

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

CONTRALORÍA GENERAL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., Septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:				4
Antecedentes:				6
Marco jurídico:				8-10
Atribuciones:				12
Estructura orgánica:				14
Descripción de puestos:				15-105
	Contralora General:			16-21
			Secretaria Directiva:	22-24
			Conductor Operativo:	25-27
	Secretario Técnico:			28-30
			Secretaria Operativa:	31-33
			Analista Administrativo:	34-36
	Subdirector de Auditoría:			37-39
			Secretaria Operativa:	40-42
		Jefe del Departamento de Auditoría Interna:		43-45
			Auditor:	46-49
		Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías Externas:		50-52
			Auditor:	53-56

	Subdirector de Control y Evaluación:	57-59
	Secretaria Operativa:	60-62
	Jefe del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Adquisiciones y Obra Pública :	63-65
	Analista Administrativo:	66-68
	Auxiliar Administrativo:	69-71
	Jefe del Departamento de Control Interno y Evaluación :	72-74
	Analista Administrativo:	75-77
	Auxiliar Administrativo:	78-80
	Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias:	81-84
	Secretaria Operativa:	85-87
	Jefe del Departamento de Responsabilidades :	88-90
	Analista Jurídico:	91-93
	Analista Administrativo:	94-96
	Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias :	97-99
	Analista Administrativo:	100-102
	Auxiliar Administrativo:	103-105
	Directorio:	107-108
	Hoja de revisión:	110



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, correspondiente a la Contraloría General, surge de la imperiosa necesidad de contar con un medio a través del cual se describa la organización y control de actividades, esto acorde a la misión de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, representar a la sociedad, procurando justicia eficiente y oportuna para garantizar el estado de derecho y lograr la reparación del daño causado y la paz social.

El presente manual de organización, se dividirá en:

1. *Antecedentes*, el origen del área y su desarrollo.
2. *Marco Jurídico*, los ordenamientos de los que se derivan las atribuciones del área.
3. *Atribuciones*, las facultades legales con que cuenta.
4. *Estructura Orgánica*, la representación gráfica del área, establece niveles de jerarquía, canales de comunicación y líneas de autoridad.
5. *Descripción de puestos*, actividades inherentes a cada uno de ellos.
6. *Directorio*, la relación de principales funcionarios del área.

Con lo cual de manera ordenada y sistemática se describe la estructura organizacional de la Contraloría General, así como las funciones de cada servidor público asignado a la misma, canales de comunicación y de coordinación; resultando de suma utilidad para aquel personal que se incorpore al área, optimizando así, el flujo de información.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

Con la reforma a la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado, en fecha 9 de enero del 2015 al Capítulo VI de Los Organismos Autónomos del Estado (Reformado, G.O. 24 de Junio de 2009) Artículo 67. Conforme a esta Constitución y la ley, por la cual se establece que los Organismos Autónomos del Estado contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, tendrán autonomía técnica, presupuestal, de gestión y para emitir las reglas conforme a las cuales sistematizarán la información bajo su resguardo, y sólo podrán ser fiscalizados por el Congreso del Estado.

Estos organismos desarrollarán las actividades Estatales siguientes: I. La procuración de justicia y la vigilancia del cumplimiento de las leyes, de acuerdo con las disposiciones de la Constitución Federal que rigen la actuación del ministerio público, para ejercer las acciones correspondientes en contra de los infractores de la ley, así como las que tengan por objeto la efectiva reparación del daño causado y la protección de los derechos de la víctima del acto ilícito. (Reformado, Segundo Párrafo; G.O. 27 de Junio de 2016).

Esta actividad estará a cargo del organismo autónomo del Estado denominado Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que para su estricto cumplimiento contará con una autonomía presupuestaria que podrá ser mayor pero no menor al uno punto cinco por ciento del total del presupuesto general del Estado previsto para el ejercicio anual respectivo y que deberá ministrarse conforme al calendario autorizado en los términos que establezca la ley.

El 17 de marzo del 2015 se publica en la Gaceta Oficial del Estado el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que en su Artículo 3, Apartado B, Fracción XV, se crea la Contraloría General.

Asimismo, el 18 de noviembre 2016 se publica en la Gaceta Oficial del Estado la reforma al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que en su Artículo 345, establece que la Contraloría General dependerá directamente al Fiscal General, estará a cargo de un Contralor (a) General, el cual será nombrado y removido por éste, y de quien dependerán jerárquicamente las unidades siguientes:

- a) Secretaría Técnica
- b) Subdirección de Auditoría
- c) Subdirección de Control y Evaluación y
- d) Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)

Leyes

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Capítulo II, Artículo 108)
- Ley de Planeación del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Artículo 344 al 352)

Lineamientos

- Lineamientos para la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad.
- Lineamientos Generales para la Asignación, uso y control del Parque Vehicular propiedad de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos de la Oficina de Oficialía de Partes de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, para clasificar información reservada y confidencial.
- Lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el área de Obra Pública de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

- Lineamientos para la contratación de servicios profesionales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz
- Lineamientos para la Expedición de Constancias de No Inhabilitación de la Fiscalía General del Estado
- Lineamientos Generales que establecen las políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto 2015 y 2016

Manuales

- Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones.

Guías

- Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega Recepción para los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Guía para la elaboración del Programa General de Trabajo de la Contraloría General de la Fiscalía.



ATRIBUCIONES

Titulo Décimo, Capítulo II

Artículo 108 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Establece que la Fiscalía General contará con una Contraloría General, como órgano auxiliar, y estará a cargo de un Contralor (a) General, quien será nombrado y removido por el Fiscal General; sus percepciones serán acordes con las atribuciones y grado de responsabilidad que se fijen en el Reglamento de esta Ley, y tendrá las funciones de planeación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los programas y acciones necesarios para ejercer inspección, vigilancia, control y evaluación del patrimonio, presupuesto, ingresos, gastos, recursos y obligaciones durante el ejercicio presupuestal, así como el control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a las unidades administrativas, servidores públicos y empleados de la Fiscalía General.

Titulo Cuarto, Capítulo II

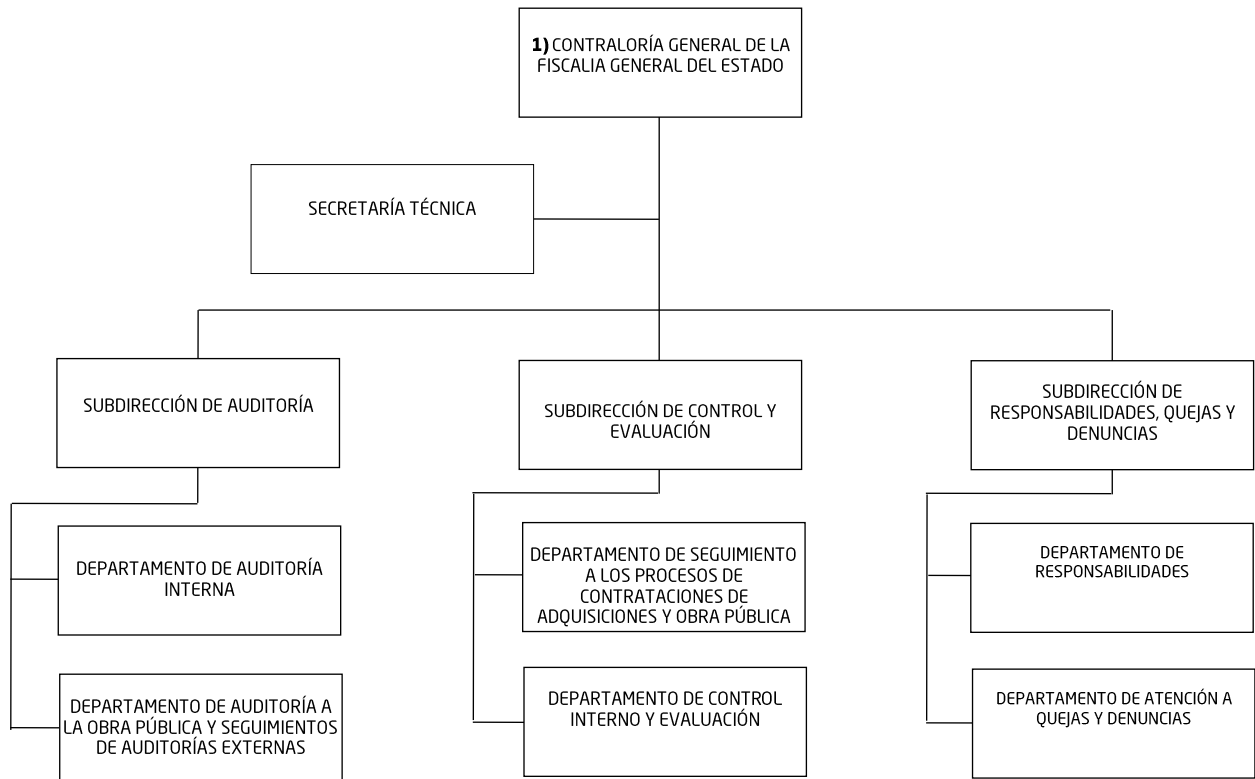
Artículo 344 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Contraloría General evaluará el grado de honestidad, economía, austeridad y transparencia con respecto al manejo de los recursos públicos, así como la eficiencia, eficacia y calidad para lograr las metas y objetivos institucionales, e igualmente para impulsar el desarrollo administrativo. Asimismo, prevenir, detectar y corregir la comisión de conductas irregulares en el desempeño de las funciones de los servidores públicos que laboran en la Fiscalía General.

