos Administrativos tendrá las funciones siguientes:

1. Substanciar los procedimientos administrativos con respeto a los derechos humanos y a la normatividad aplicable en cada caso.
2. Revisar la documentación recibida para el inicio del procedimiento correspondiente y turnarla al Auxiliar de Fiscal a su cargo.
3. Informar a la superioridad el avance de los expedientes a su cargo, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
4. Rendir los informes y la documentación que le sean solicitados respecto a los asuntos a su cargo.
5. Substanciar conforme a la normatividad aplicable la integración de los procedimientos administrativos radicados con motivo de las quejas que turne la Contraloría General, con las pruebas suficientes sobre las probables irregularidades cometidas por el personal en activo en el desempeño de sus funciones.
6. Substanciar conforme a la normatividad aplicable la integración de los procedimientos administrativos radicados con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos, Estatal y Nacional, sobre probables irregularidades del personal ministerial en el ejercicio de sus funciones.
7. Substanciar conforme a la normatividad aplicable la integración de los procedimientos administrativos radicados con motivo de las actas circunstanciadas, que los superiores jerárquicos levanten a su personal, acompañando las pruebas de probables irregularidades en el desempeño de sus funciones.
8. Vigilar el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución.
9. Agendar la comparecencia de los servidores públicos que les resulte dentro del procedimiento administrativo, a fin de desahogar la audiencia de ley, evitando dilaciones y retrasos innecesarios.
10. Informar la solicitud de expedición de constancias de los procedimientos administrativos y hacer entrega de las mismas, previo acuerdo con la superioridad.
11. Elaborar un proyecto de conclusión del expediente a su cargo, a fin de que el área responsable emita la resolución conforme a derecho corresponda.
12. Substanciar los procedimientos administrativos, considerando el interés que tiene el estado de ofrecer un servicio público de calidad y apegado a la legalidad que se impone.

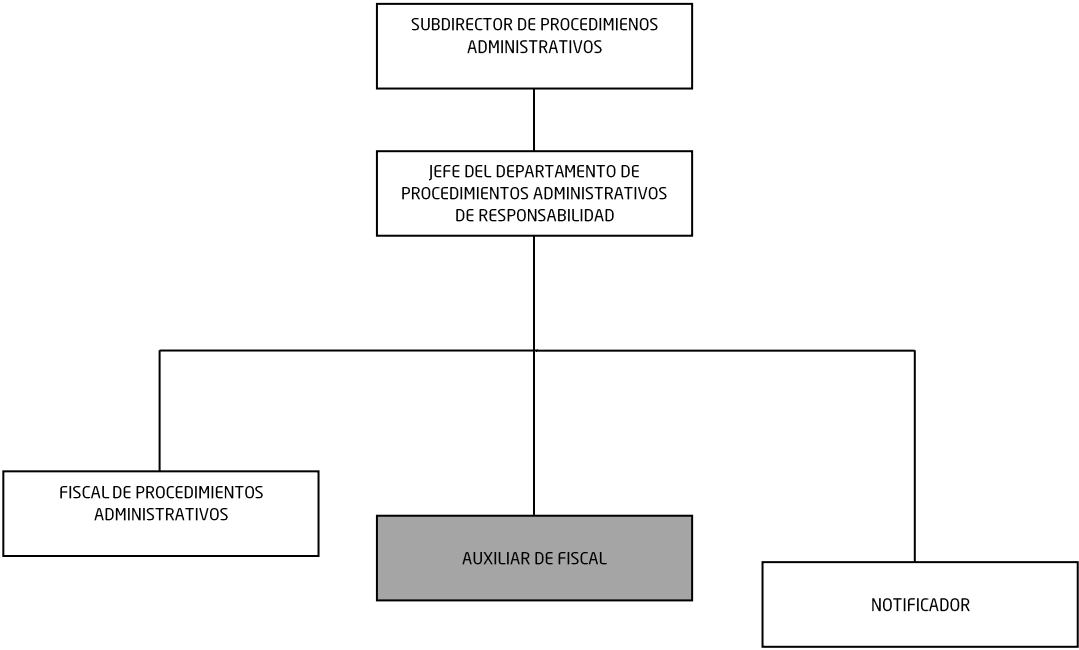
FUNCIONES

13. Informar a la superioridad la intervención que deba darse a otras áreas de Fiscalía General del Estado, para el ejercicio de sus atribuciones.
14. Requerir informes o documentación a cualquier dependencia, e implementar las acciones que sean necesarias para la debida integración y resolución de los expedientes a su cargo.
15. Autorizar la certificación de la documentación en la que intervenga en el ejercicio de sus funciones.
16. Rendir dentro de los términos legales, los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales federales, respecto de los asuntos a su cargo.
17. Iniciar, substanciar y determinar, conforme a derecho, la carpeta de investigación que resulte necesaria, con motivo de la probable comisión de un hecho que la ley señale como delito.
18. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
19. Las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Visitador General.</p> <p>El Subdirector de Procedimientos Administrativos.</p> <p>El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.</p>	<p>Acordar asuntos de su competencia.</p>
<p>Los Fiscales Visitadores.</p>	<p>Acordar sobre trámites de los Procedimientos Administrativos.</p>
<p>El Personal de la Visitaduría General.</p>	<p>Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información; así como coordinar actividades.</p>
<p>La Contraloría General.</p>	<p>Enviar información sobre las quejas por irregularidades de servidores públicos.</p>
<p>Las Áreas de la institución.</p>	<p>Requerir información para la integración del expediente administrativo, así como notificar y citar a los involucrados en estos.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>La Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos</p>	<p>Enviar informes para substanciar los procedimientos administrativos radicados con motivo de las conciliaciones y recomendaciones</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliares de Fiscal
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de desahogar los trámites y diligencias de los Procedimientos Administrativos instaurados en contra de los servidores públicos de la institución, así como llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD] B --> C[FISCAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] B --> D[AUXILIAR DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADOR] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auxiliares de Fiscal tendrá las funciones siguientes:

1. Acatar todas las órdenes que les dé el Fiscal, al cual auxilian, en la integración de los expedientes turnados para su atención.
2. Asistir al Fiscal en las diligencias que deban practicarse.
3. Cumplir con las formalidades del procedimiento en la integración de los expedientes.
4. Practicar las diligencias y actuaciones que ordene el Fiscal, observando el orden cronológico en el desarrollo de sus facultades específicas.
5. Dar vista al Fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente que tenga bajo su responsabilidad, así como de todo tipo de documentación.
6. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales empleados para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir con las guardias que les corresponda, en el horario establecido.
8. Entregar copia autorizada, previo acuerdo con el Fiscal a cargo, que deba proporcionarse a los interesados en virtud de mandamiento dictado por aquél.
9. Cuidar que en el archivo del área a la que se encuentren adscritos, se conserven los expedientes en buen estado, los que deberán estar inventariados y en orden numérico consecutivo, permitiendo su consulta a quien tenga la personalidad jurídica reconocida; en su caso, realizar la entrega de los expedientes a su cargo, levantando el acta correspondiente.
10. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias y correspondencia del Fiscal, dentro del menor tiempo posible, así como llevar estricta vigilancia de la secuela de los expedientes que se ventilen ante esa Autoridad.
11. Realizar el registro de los oficios elaborados y realizar el control de los oficios recibidos, en los Libros de Gobierno que se llevan en la Visitaduría General.
12. Vigilar que los informes solicitados se rindan dentro del término legal, cuando estén relacionados con los expedientes a su cargo.
13. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
14. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
15. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

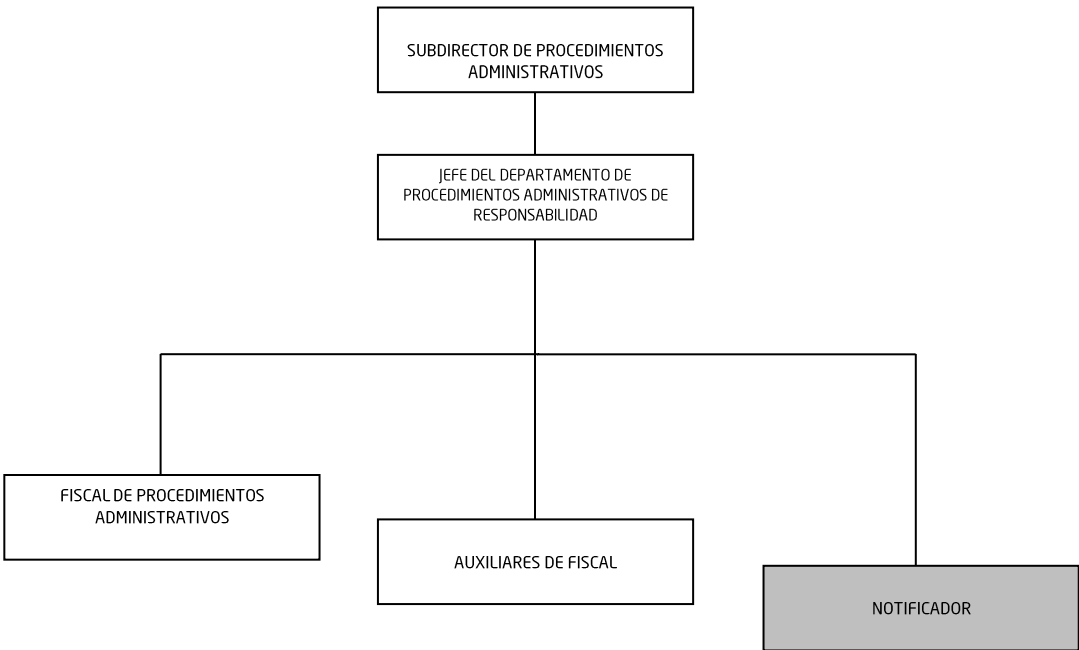
Son atribuciones específicas de los Auxiliares de Fiscal las siguientes:

1. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal y darle cuenta de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como de los anexos que acompañen al expediente a su cargo.
2. Resguardar los expedientes que tengan bajo su responsabilidad.
3. Realizar las notificaciones que le señale el Fiscal, con toda oportunidad.
4. Dar cuenta diariamente, en orden cronológico, al Fiscal, sobre el estado que guardan los expedientes, para que, conforme a derecho, sean turnadas para su conclusión, previo estudio realizado, y evitar el rezago de las mismas.
5. Asentar correctamente las anotaciones en el Libro de Gobierno, respecto al inicio de los expedientes a su cargo, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.</p> <p>El Fiscal de Procedimientos Administrativos.</p>	<p>Recibir instrucciones, acordar asuntos de su competencia y coordinar actividades.</p>
<p>El Personal de la Visitaduría.</p>	<p>Coordinar actividades para el buen desempeño de las funciones.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Ninguna.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Notificador
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de notificar a las partes los proveídos y documentos generados en los expedientes radicados en la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD] B --> C[FISCAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADOR] </pre>	