Asimismo, también controlará, evaluará y verificará el cumplimiento de la normatividad, disposiciones legales y políticas aplicables en el ejercicio del gasto y reportará, en su caso, al Órgano de Gobierno la falta de aplicación de alguna de ellas, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.



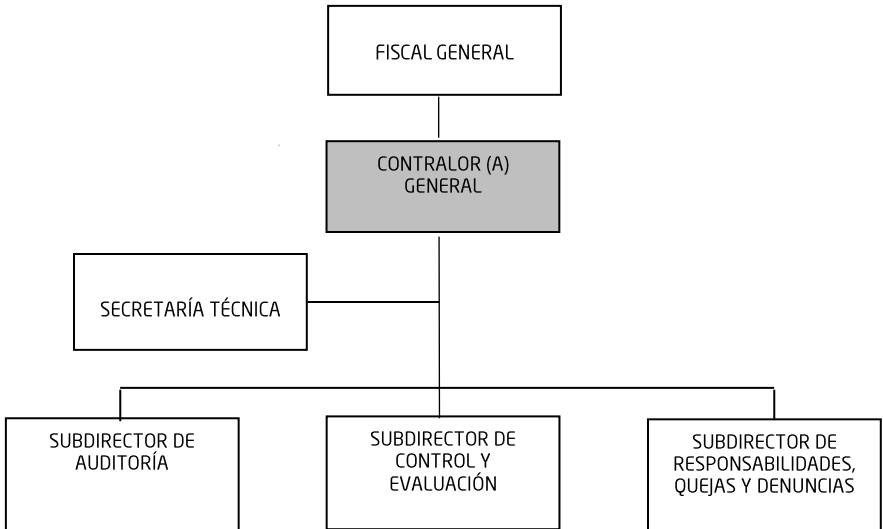
ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:** Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.- Título IV Capítulo II, Artículo 345. GO Núm. Ext. 462 publicada el 18 de Noviembre de 2016.

**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Contralor (a) General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado
Subordinados inmediatos:	Secretaría Técnica, Subdirector de Auditoría, Subdirector de Control y Evaluación y Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de dirigir las funciones de control, vigilancia y evaluación en la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales se administren con apego a las disposiciones normativas aplicables, y conforme a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, con el fin de lograr el objetivo básico del área y de la Fiscalía General.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD FG[FISCAL GENERAL] --> CG[CONTRALOR (A) GENERAL] CG --> ST[SECRETARÍA TÉCNICA] CG --> SA[SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA] CG --> SCE[SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN] CG --> SRQD[SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Contralor (a) General de la Fiscalía General del Estado, tendrá las funciones siguientes:

1. Establecer las acciones de la Contraloría General, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades de la Fiscalía General;
2. Formular anualmente el Programa General de Trabajo, mismo que contendrá el Programa Anual de Auditorías y el Programa Anual de Evaluación, y someterlo a consideración del Órgano de Gobierno, para su correspondiente aprobación; así como actualizarlo, de acuerdo a los requerimientos emanados de las necesidades propias de la Contraloría General, e informar de ello al mencionado Órgano;
3. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Contraloría General se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo;
4. Instruir y vigilar la realización de auditorías al gasto público de tipo financiero, operacional, de resultado de programas, de legalidad e integrales, para el cumplimiento de sus objetivos;
5. Elaborar, evaluar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría, y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales;
6. Elaborar el informe de resultados de las auditorías practicadas, mismo que deberá ser presentado al Órgano de Gobierno, para que, en su caso, se implementen las medidas necesarias tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado en el ejercicio del gasto;
7. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, así como dar seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado;
8. Coordinar, organizar e instruir la verificación del cumplimiento de las normas administrativas que regulen la actuación de los servidores públicos de la Fiscalía General;
9. Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno al interior de las unidades administrativas;
10. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Institucional para la gestión de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, así como evaluar la calidad y consistencia de los indicadores de desempeño;
11. Diseñar el Plan Anual de Evaluación conforme al Programa General de Trabajo respecto de los indicadores de desempeño, el cual deberá contener, cuando menos, el tipo de evaluación a

FUNCIONES

- realizar y los responsables de llevarlo a cabo;
12. Evaluar los resultados de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, a fin de que los recursos públicos se asignen en el presupuesto autorizado, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, economía y honradez;
 13. Dar seguimiento al resultado de los indicadores de desempeño y al cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como a los proyectos de mejora que resulten de las evaluaciones efectuadas;
 14. Vigilar que se inicie la integración de expedientes como consecuencia de las investigaciones, revisiones y auditorías que se les practiquen a los servidores públicos de la Fiscalía General, de las cuales se deriven observaciones o responsabilidades; y resolver sobre la aplicación de las correspondientes sanciones, de acuerdo a la Ley de la materia y de otras disposiciones legales aplicables;
 15. Participar en los procedimientos de adquisición, arrendamientos, prestación de servicios o contratación de obra pública, que se adjudiquen mediante procesos licitatorios, así como verificar el destino final de los bienes y recursos de la Fiscalía General, conforme a lo acordado con el Fiscal General; y leyes y disposiciones aplicables;
 16. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, en diversos rubros, conforme al Programa General de Trabajo, para verificar y evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, de acuerdo a la legislación correspondiente;

Asimismo, solicitar, de ser necesario, a las unidades administrativas o a terceros, dictámenes, peritajes, avalúos o cualquier valoración técnica o económica de documentos e información relacionada con las acciones a las que se refiere esta fracción, para la aplicación y cumplimiento de aquellas que en materia de control interno, calidad, evaluación, control y transparencia establece la normatividad aplicable;
 17. Elaborar y, en su caso, actualizar los criterios relacionados con la entrega y recepción de oficinas, con motivo del cambio de sus titulares o responsables;
 18. Evaluar periódicamente el avance físico - financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y federales;
 19. Requerir a las unidades administrativas que considere obligadas, la instrumentación de normas complementarias que aseguren el control en el ejercicio de sus funciones; así como vigilar la aplicación y el correcto cumplimiento de las acciones que en materia de control interno, calidad, evaluación, y transparencia, deban aplicar;
 20. Conocer y determinar las quejas presentadas por los ciudadanos o remitidas por otras instancias, con motivo de las irregularidades cometidas por los servidores públicos de la

FUNCIONES

- Fiscalía General, en el desempeño del ejercicio de sus facultades;
21. Proponer al Fiscal General la celebración de convenios con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de su competencia;
 22. Expedir constancias de No Inhabilitación para aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución, o para los servidores públicos que laboran en la misma, con validez única, en ambos casos, para la Fiscalía General;
 23. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en los archivos de la Fiscalía General;
 24. Iniciar, substanciar, y resolver el Procedimiento disciplinario Administrativo derivado de una Auditoría Interna, al personal de la Fiscalía General que manejen y apliquen recursos públicos, de la cual se desprenda el incumplimiento de obligaciones, por parte de los servidores públicos, y de aquellos que lo hayan sido, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables;
 25. Iniciar y sustanciar el procedimiento a que hace referencia las fracciones I y II del artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y remitir el expediente a la Dirección General Jurídica para que resuelva en términos de la fracción III del artículo señalado;
 26. Conocer, sustanciar y resolver del recursos de revocación presentado por proveedores, con motivo de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación;
 27. Resolver, fijar y aplicar las sanciones a los proveedores, licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en las leyes aplicables de la materia;
 28. Colaborar con los entes fiscalizadores en los procesos de fiscalización, a fin de establecer la coordinación necesaria para el adecuado intercambio de información, así como para otorgar las facilidades o documentación relacionada con los procedimientos de revisión o fiscalización que requieran;
 29. Verificar que en la ejecución de obra por administración directa y en general, toda contratación de obras públicas y servicios relacionados con ellas, se observen las disposiciones de la ley en la materia; así como participar en los actos de recepción de obras públicas terminadas y, en su caso, de insaculación conforme a la normatividad aplicable;
 30. Atender, tramitar y resolver las solicitudes de conciliación que se presenten, con motivo de desavenencias derivadas del incumplimiento de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con ellas celebrados;
 31. Proponer, cuando sea procedente, la rescisión del contrato de obra pública y servicios

FUNCIONES

relacionados con ellas, conforme a la normatividad aplicable;

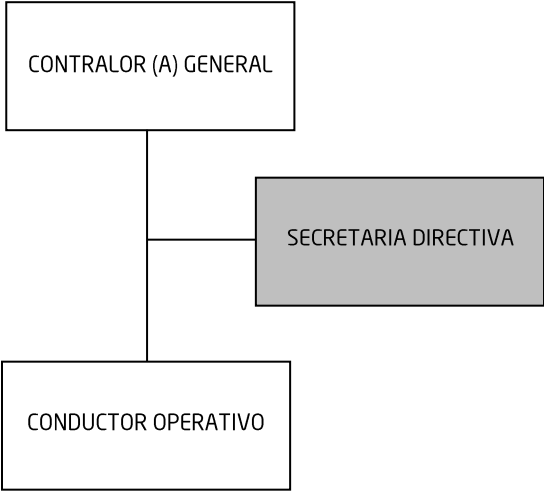
32. Atender las consultas que le formule la Dirección General de Administración y los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, debiendo emitir opiniones y/o dictámenes al respecto; y

33. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Subdirector de Auditoría	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector de Control y Evaluación	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Directores Generales, Oficial Mayor; Abogado General, Visitador General, Directores, Fiscales Regionales.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Auditoría Superior de la Federación.	Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías.
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado.	Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria Directiva
Jefe inmediato:	Contralor (a) General
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar al Contralor (a) General al llevar su agenda de actividades, elaborar oficios, circulares o tarjetas así como recibir, atender, organizar y clasificar la documentación y correspondencia de los funcionarios, con el propósito de contribuir en el desarrollo oportuno y eficiente de las funciones encomendadas.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[CONTRALOR (A) GENERAL] --- B[SECRETARIA DIRECTIVA] A --- C[CONDUCTOR OPERATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de la Secretaria Directiva tendrá las funciones siguientes:

1. Apoyar y auxiliar al Contralor (a) General en sus tareas diarias con la finalidad de agilizar y simplificar las funciones que le corresponden.
2. Redactar y transcribir los oficios, circulares, tarjetas informativas y/o memorándums bajo los términos que le indique el Contralor (a) General.
3. Contestar el teléfono y en su caso dar aviso al Contralor (a) para la atención del mismo.
4. Ordenar, clasificar y archivar toda la documentación enviada y recibida, con la finalidad de agilizar el trabajo al permitir la fácil y rápida localización de los expedientes.
5. Realizar las anotaciones de reuniones y juntas, asistencia a eventos en la agenda del Contralor (a) General y recordar periódicamente las mismas.
6. Apoyar en la coordinación logística de juntas, audiencias, conferencias, reuniones y eventos del trabajo.
7. Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que solicite audiencia con el funcionario.
8. Informar constantemente de la agenda diaria al Contralor (a) General.
9. Tomar dictado para la elaboración de los escritos que le indique.
10. Organizar la documentación, controlar el archivo y enviar los documentos y paquetes que le instruya el Contralor (a).
11. Solicitar al área correspondiente o en su caso fotocopiar y engargolar documentos.
12. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
13. Asistir al Contralor (a) General con la documentación necesaria en las reuniones y audiencias.
14. Realizar y atender llamadas telefónicas, envío y recibo de fax, así como realizar enlaces telefónicos solicitados por el Contralor (a) General.
15. En ausencia del servidor público, tomar nota de los mensajes para informarle posteriormente.
16. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de Administración Pública y de organizaciones, clubes sociales, etc., que formen parte de los contactos del centro de trabajo.
17. Registrar el gasto efectuado en suministros y servicios como son: Papelería, fotocopiado, fax,

FUNCIONES

vales de gasolina, así como llevar una bitácora de llamadas realizadas.

18. Solicitar continuamente mediante requisición, los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones.

19. Llevar el seguimiento de oficios y folios turnados a las áreas para su solución inmediata, así como realizar oficios dirigidos a diferentes dependencias atendiendo sus solicitudes.

20. Apoyar al Contralor (a) General en la transmisión de indicaciones, cuando así se lo requiera.

21. Y todas aquellas actividades inherentes al puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

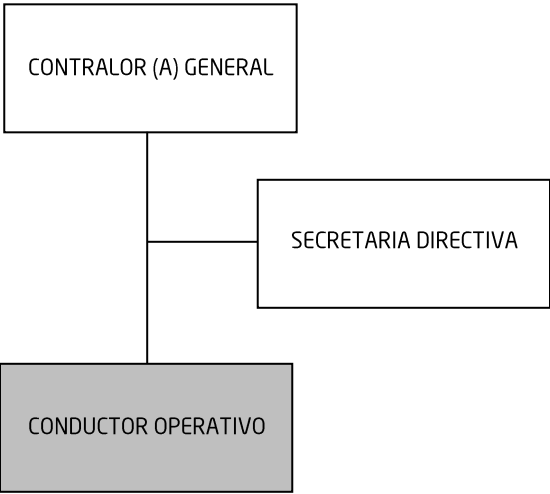
COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
El Contralor (a) General	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Recibir y atender a los funcionarios que soliciten audiencia con el titular.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que soliciten audiencia con el titular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Conductor Operativo
Jefe inmediato:	Contralor (a) General
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de cumplir con las comisiones oficiales que le sean encomendadas por su jefatura, como son: traslados de funcionarios y personal de la Contraloría General; así como entregar documentación oficial a otras dependencias o instituciones privadas, mantener la unidad vehicular limpia y cuidar que esté en óptimas condiciones para su funcionamiento.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[CONTRALOR (A) GENERAL] --- B[SECRETARIA DIRECTIVA] A --- C[CONDUCTOR OPERATIVO] </pre>	

FUNCIONES

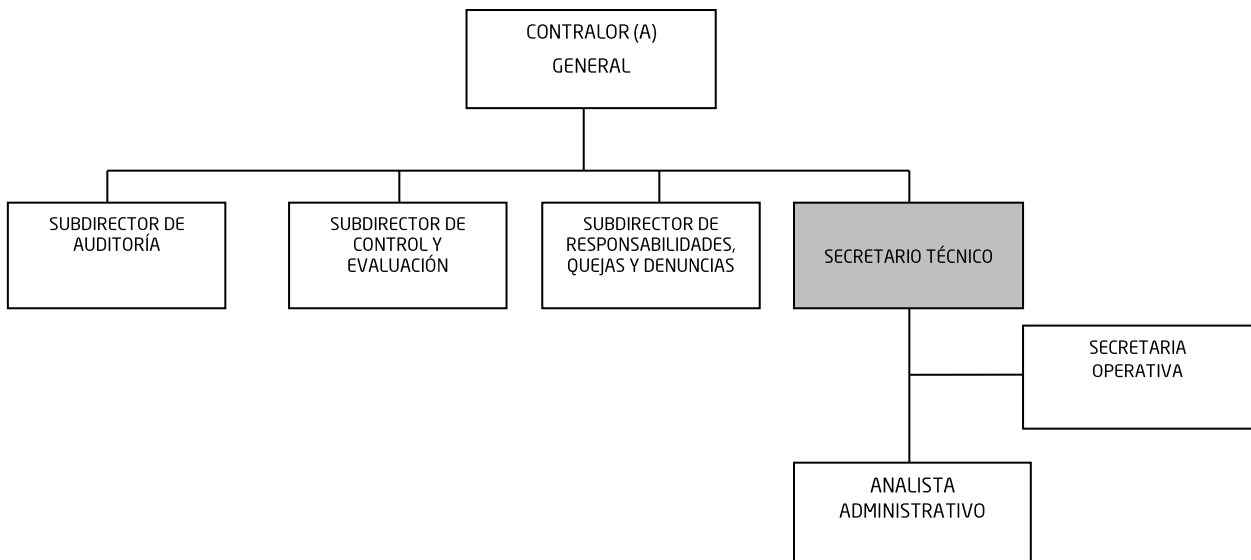
El Puesto de Conductor Operativo tendrá las funciones siguientes:

1. Trasladar a los empleados y/o funcionarios de la Contraloría General así como mantener el vehículo en condiciones limpias y seguras.
2. Transportar a los empleados o funcionarios de la Contraloría General que deban cumplir alguna comisión fuera del edificio.
3. Trasladar y entregar oportunamente la documentación que le sea encomendada fuera del edificio.
4. Revisar periódicamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos, gasolina de cada vehículo del que vayan a disponer para realizar su actividad.
5. Revisar constantemente el funcionamiento mecánico y eléctrico del vehículo, para prevenir cualquier contingencia.
6. Elaborar y entregar las bitácoras de consumo de combustible para la entrega oportuna de vales de gasolina.
7. Reportar sobre el estado físico de las unidades de transporte y tramitar el mantenimiento de las mismas cuando sea necesario.
8. Mantener el vehículo limpio y en excelentes condiciones higiénicas.
9. Realizar todas las actividades inherentes al puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Contralor General	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Trasladar a los servidores públicos de la Contraloría General a las áreas que le indique el Contralor (a) General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Entregar documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico
Jefe inmediato:	Contralor (a) General
Subordinados inmediatos:	Secretaria Operativa Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de apoyar al Contralor General de la Fiscalía General del Estado, dándole el seguimiento técnico hasta su conclusión a los asuntos que éste le encomiende, verificando el cumplimiento del Programa General de Trabajo; y en caso necesario, proponer programas de rediseño y reingeniería administrativa.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD CG[CONTRALOR (A) GENERAL] --> SA[SUBDIRECTOR DE AUDITORIA] CG --> SCE[SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN] CG --> SRQD[SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS] CG --> ST[SECRETARIO TÉCNICO] ST --> SO[SECRETARIA OPERATIVA] ST --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

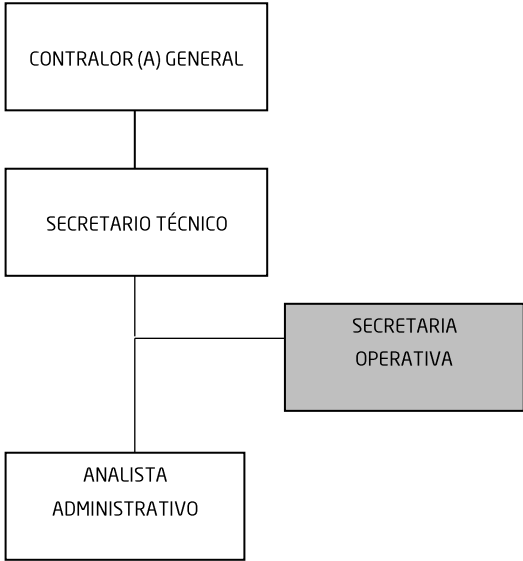
El Puesto de Secretario (a) Técnico (a) tendrá las funciones siguientes:

1. Asistir al Contralor (a) General en el despacho de los asuntos que éste deba acordar;
2. Supervisar y tomar las medidas necesarias en el cumplimiento y seguimiento del Programa General de Trabajo;
3. Evaluar los procesos administrativos y técnicos respecto a los parámetros de eficiencia, eficacia y costo, y en su caso sugerir al Contralor (a) General, programas de rediseño y reingeniería.
4. Remitir los asuntos que le indique el Contralor (a) General y darle seguimiento técnico correspondiente hasta su conclusión;
5. Llevar una bitácora de las actividades realizadas, para mantener el control y seguimiento de las mismas;
6. Informar al Contralor (a) General sobre los alcances y resultados de los procesos administrativos y técnicos aplicados; y
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Contralor (a) General	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Contraloría General	Recibir y atender a los funcionarios que soliciten audiencia con el (la) titular.
Las diversas Áreas de la Fiscalía General del Estado	Recibir y atender a los funcionarios para atender solicitudes emitidas al Contralor (a) General, de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Contraloría.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que soliciten audiencia con el titular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria Operativa
Jefe inmediato:	Secretario Técnico
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe Titular de la Secretaría Técnica
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar la transcripción de oficios, circulares y tarjetas informativas así como contestar y realizar llamadas telefónicas; archivar la documentación y llevar la agenda de la Secretaría Técnica.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[CONTRALOR (A) GENERAL] --> B[SECRETARIO TÉCNICO] B --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] B --> D[SECRETARIA OPERATIVA] </pre>	

FUNCIONES

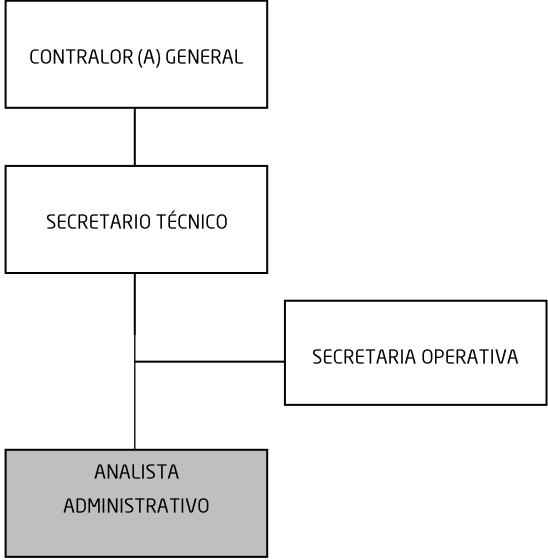
El Puesto de Secretaria Operativa tendrá las funciones siguientes:

1. Organizar y llevar el control de la documentación e información del área cuidando las necesidades de su jefe inmediato.
2. Tomar dictado y editar los oficios, circulares, tarjetas informativas y otros documentos que le instruya el funcionario.
3. Recibir y registrar la documentación dirigida al área a la cual está adscrita.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como el envío de fax.
5. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
6. Solicitar el fotocopiado, enmicado y engargolado de documentos, o en su caso realizarlo.
7. Solicitar periódicamente los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el desempeño de las funciones del área.
8. Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que solicite audiencia titular.
9. Tomar nota de los mensajes para el funcionario, cuando no esté en su oficina para su informe posteriormente.
10. Asistir en las actividades operativas, administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, cuando así lo instruya; y
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Secretaría Técnica	Recibir Instrucciones e informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Recibir y atender a los funcionarios que soliciten audiencia con el titular.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que soliciten audiencia con el titular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Secretario Técnico
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Secretario Técnico
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar los procesos administrativos de su área de trabajo, basado en la estructura, proceso organizacional y control administrativo de la Institución. Así mismo, realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[CONTRALOR (A) GENERAL] --- B[SECRETARIO TÉCNICO] B --- C[SECRETARIA OPERATIVA] B --- D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] style D fill:#ccc </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía.
4. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la Contraloría General de la Fiscalía.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el Contralor (a) General al Secretario Técnico.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas de la Contraloría General.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
8. Analizar a los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Contraloría General.
9. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Contraloría General de la Fiscalía.
10. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas orientados a Desarrollo Administrativo de la Contraloría General.
11. Elaborar el programa operativo general de trabajo de la Contraloría General.
12. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Secretario Técnico	Recibir Instrucciones e informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Contraloría General	Atender solicitudes de información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Entregar documentación.

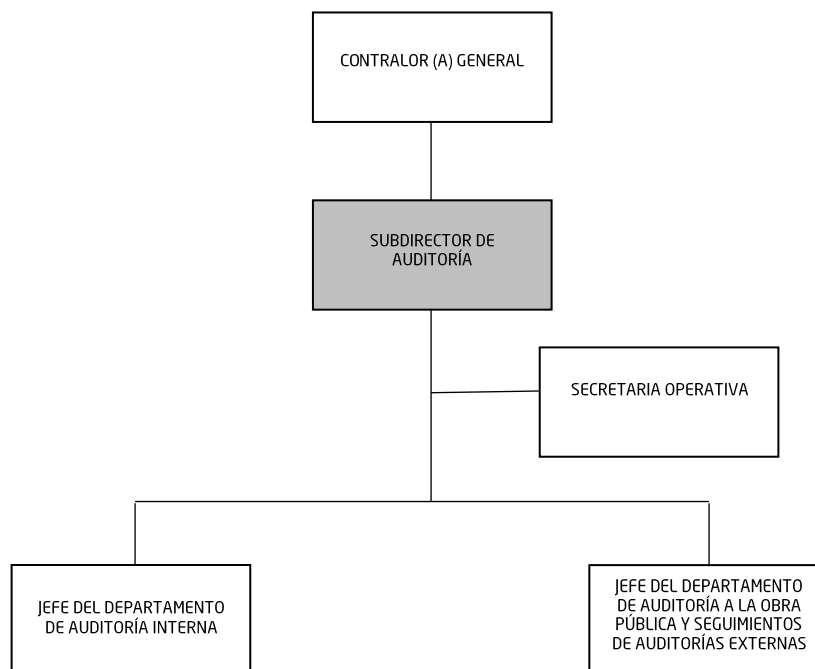
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Auditoría
Jefe inmediato:	Contralor (a) General
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías Externas Secretaría Operativa
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de medir la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para determinar las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

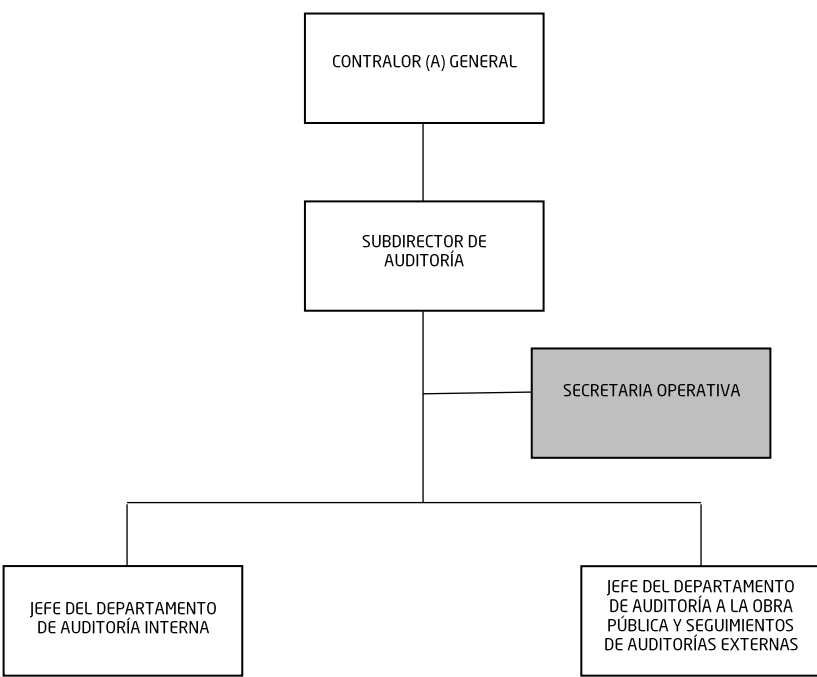
El Puesto de Subdirector de Auditoría tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar el correcto ejercicio de los recursos públicos, por parte de la Fiscalía General, en la ejecución de los programas, al comprobar el cumplimiento de las normas, objetivos, políticas, lineamientos e informes y la protección de los activos y de la exactitud de la confiabilidad de la información financiera y presupuestal, promoviendo la eficiencia y eficacia administrativa;
2. Practicar auditorías o revisiones al gasto público de la Fiscalía General, respecto a los recursos administrados de tipo financiero, material, humano, obra pública, y al recurso federal asignado, conforme a la normatividad aplicable;
3. Verificar que la administración de los recursos públicos cumpla con los principio de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, así como con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y actividades institucionales;
4. Remitir a la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, una vez concluidos los procesos de auditorías o revisiones, de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, el expediente correspondiente, a fin de que ésta, inicie el Procedimiento Disciplinario Administrativo que corresponda;
5. Dar seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieran acordado, como resultado de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores y;
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Contralor (a) General	Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
La Subdirección de Control y Evaluación	Trabajar en coordinación actividades de la Contraloría General
La Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Trabajar en coordinación actividades de la Contraloría General
La Secretaría Técnica	Trabajar en coordinación actividades de la Contraloría General
El Personal Subordinado	Verificar las actividades que realizarán y dar seguimiento a las mismas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Gestionar solicitudes de información y auditorías y/o revisiones que realiza la subdirección de auditorías.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Auditoría Superior de la Federación	Dar seguimiento a las auditorías practicadas por el Ente fiscalizador.
El Organismo de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz	Dar seguimiento a las auditorías practicadas por el Ente fiscalizador.
Los Organismos e Instituciones Públicas	Intercambiar información relacionada con la aplicación de la normatividad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria Operativa
Jefe inmediato:	Subdirector de Auditoría
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Auditoría
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar la transcripción de oficios, circulares y tarjetas informativas así como contestar y realizar llamadas telefónicas; archivar la documentación y llevar la agenda de la Subdirección de Auditoría.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[CONTRALOR (A) GENERAL] --> B[SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA] B --- C[SECRETARIA OPERATIVA] B --> D[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA] B --> E[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA Y SEGUIMIENTOS DE AUDITORÍAS EXTERNAS] style C fill:#ccc </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Secretaria Operativa tendrá las funciones siguientes:

1. Organizar y llevar el control de la documentación e información del área cuidando las necesidades de su jefe inmediato.
2. Tomar dictado y editar los oficios, circulares, tarjetas informativas y otros documentos que le instruya el funcionario.
3. Recibir y registrar la documentación dirigida al área a la cual está adscrita.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como el envío de fax.
5. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
6. Solicitar el fotocopiado, enmicado y engargolado de documentos, o en su caso realizarlo.
7. Solicitar periódicamente los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el desempeño de las funciones del área.
8. Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que solicite audiencia titular.
9. Tomar nota de los mensajes para el funcionario, cuando no esté en su oficina para su informe posteriormente.
10. Asistir en las actividades operativas, administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, cuando así lo instruya; y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Auditoría	Recibir Instrucciones e informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Recibir y atender a los funcionarios que soliciten audiencia con el titular.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que soliciten audiencia con el titular.

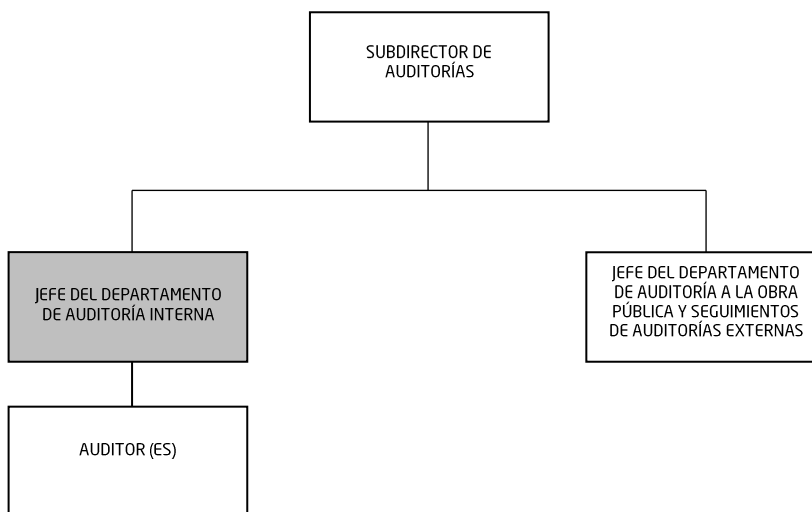
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Jefe inmediato:	Subdirector de Auditoría
Subordinados inmediatos:	Auditor (es)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Auditoría

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de facilitar la medición de la eficiencia en la administración de los recursos, así como el apego a la normatividad que corresponda a las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

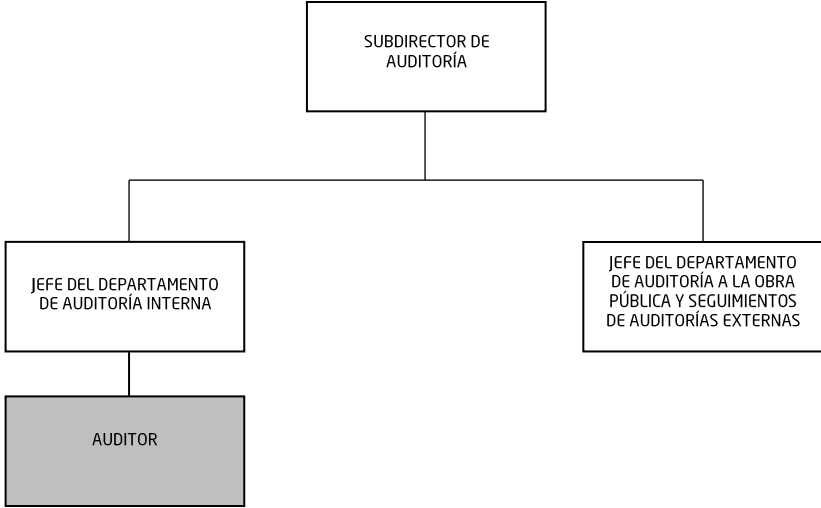
El Puesto de Jefe del Departamento de Auditoría Interna tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.
2. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
3. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la Fiscalía General del Estado en el desarrollo de sus actividades.
4. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
6. Verificar que los recursos financieros ministrados por la Federación a la Fiscalía General del Estado, con base a los instrumentos de coordinación y colaboración que se suscriban, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y sean aplicados con honestidad y transparencia.
7. Brindar asesoría a las áreas que lo requieran, con el fin de mejorar o corregir sus actividades sustantivas.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Auditoría	Acordar las actividades que se realizarán en el Departamento de Auditorías Internas e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
El Subdirección de Control y Evaluación	Gestionar solicitudes de información a través de las indicaciones del Subdirector de Auditorías, así como colaborar en actividades que deban realizarse en conjunto con la Contraloría General.
El Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Gestionar solicitudes de información a través de las indicaciones del Subdirector de Auditorías, así como colaborar en actividades que deban realizarse en conjunto con la Contraloría General.
El Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías Externas	Gestionar solicitudes de información a través de las indicaciones del Subdirector de Auditorías, así como colaborar en actividades que deban realizarse en conjunto con la Contraloría General.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Gestionar solicitudes de información y auditorías y/o revisiones que realiza la subdirección de auditorías.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Intercambiar Información relacionada con la aplicación de la normatividad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auditor
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Auditoría
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de verificar que los recursos públicos asignados a la Fiscalía General del Estado, se hayan ejercido en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, así como de validar la confiabilidad de los controles administrativos y la identificación de inconsistencias de manera oportuna para su pronta corrección.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD SA[SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA] --> JDAI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA] SA --> JDAOPE[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA Y SEGUIDIMIENTOS DE AUDITORÍAS EXTERNAS] JDAI --> A[AUDITOR] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auditor tendrá las funciones siguientes:

1. Adquirir la información necesaria para evaluar la función y certeza de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
2. Analizar los registros contables, con el fin de detectar irregularidades, o bien validar las observaciones emitidas derivadas de las auditorías realizadas.
3. Determinar, con acuerdo del Jefe inmediato, la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías.
4. Revisar la aplicación correcta de los recursos públicos estatales asignados a La Fiscalía General para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
5. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en las Auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y por el Organismo de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
6. Verificar la confiabilidad de los controles administrativos utilizados por la Fiscalía General del Estado.
7. Verificar la pertinencia de las políticas y procedimientos empleados por la Fiscalía General del Estado, respecto a la salvaguarda de los recursos públicos y conforme a las disposiciones jurídicas normativas que rigen la materia.
8. Definir los métodos de operación y los sistemas de información que mejoren el desempeño en la aplicación de los recursos de la Fiscalía.
9. Obtener elementos de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para la identificación de inconsistencias y determinación de observaciones a que haya lugar
10. Detectar evidencias y registrarlas en los papeles de trabajo con apego a los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan mejorar el desempeño de la Fiscalía General del Estado.
12. Evaluar los registros contables e información financiera con el fin de detectar inconsistencias que permitan su pronta corrección.
13. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoría.
14. Revisar la aplicación de los recursos destinados a realizar obras públicas, de acuerdo con la

FUNCIONES

normatividad que rige la materia.

15. Supervisar la aplicación de recursos, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
16. Integrar la información y realizar las indagatorias necesarias para la conformación de los expedientes en los casos que se presuman responsabilidades por parte de servidores públicos, detectados a través de las auditorías integrales practicadas.
17. Revisar la integración correcta de los expedientes técnicos unitarios de las obras ejecutadas por la Fiscalía General del Estado.
18. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibir Instrucciones e informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Gestionar solicitudes de información y auditorías y/o revisiones que realiza la subdirección de auditorías.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Gestionar solicitudes de información y auditorías y/o revisiones que realiza la subdirección de auditorías.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Intercambiar Información relacionada con la aplicación de la normatividad.