FUNCIONES

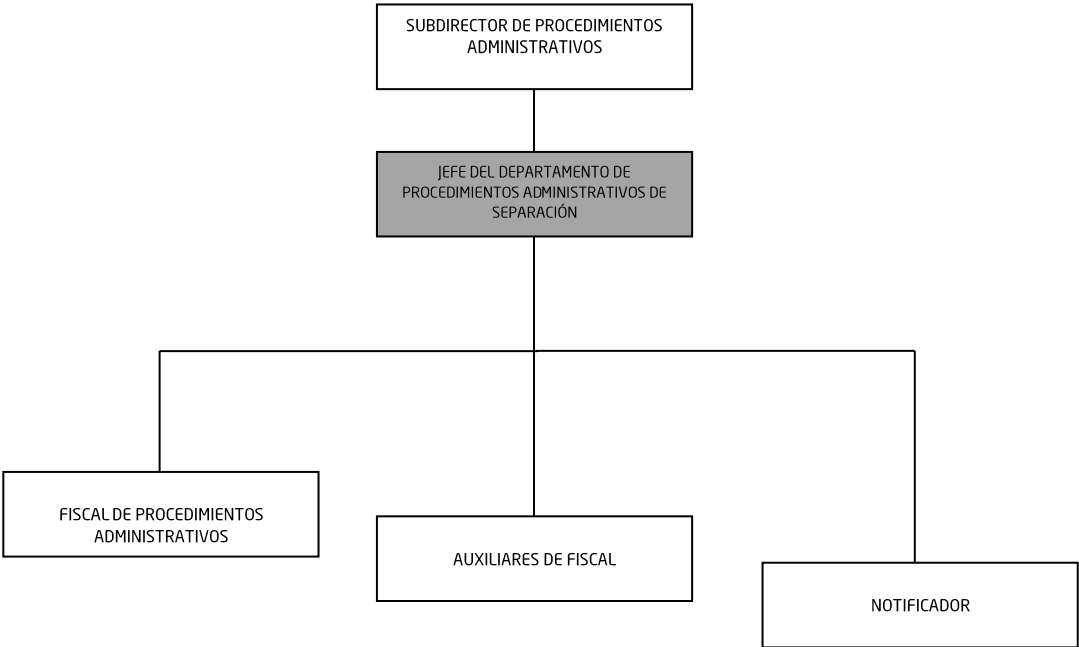
El Puesto de Notificador tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y anotar las constancias para notificación, en un Libro de Registro que para tal efecto lleve.
2. Realizar la notificación y levantar la constancia correspondiente conforme a la ley.
3. Elaborar y hacer entrega de las cédulas de notificación a sus destinatarios, verificando los domicilios indicados, documentos y sus anexos.
4. Entregar diariamente las cédulas de notificación realizadas y devolver las que no haya podido realizar con las anotaciones pertinentes.
5. Dejar constancia en la cédula de notificación, del nombre del notificado o quien la recibe en su nombre; así como el número de identificación o la razón de su negativa a proporcionarla.
6. Utilizar el sistema de preaviso, en caso de no encontrar al destinatario y cumplir con regresar en la fecha que señala para su próxima visita.
7. Realizar una programación diaria de su recorrido, con eficiente manejo de los recursos materiales y económicos asignados para sus actividades.
8. Mantener actualizadas las notificaciones que se realicen por estrados de la Visitaduría General, y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal de la Visitaduría General.	Proporcionar información y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Requerir información para la integración del expediente administrativo, así como notificar y citar a los involucrados en estos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Público en general.	Solicitar información para los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación
Jefe inmediato:	Subdirector de Procedimientos Administrativos
Subordinados inmediatos:	Fiscales de Procedimientos Administrativos Auxiliares de Fiscal Notificador
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coordinar el correcto desarrollo de los procedimientos administrativos de separación que se instruyan en contra de los servidores públicos de la Fiscalía General, con respeto a los derechos humanos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SEPARACIÓN] B --> C[FISCAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADOR] </pre>	

FUNCIONES

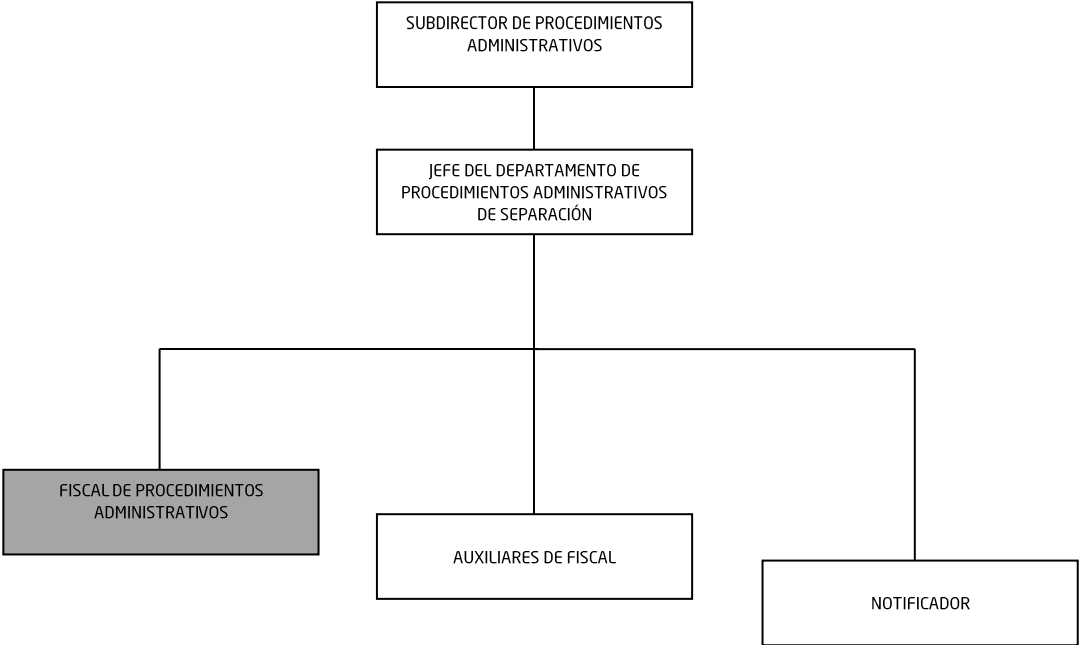
El Puesto de Jefe del Departamento de Procedimiento Administrativo de Separación tendrá las funciones siguientes:

1. Iniciar y vigilar la substanciación de los procedimientos administrativos de separación, con motivo de las quejas que turne la Contraloría General, con las pruebas suficientes sobre probables irregularidades cometidas por el personal en activo en el desempeño de sus funciones.
2. Iniciar y vigilar la substanciación los procedimientos administrativos de separación, con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos, Estatal y Nacional, sobre probables irregularidades de personal ministerial en el ejercicio de sus funciones.
3. Iniciar y vigilar la substanciación de los procedimientos administrativos de separación con motivo de las actas circunstanciadas que los superiores jerárquicos levanten a su personal acompañando las pruebas por probables irregularidades en el desempeño de sus funciones.
4. Verificar que se cumpla eficientemente con la integración, control y seguimiento de los procesos administrativos a su cargo.
5. Supervisar que se lleven a cabo cada una de las actividades de apoyo, conforme a los procedimientos administrativos de control interno y por instrucciones del Visitador General.
6. Mantener actualizada la información necesaria en los sistemas que utilicen en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Informar a la superioridad cuando resulte necesaria la intervención de otras áreas de la Fiscalía General del Estado, acompañando la documentación conducente.
8. Rendir información a la superioridad sobre los asuntos a su cargo.
9. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Subdirector de Procedimientos Administrativos.	Acordar asuntos de su competencia.
Los Fiscales de Procedimientos Administrativos.	Acordar el cumplimiento de los asuntos que tengan encomendados.
El Personal Subordinado.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal de Procedimientos Administrativos
Jefe inmediato:	Jefe de del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de substanciar con respeto a los derechos humanos, los procedimientos administrativos que se instruyan, en contra de los servidores públicos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SEPARACIÓN] B --> C[FISCAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADOR] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Fiscal de Procedimientos Administrativos tendrá las funciones siguientes:

1. Substanciar los procedimientos administrativos con respeto a los derechos humanos y, a la normatividad aplicable en cada caso.
2. Revisar la documentación recibida para el inicio del procedimiento correspondiente y turnarla al Auxiliar de Fiscal a su cargo.
3. Informar a la superioridad el avance de los expedientes a su cargo, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
4. Rendir los informes y la documentación que le sean solicitados respecto a los asuntos a su cargo.
5. Substanciar conforme a la normatividad aplicable la integración de los procedimientos administrativos, radicados con motivo de las quejas que turne la Contraloría General, con las pruebas suficientes sobre las probables irregularidades cometidas por el personal en activo, en el desempeño de sus funciones.
6. Substanciar conforme a la normatividad aplicable la integración de los procedimientos administrativos radicados con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos, Estatal y Nacional, sobre probables irregularidades de personal ministerial en el ejercicio de sus funciones.
7. Substanciar conforme a la normatividad aplicable la integración de los procedimientos administrativos, radicados con motivo de las actas circunstanciadas, que los superiores jerárquicos levanten a su personal, acompañando las pruebas de probables irregularidades en el desempeño de sus funciones.
8. Vigilar el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos de separación derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución.
9. Agendar la comparecencia de los servidores públicos que les resulte dentro del procedimiento administrativo, a fin de desahogar la audiencia de ley, evitando dilaciones y retrasos innecesarios.
10. Informar la solicitud de expedición de constancias de los procedimientos administrativos y hacer entrega de las mismas previo acuerdo con la superioridad.
11. Elaborar un proyecto de conclusión del expediente a su cargo, a fin de que el área responsable emita la resolución conforme a derecho corresponda.
12. Substanciar los procedimientos administrativos, considerando el interés que tiene el estado

FUNCIONES

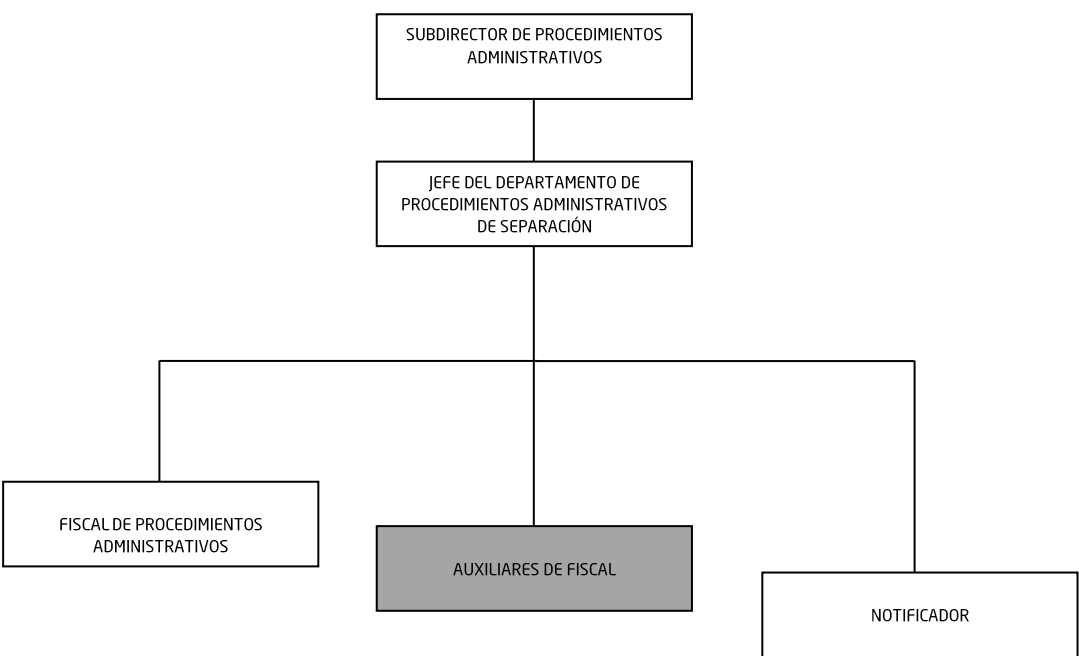
de ofrecer un servicio público de calidad y apegado a la legalidad que se impone.

13. Informar a la superioridad la intervención que deba darse a otras áreas de Fiscalía General del Estado, para el ejercicio de sus atribuciones.
14. Requerir informes o documentación a cualquier dependencia e implementar las acciones que sean necesarias para la debida integración y resolución de los expedientes a su cargo.
15. Autorizar la certificación de la documentación en la que intervengan en el ejercicio de sus funciones.
16. Rendir dentro de los términos legales, los informes que soliciten los órganos jurisdiccionales federales respecto de los asuntos a su cargo.
17. Iniciar, substanciar y determinar, conforme a derecho, la carpeta de investigación que resulte necesaria con motivo de la probable comisión de un hecho que la ley señale como delito.
18. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
19. Las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Subdirector de Procedimientos Administrativos.	Acordar Asuntos de su competencia.
El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.	Dar vista para inicio de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
El Auxiliar de Fiscal.	Practicar diligencias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
El Personal de la Visitaduría.	Solicitar información y coordinar actividades.
La Contraloría General.	Acordar asuntos relacionados con las quejas sobre irregularidades cometidas por el personal.
Las Áreas de la Fiscalía.	Solicitar información para solventar los expedientes administrativos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.	Atender asuntos sobre recomendaciones y/o conciliaciones en materia de derechos humanos.
El Público en general.	Auxiliar a la superioridad en la atención ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliares del Fiscal
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SEPARACIÓN] B --> C[FISCAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADOR] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auxiliares de Fiscal tendrá las funciones siguientes:

1. Acatar todas las órdenes que les dé el Fiscal, al cual auxilian, en la integración de los expedientes turnados para su atención.
2. Asistir al Fiscal en las diligencias que deban practicarse.
3. Cumplir con las formalidades del procedimiento en la integración de los expedientes.
4. Practicar las diligencias y actuaciones que ordene el Fiscal, observando el orden cronológico, en el desarrollo de sus facultades específicas.
5. Dar vista al Fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente que tenga bajo su responsabilidad, así como de todo tipo de documentación.
6. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales empleados para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir con las guardias que les correspondan en el horario establecido.
8. Entregar copia autorizada, previo acuerdo con el Fiscal a cargo, que deban proporcionarse a los interesados en virtud de mandamiento dictado por aquél.
9. Cuidar que en el archivo del área a la que se encuentren adscritos, se conserven los expedientes en buen estado, los que deberán estar inventariados y en orden numérico consecutivo, permitiendo su consulta a quien tenga la personalidad jurídica reconocida; en su caso, realizar la entrega de los expedientes a su cargo levantándose el acta correspondiente.
10. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias y correspondencia del Fiscal, dentro del menor tiempo posible, así como llevar estricta vigilancia de la secuela de los expedientes que se ventilen ante esa Autoridad.
11. Realizar el registro de los oficios elaborados y realizar el control de los oficios recibidos, en los Libros de Gobierno que se llevan en la Visitaduría General.
12. Vigilar que los informes solicitados se rindan dentro del término legal, cuando estén relacionados con los expedientes a su cargo.
13. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
14. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
15. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

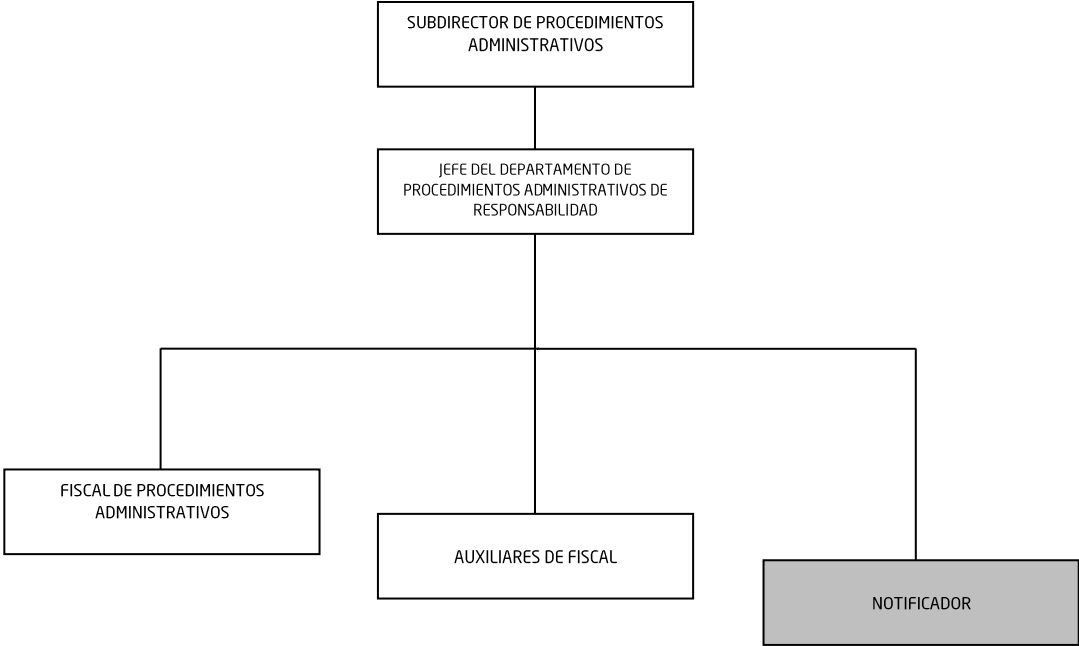
Son atribuciones específicas de los Auxiliares de Fiscal las siguientes:

1. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal y darle cuenta de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como, de los anexos que acompañen al expediente a su cargo.
2. Resguardar los expedientes que tengan bajo su responsabilidad.
3. Realizar las notificaciones que le señale el Fiscal, con toda oportunidad.
4. Dar cuenta diariamente, en orden cronológico, al Fiscal, sobre el estado que guardan los expedientes, para que, conforme a derecho, sean turnadas para su conclusión, previo estudio realizado, y evitar el rezago de las mismas.
5. Asentar correctamente las anotaciones en el Libro de Gobierno, respecto al inicio de los expedientes a su cargo, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Visitador General. Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación. Fiscal de Procedimientos Administrativos</p>	<p>Recibir instrucciones y proporcionar información.</p>
<p>El Personal de la Visitaduría General.</p>	<p>Coordinar actividades para el buen desempeño de las funciones de área.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Ninguna.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Notificador
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de notificar a las partes los proveídos y documentos generados en los expedientes radicados en la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD] B --> C[FISCAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADOR] </pre>	