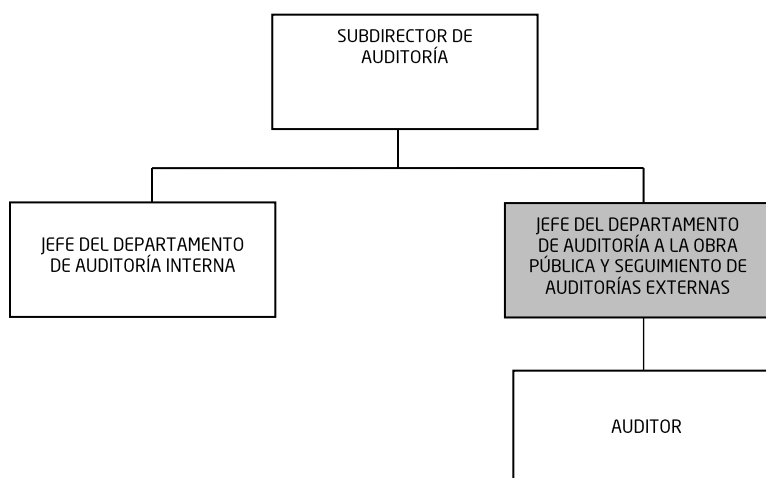
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y Seguimientos de Auditorías Externas
Jefe inmediato:	Subdirector de Auditoría
Subordinados inmediatos:	Audidores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Auditoría

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de practicar auditorias y/o revisiones conforme con la normatividad, lineamientos y demás disposiciones que dicte la administración pública a los recursos ministrados a la Fiscalía General del Estado, a los recursos de Obra Pública y a los fondos y /o subsidios federales.

Ubicación en la estructura orgánica



FUNCIONES

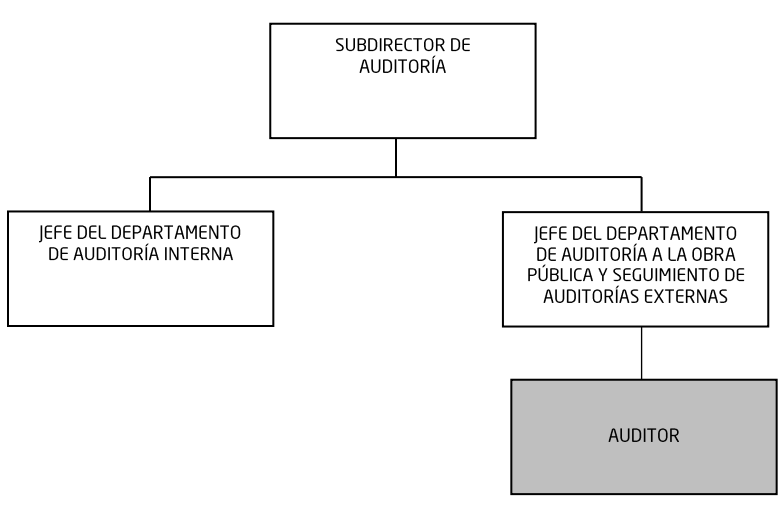
El Puesto de Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y Seguimientos de Auditoría tendrá las funciones siguientes:

1. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.
2. Dar seguimiento a los resultados emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior derivados de la Cuenta Pública.
3. Revisar, inspeccionar y auditar, la Obra Pública y los Servicios relacionados con las mismas, que la Fiscalía General ejecute con recursos estatales y federales, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, dando seguimiento a las mismas de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
4. Brindar asesoría a las áreas que lo requieren, con el fin de mejorar o corregir sus actividades sustantivas.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Auditoría	Acordar las actividades que se realizarán en el Departamento de Auditoría a la Obra Pública y Seguidimientos de Auditorías Externas e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
La Subdirección de Control y Evaluación	Gestionar solicitudes de información a través de las indicaciones del Subdirector de Auditoría, así como colaborar en actividades que deban realizarse en conjunto con la Contraloría General.
La Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	
El Jefe del Departamento de Auditoría interna	
El Personal Subordinado	Verificar las actividades que realizarán y dar seguimiento a las mismas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Gestionar solicitudes de información y auditorías y/o revisiones que realiza la subdirección de auditorías.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Intercambiar Información relacionada con la aplicación de la normatividad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auditor
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y Seguidimientos de Auditorías Externas
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Auditoría
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de verificar que los recursos públicos asignados a la Fiscalía General del Estado, se hayan ejercido en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, así como de validar la confiabilidad de los controles administrativos y la identificación de inconsistencias de manera oportuna para su pronta corrección.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD SA[SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA] --> JDAI[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA] SA --> JDAOPE[AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS] JDAOPE --> A[AUDITOR] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auditor tendrá las funciones siguientes:

1. Recabar la información necesaria para evaluar la función y certeza de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
2. Analizar los registros contables, con el fin de detectar irregularidades, o bien validar las observaciones emitidas derivadas de las auditorías realizadas.
3. Determinar, con acuerdo del Jefe inmediato, la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías.
4. Revisar la aplicación correcta de los recursos públicos estatales asignados a La Fiscalía General para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
5. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en las Auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y por el Organismo de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
6. Verificar la confiabilidad de los controles administrativos utilizados por la Fiscalía General del Estado.
7. Verificar la pertinencia de las políticas y procedimientos empleados por la Fiscalía General del Estado, respecto a la salvaguarda de los recursos públicos y conforme a las disposiciones jurídicas normativas que rigen la materia.
8. Definir los métodos de operación y los sistemas de información que mejoren el desempeño en la aplicación de los recursos de la Fiscalía.
9. Obtener elementos de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para la identificación de inconsistencias y determinación de observaciones a que haya lugar
10. Detectar evidencias y registrarlas en los papeles de trabajo con apego a los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan mejorar el desempeño de la Fiscalía General del Estado.
12. Evaluar los registros contables e información financiera con el fin de detectar inconsistencias que permitan su pronta corrección.
13. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoría.
14. Revisar la aplicación de los recursos destinados a realizar obras públicas, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.

FUNCIONES

15. Supervisar la aplicación de recursos, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
16. Integrar la información y realizar las indagatorias necesarias para la conformación de los expedientes en los casos que se presuman responsabilidades por parte de servidores públicos, detectados a través de las auditorías integrales practicadas.
17. Revisar la integración correcta de los expedientes técnicos unitarios de las obras ejecutadas por la Fiscalía General del Estado.
18. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y Seguimiento de Auditorías Externas	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Gestionar solicitudes de información y auditorías y/o revisiones que realiza la subdirección de auditoría.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Gestionar solicitudes de información y auditorías y/o revisiones que realiza la subdirección de auditoría.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Intercambiar Información relacionada con la aplicación de la normatividad.

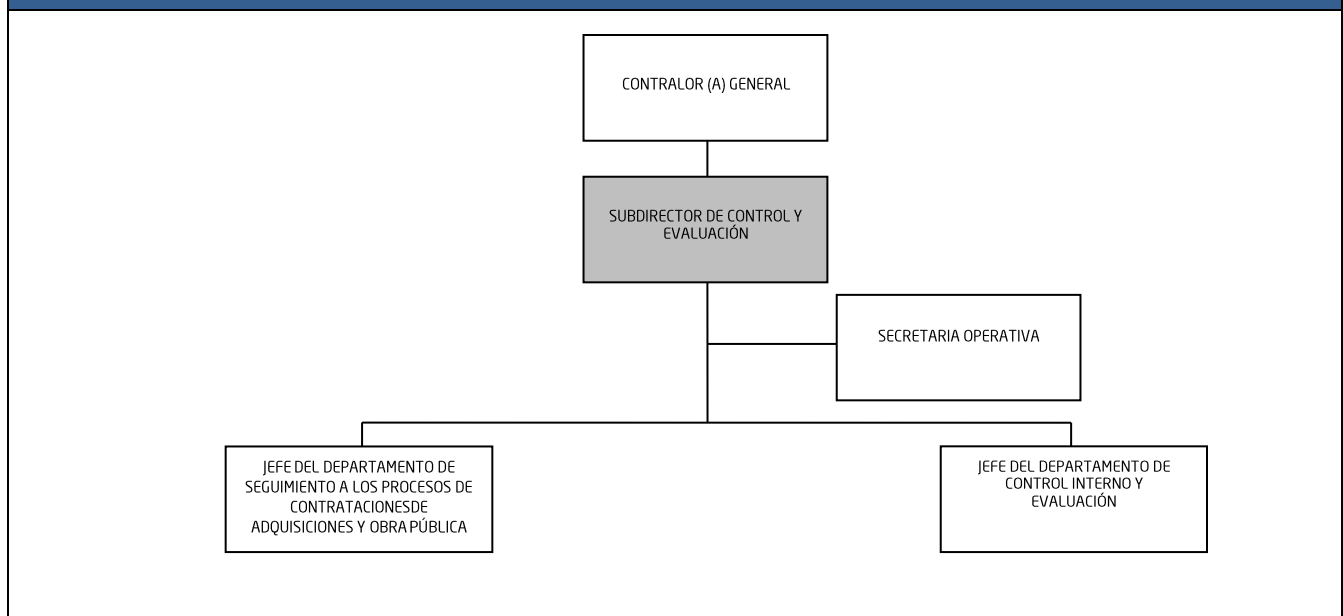
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Control y Evaluación
Jefe inmediato:	Contralor (a) General
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Adquisiciones y Obra Pública Jefe del Departamento de Control Interno y Evaluación Secretaría Operativa
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de verificar el cumplimiento sobre las normas y lineamientos a través de participaciones, revisiones y evaluaciones a los recursos asignados a la Fiscalía General, las cuales se establecen en el Programa General de trabajo de la Contraloría General de la Fiscalía autorizado por el Órgano de Gobierno para cada ejercicio.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

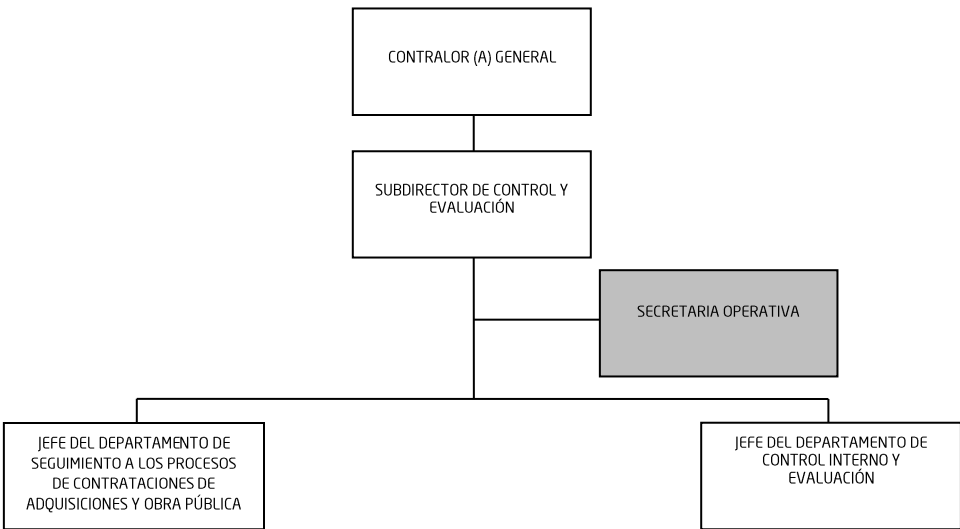
El Puesto de Subdirector de Control y Evaluación tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos contables, financieros y administrativos expedidos por la Fiscalía General y recomendar las acciones que sean necesarias para mejorar la eficiencia y garantizar el logro de objetivos en la gestión de la Fiscalía General.
2. Determinar a las unidades administrativas obligadas, la instrumentación de normas complementarias que aseguren el control en el ejercicio de sus funciones.
3. Vigilar y, en su caso, exhortar el cumplimiento de la normatividad referente a las Contrataciones Gubernamentales, en materia de adquisiciones y obra pública.
4. Verificar que tanto los procesos administrativos de planeación, programación, presupuestación y contabilidad, como el ejercicio y control de gasto público de la Fiscalía General, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
5. Informar al Contralor (a) General sobre los resultados de las actividades de evaluación y control practicadas en la Fiscalía General.
6. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y de los criterios de registro presupuestal, contable y de consolidación del Programa de Cierre Anual emitidos para tal efecto.
7. Analizar la información relativa a las contrataciones gubernamentales, comités y grupos de trabajo derivados de éstas, a efecto de emitir la opinión, observación o recomendaciones que el caso requiera.
8. Iniciar el expediente de evaluaciones o revisiones practicadas y, en su caso, remitir el mismo, a la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, cuando haya detectado irregularidades no solventadas o no atendidas, a efecto de que ésta inicie el Procedimiento Disciplinario Administrativo correspondiente.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Contralor (a) General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Subdirector de Auditoría	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e instituciones públicas y privadas.	Intercambiar información relacionada con la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria Operativa
Jefe inmediato:	Subdirector de Control y Evaluación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Control y Evaluación
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar la transcripción de oficios, circulares y tarjetas informativas así como contestar y realizar llamadas telefónicas; archivar la documentación y llevar la agenda de la Subdirección de Control y Evaluación.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[CONTRALOR (A) GENERAL] --> B[SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN] B --- C[SECRETARIA OPERATIVA] B --> D[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA] B --> E[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Secretaria Operativa tendrá las funciones siguientes:

1. Organizar y llevar el control de la documentación e información del área cuidando las necesidades de su jefe inmediato.
2. Tomar dictado y editar los oficios, circulares, tarjetas informativas y otros documentos que le instruya el funcionario.
3. Recibir y registrar la documentación dirigida al área a la cual está adscrita.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como el envío de fax.
5. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
6. Solicitar el fotocopiado, enmicado y engargolado de documentos, o en su caso realizarlo.
7. Solicitar periódicamente los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el desempeño de las funciones del área.
8. Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que solicite audiencia al titular.
9. Tomar nota de los mensajes para el funcionario, cuando no esté en su oficina para su informe posteriormente.
10. Asistir en las actividades operativas, administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, cuando así lo instruya; y
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Control y Evaluación	Recibir Instrucciones e informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Recibir y atender a los funcionarios que soliciten audiencia al titular.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que soliciten audiencia al titular.

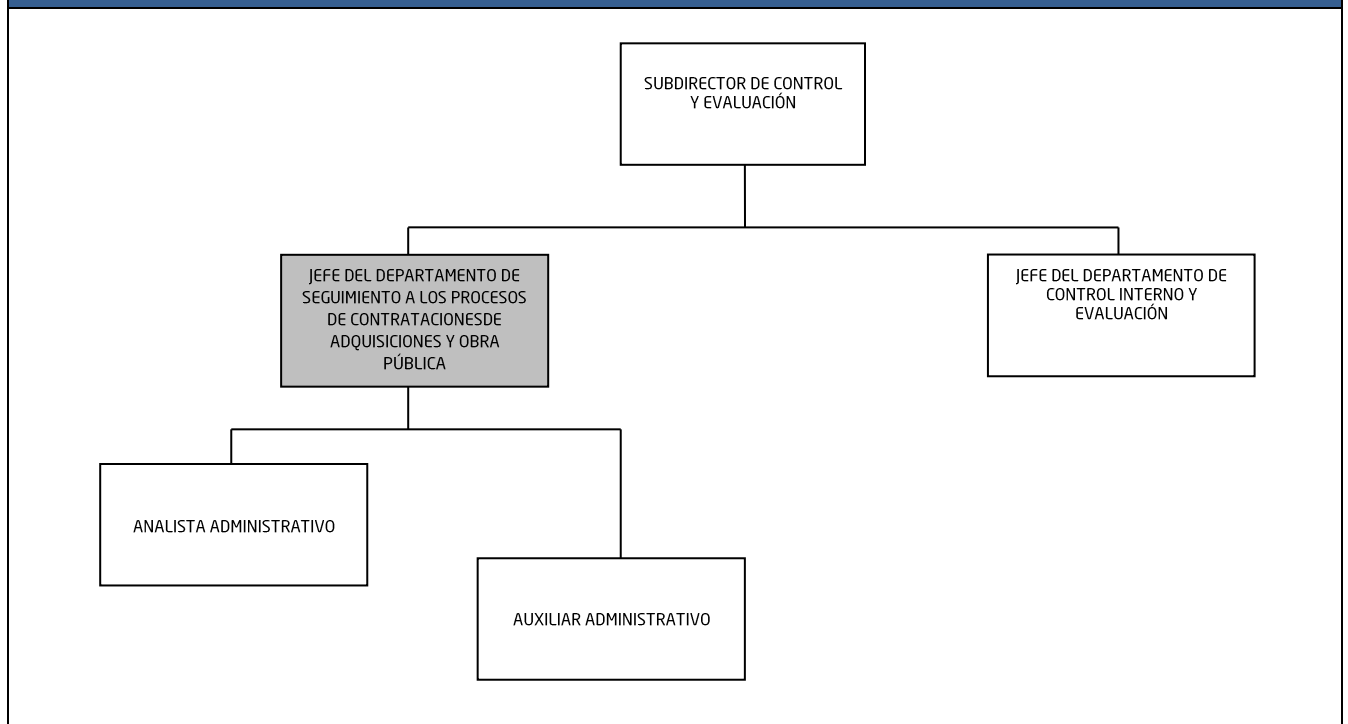
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Adquisiciones y Obra Pública
Jefe inmediato:	Subdirector de Control y Evaluación
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos Auxiliares Administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de verificar que en los procesos de contrataciones realizados por la Fiscalía, se observe la normatividad aplicable con la finalidad de garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos asignados a este Organismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Puesto de Jefe de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Adquisiciones y Obra Pública tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar el cumplimiento sobre las normas y lineamientos que expidan en la Fiscalía para el logro de los objetivos institucionales.
2. Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad referente a las Contrataciones Gubernamentales, en materia de adquisiciones y obra pública.
3. Revisión, evaluación y seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a la Fiscalía General.
4. Informar al Contralor (a) General sobre los resultados de las actividades de evaluación y control practicadas en la Fiscalía General.
5. Seguimiento de los lineamientos y criterios de registro presupuestal, contable y de consolidación del Programa de Cierre Anual emitidos por la Fiscalía General.
6. Requerir a las áreas administrativas y operativas de la Fiscalía, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindarles asesoría en el ámbito de su competencia.
7. Asistir a las reuniones de comités, subcomités y grupos de trabajo especializados de la Fiscalía General; y
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Control y Evaluación	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e instituciones públicas y privadas.	Intercambiar información relacionada con la normatividad aplicable.