FUNCIONES

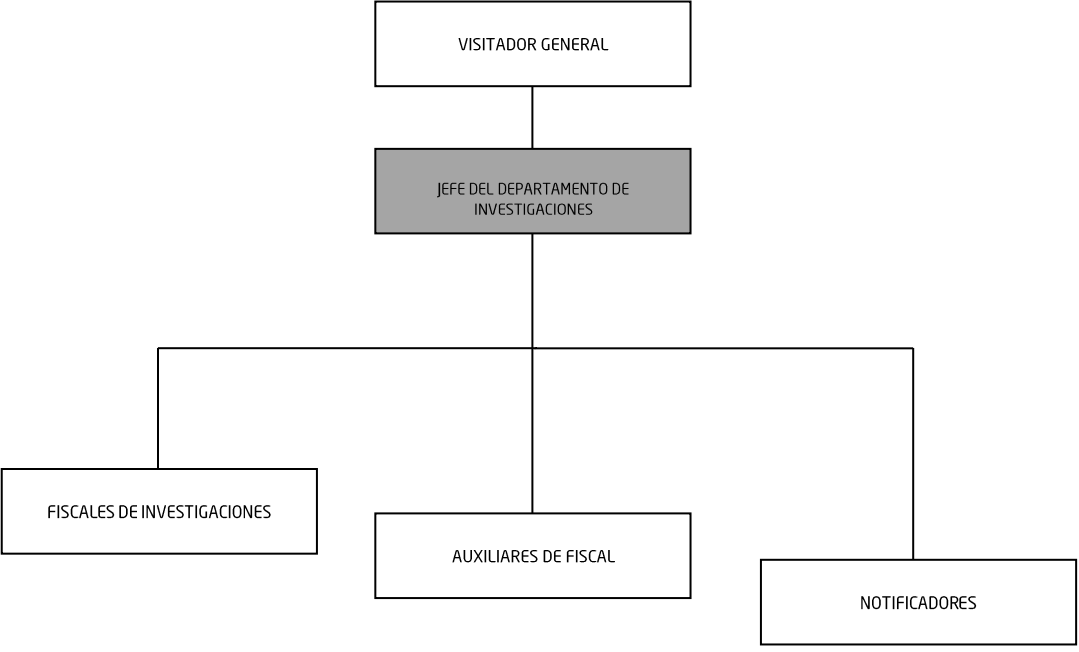
El Puesto de Notificador tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y anotar las constancias para notificación, en un Libro de Registro que para tal efecto lleve.
2. Realizar la notificación y levantar la constancia correspondiente conforme a la ley.
3. Elaborar y hacer entrega de las cédulas de notificación a sus destinatarios, verificando los domicilios indicados, documentos y sus anexos.
4. Entregar diariamente las cédulas de notificación realizadas, y devolver las que no haya podido realizar con las anotaciones pertinentes.
5. Dejar constancia en la cédula de notificación, del nombre del notificado o quien la recibe en su nombre; así como, el número de identificación o la razón de su negativa a proporcionarla.
6. Utilizar el sistema de preaviso, en caso de no encontrar al destinatario y cumplir con regresar en la fecha que señala, para su próxima visita.
7. Realizar una programación diaria de su recorrido, con eficiente manejo de los recursos materiales y económicos asignados para sus actividades.
8. Mantener actualizadas las notificaciones que se realicen por estrados de la Visitaduría General, y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal de la Visitaduría General.	Proporcionar información y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Requerir información para la integración del expediente administrativo, así como notificar y citar a los involucrados en estos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Público en general.	Solicitar información para los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Investigaciones
Jefe inmediato:	Visitador General
Subordinados inmediatos:	Fiscales de Investigaciones Auxiliares del Fiscal Notificadores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de vigilar que a través de la modernización de los sistemas de operación y equipamiento, que la procuración de justicia sea de calidad, a fin de que la sociedad sea representada en niveles de excelencia en los procedimientos de investigación y persecución criminal.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES] B --> C[FISCALES DE INVESTIGACIONES] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADORES] </pre>	

FUNCIONES

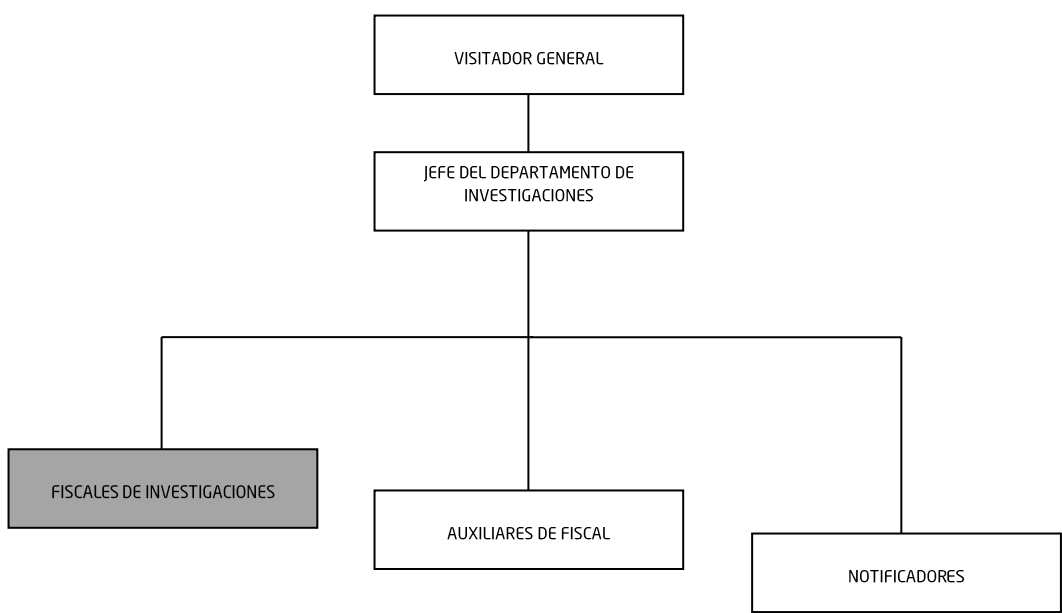
El Puesto de Jefe de Departamento de Investigaciones tendrá las funciones siguientes:

1. Remitir asuntos a los fiscales de investigación, vigilando el inicio y substanciación de las investigaciones cuando, de la realización de las visitas de supervisión y control o de las opiniones técnico - jurídicas, se detecte la probable comisión de hechos que la ley señale como delito.
2. Vigilar que la conclusión de las investigaciones se realice conforme a la legislación aplicable y, en su caso, que sean remitidas a las áreas de la Fiscalía General para su seguimiento ante los tribunales competentes.
3. Revisar que el personal a su cargo actúe conforme a las atribuciones conferidas por la Constitución Política, el Código Nacional y los artículos 39 fracciones I, II, III, IV y VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 34 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
4. Realizar un control y registro de los asuntos radicados y mantener actualizado el mismo hasta su conclusión y/o remisión a otras áreas de la Fiscalía General, a través de un Libro de Gobierno que al efecto se lleve.
5. Informar a la superioridad la intervención necesaria de otras áreas de la Fiscalía General para el ejercicio de sus atribuciones.
6. Rendir los informes que le soliciten respecto a los expedientes radicados en el área.
7. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
8. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Subdirector de Procedimientos Administrativos.	Acordar asuntos de su competencia.
Los Fiscales de Investigaciones.	Acordar el cumplimiento de los asuntos que tengan encomendados.
El Personal Subordinado.	Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar información, y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscales de Investigaciones
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigaciones
Subordinados inmediatos:	Auxiliares de Fiscal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de lograr mayor seguridad jurídica en la integración de la investigación ministerial, con estándares exigentes de eficiencia, según las normas establecidas.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES] B --> C[FISCALES DE INVESTIGACIONES] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADORES] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Fiscal de Investigaciones tendrá las funciones siguientes:

1. Iniciar y substanciar las investigaciones cuando, de la realización de las visitas de supervisión y control o de las opiniones técnico - jurídicas, se detecte la probable comisión de hechos que la ley señale como delito.
2. Concluir las investigaciones conforme a la legislación aplicable y, en su caso, dar intervención a las áreas de la Fiscalía General para su seguimiento ante los tribunales competentes.
3. Actuar conforme a las atribuciones conferidas por la Constitución Política, el Código Nacional y los artículos 39 fracciones I, II, III, IV y VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 34 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
4. Informar a la superioridad la intervención necesaria de otras áreas de la Fiscalía General para el ejercicio de sus atribuciones.
5. Rendir los informes que le soliciten respecto a los expedientes radicados en el área.
6. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
7. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

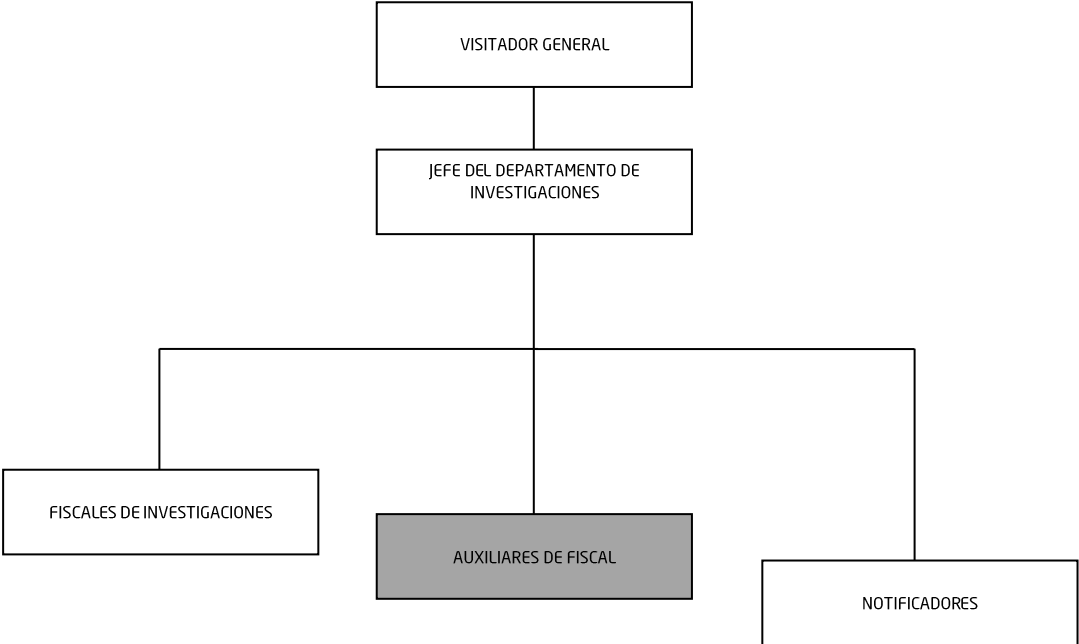
Las atribuciones aplicables en el Artículo 39 son las siguientes:

- I. Dirigir las investigaciones penales que se les asignen.
- II. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes, conforme a lo establecido en las leyes de la materia respectiva.
- III. Promover la conciliación y los acuerdos reparatorios entre la víctima o el ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la ley.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de la ley, en los casos de delitos cometidos por miembros de pueblos o comunidades indígenas.
- VI. Expedir copia de las actuaciones, los documentos y medios de investigación que obren en su poder, con motivo y en ejercicio de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Jefe del Departamento de Investigaciones.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Fiscal Visitador.	Proporcionar información para substanciar las investigaciones.
El Personal de la Visitaduría General.	Coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Público en general.	Proporcionar información y canalizarla a las áreas de la Visitaduría General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliares del Fiscal
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigaciones
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD VG[VISITADOR GENERAL] --> JDI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES] JDI --> FI[FISCALES DE INVESTIGACIONES] JDI --> AF[AUXILIARES DE FISCAL] JDI --> N[NOTIFICADORES] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auxiliares de Fiscal tendrá las funciones siguientes:

1. Acatar todas las órdenes que les dé el Fiscal, al cual auxilian, en la integración de los expedientes turnados para su atención.
2. Asistir al Fiscal en las diligencias que deban practicarse.
3. Cumplir con las formalidades del procedimiento en la integración de los expedientes.
4. Practicar las diligencias y actuaciones que ordene el Fiscal, observando el orden cronológico en el desarrollo de sus facultades específicas.
5. Dar vista al Fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente que tenga bajo su responsabilidad, así como de todo tipo de documentación.
6. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales empleados para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir con las guardias que les correspondan en el horario establecido.
8. Entregar copia autorizada, previo acuerdo con el Fiscal a cargo, que deban proporcionarse a los interesados en virtud de mandamiento dictado por aquél.
9. Cuidar que en el archivo del área a la que se encuentren adscritos, se conserven los expedientes en buen estado, los que deberán estar inventariados y en orden numérico consecutivo, permitiendo su consulta a quien tenga la personalidad jurídica reconocida; en su caso, realizar la entrega de los expedientes a su cargo levantándose el acta correspondiente.
10. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias y correspondencia del Fiscal, dentro del menor tiempo posible, así como llevar estricta vigilancia de la secuela de los expedientes que se ventilen ante esa Autoridad.
11. Realizar el registro de los oficios elaborados y realizar el control de los oficios recibidos, en los libros de Gobierno que se llevan en la Visitaduría General.
12. Vigilar que los informes solicitados se rindan dentro del término legal, cuando estén relacionados con los expedientes a su cargo.
13. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
14. Elaborar acta de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, detallando los pendientes de diligenciar y, en su caso, el término para llevarlo a cabo.
15. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

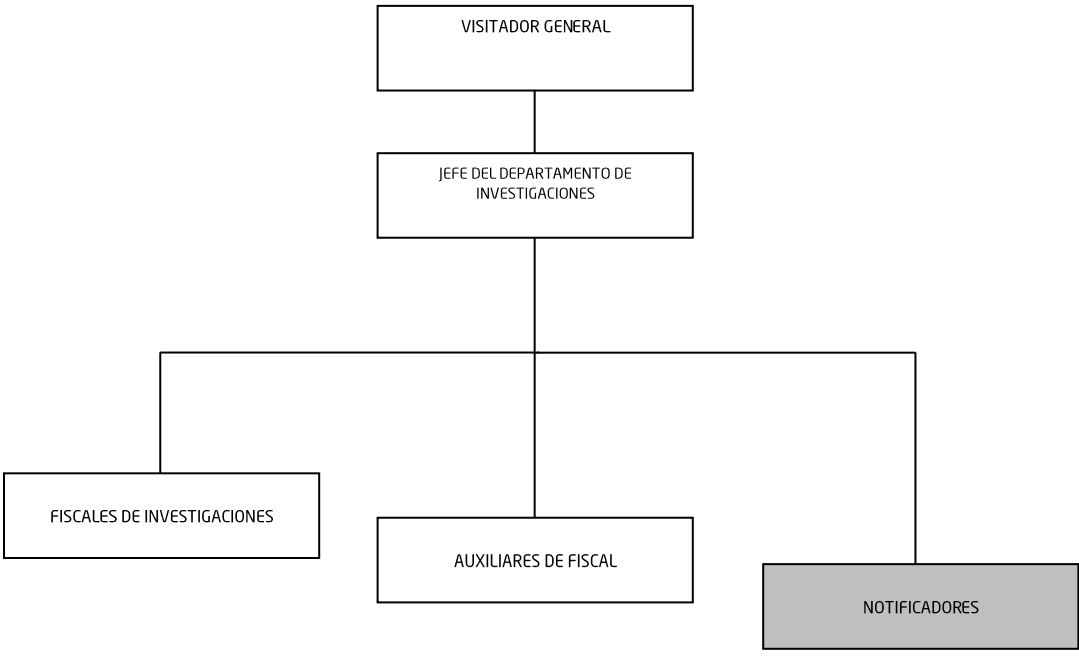
Son atribuciones específicas de los Auxiliares de Fiscal las siguientes:

1. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal y darle cuenta de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como de los anexos que acompañen al expediente a su cargo.
2. Resguardar los expedientes que tengan bajo su responsabilidad.
3. Realizar las notificaciones que le señale el Fiscal, con toda oportunidad.
4. Dar cuenta diariamente, en orden cronológico, al Fiscal, sobre el estado que guardan los expedientes, para que, conforme a derecho, sean turnadas para su conclusión, previo estudio realizado, y evitar el rezago de las mismas.
5. Asentar correctamente las anotaciones en el Libro de Gobierno, respecto al inicio de los expedientes a su cargo, y mantenerlo actualizado hasta su conclusión.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Jefe del Departamento de Investigaciones. El Fiscal de Investigaciones.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
El Personal de la Visitaduría General.	Coordinar actividades para el buen desempeño de las funciones de área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Notificador
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigaciones
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Visitador General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de notificar a las partes los proveídos y documentos generados en los expedientes radicados en la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[VISITADOR GENERAL] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES] B --> C[FISCALES DE INVESTIGACIONES] B --> D[AUXILIARES DE FISCAL] B --> E[NOTIFICADORES] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Notificador tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y anotar las constancias para notificación, en un Libro de Registro que para tal efecto lleve.
2. Realizar la notificación y levantar la constancia correspondiente conforme a la ley.
3. Elaborar y hacer entrega de las cédulas de notificación a sus destinatarios, verificando los domicilios indicados, documentos y sus anexos.
4. Entregar diariamente las cédulas de notificación realizadas y devolver las que no haya podido realizar con las anotaciones pertinentes.
5. Dejar constancia en la cédula de notificación, del nombre del notificado o quien la recibe en su nombre; así como el número de identificación o la razón de su negativa a proporcionarla.
6. Utilizar el sistema de preaviso, en caso de no encontrar al destinatario y cumplir con regresar en la fecha que señala para su próxima visita.
7. Realizar una programación diaria de su recorrido, con eficiente manejo de los recursos materiales y económicos asignados para sus actividades.
8. Mantener actualizadas las notificaciones que se realicen por estrados de la Visitaduría General, y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Visitador General. El Jefe de Departamento de Investigaciones.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal de la Visitaduría General.	Proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Público en general.	Entregar las cédulas de notificación.



DIRECTORIO

Mtro. Marcos Even Torres Zamudio

Visitador General

Lic. Joao Jair García Uscanga

Fiscal Auxiliar del Visitador General

Vacante

Subdirector de Visitaduría

Vacante

Jefe del Departamento de Visitas

Lic. Adrián Benavides Vergara

Lic. Victoria Solano Rodríguez

Lic. Julio César Velázquez Jiménez

Fiscales Visitadores

Vacante

Jefe del Departamento de Opiniones Técnicas

Vacante

Subdirector de Procedimientos Administrativos

Vacante

Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad

Vacante

Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Separación

Lic. Pablo Rodríguez Lagos
Lic. Nayeli Vargas Castillo
Lic. Alfredo Delgado Castellanos
Lic. Maribel Fernández Meneses
Lic. Karla Pulido Cruz
Fiscales de Procedimientos Administrativos

Vacante
Jefe del Departamento de Investigaciones

Vacante
Fiscales de Investigaciones

C. Gregorio Hernández Pérez
Encargado del Área de Control y Seguimiento

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró



Lic. Marcos Even Torres Zamudio
Visitador General

Revisó



C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández
Jefe del Departamento de Planeación y
Desarrollo Organizacional

Vo. Bo.



L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón
Oficial Mayor de la
Dirección General de Administración