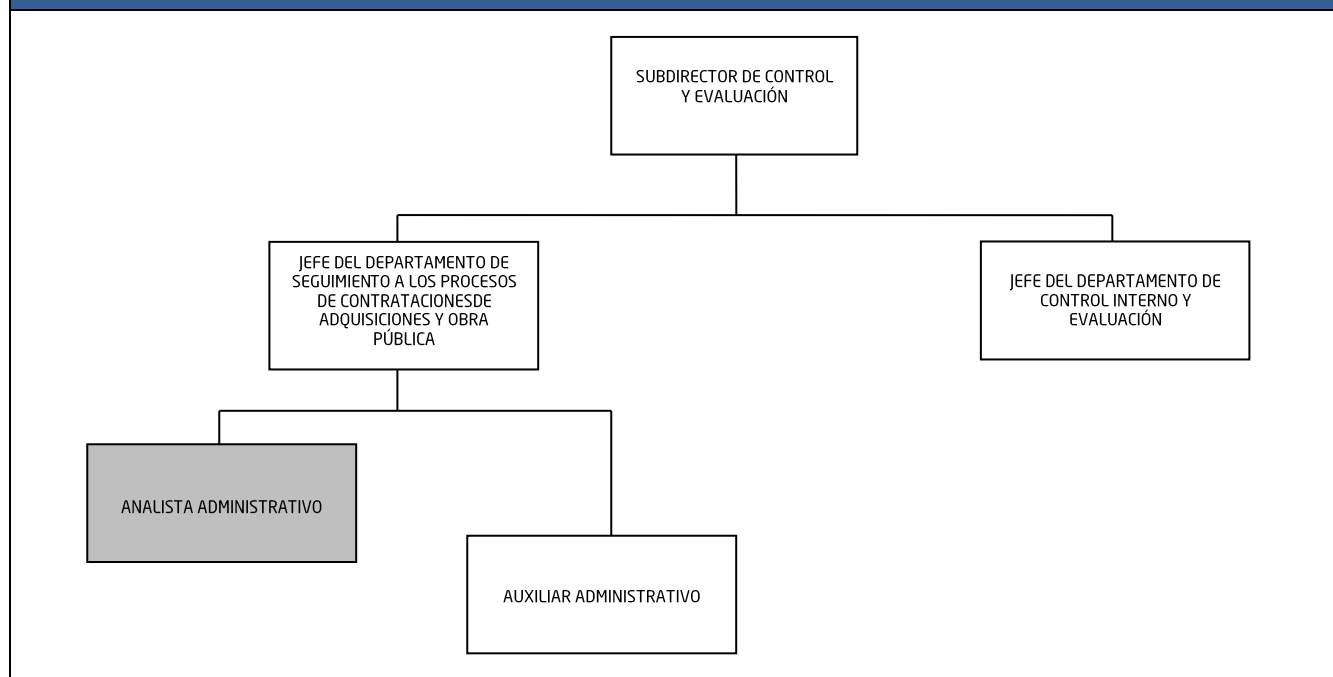
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Adquisiciones y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar los procesos administrativos de su área de trabajo, basado en la estructura, proceso organizacional y control administrativo de la Institución que permita mejorar la calidad de los mismos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
3. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la Unidad de Adscripción.
4. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
6. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones, canales de comunicación, obligaciones de la Unidad a la que pertenece.
7. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo.
8. Elaborar el programa operativo anual de su área de trabajo.
9. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Control y Evaluación	Recibir instrucciones, proporcionar información e Informar sobre las actividades realizadas.
Las Jefaturas de Departamento	Recibir instrucciones, proporcionar información e informar sobre las actividades realizadas.
El Personal de la Contraloría General	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General de la Fiscalía.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Solicitar y recabar información que permita realizar las actividades encomendadas
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

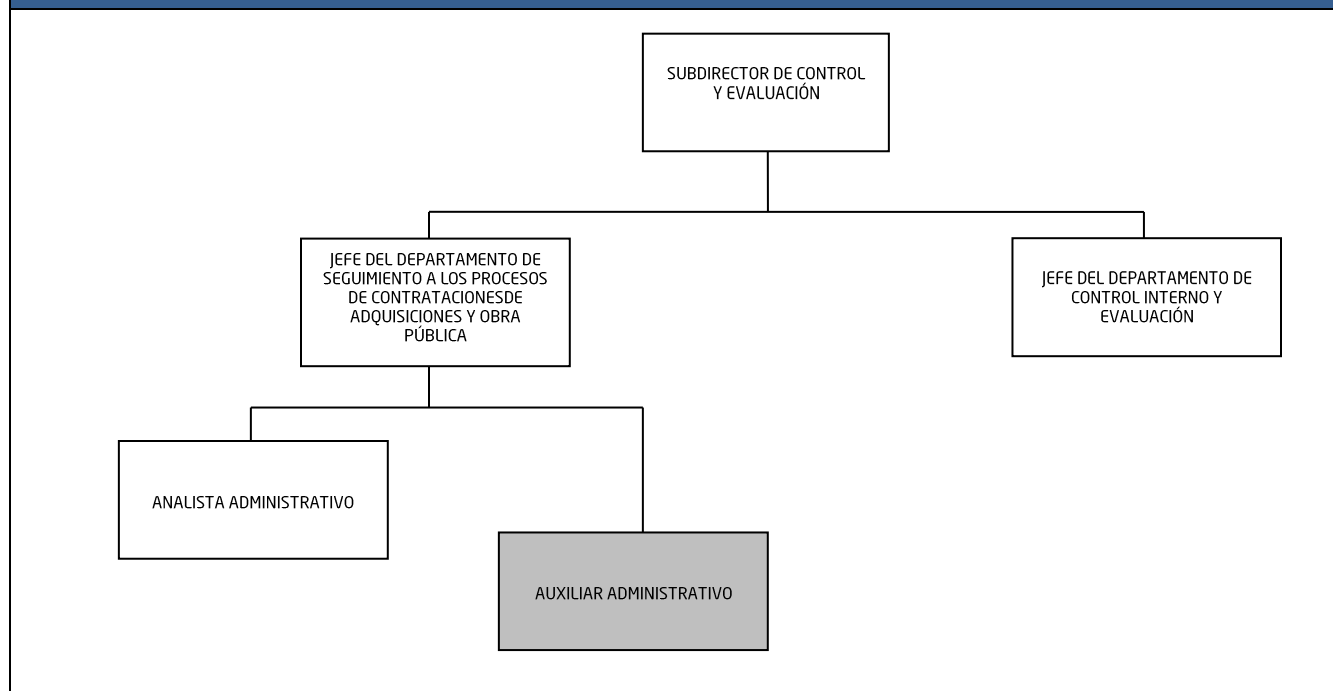
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Adquisiciones y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

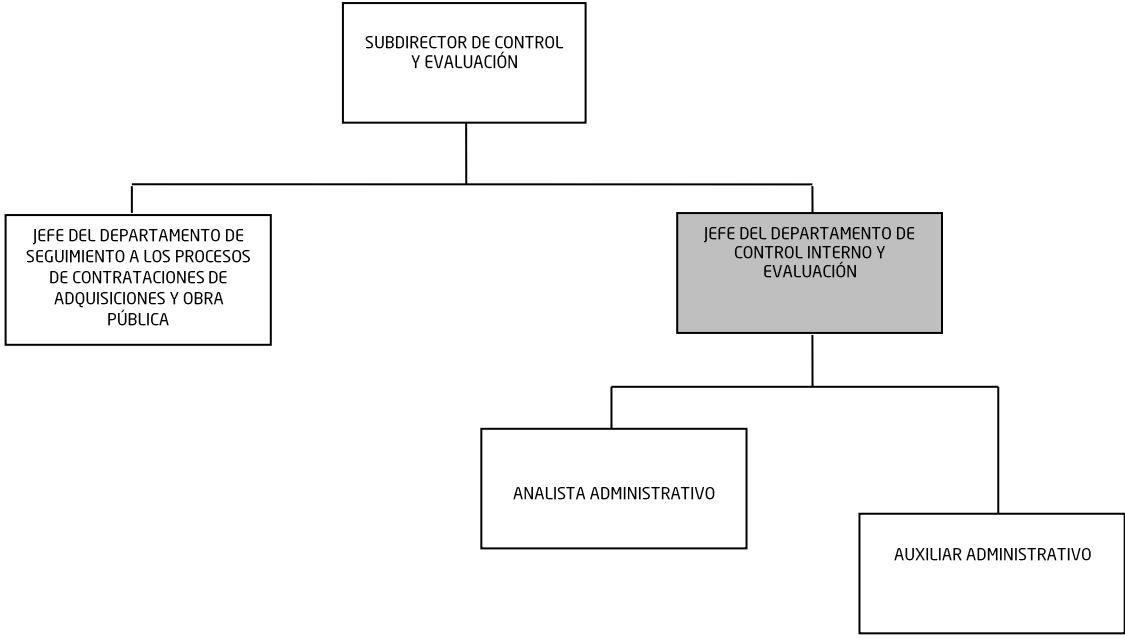
El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

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 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. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo del Departamento de Control Interno y Evaluación.
5. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Control y Evaluación	Recibir instrucciones, proporcionar información e Informar sobre las actividades realizadas.
Las Jefaturas de Departamento	Recibir instrucciones, proporcionar información e informar sobre las actividades realizadas.
El Personal de la Contraloría General	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General de la Fiscalía.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Solicitar y recabar información que permita realizar las actividades encomendadas
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Interno y Evaluación
Jefe inmediato:	Subdirector de Control y Evaluación
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos Auxiliares Administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de vigilar el estricto cumplimiento de las normas y lineamientos a cargo de los servidores públicos; así como promover la eficiencia de las operaciones.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA] A --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN] C --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] style C fill:#cccccc </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación tendrá las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Fiscalía General.
2. Entregar la información de documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, a fin de brindar asesoría en el ámbito de su competencia.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la ampliación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Contribuir con los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Control y Evaluación	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e instituciones públicas y privadas.	Intercambiar información relacionada con la normatividad aplicable.

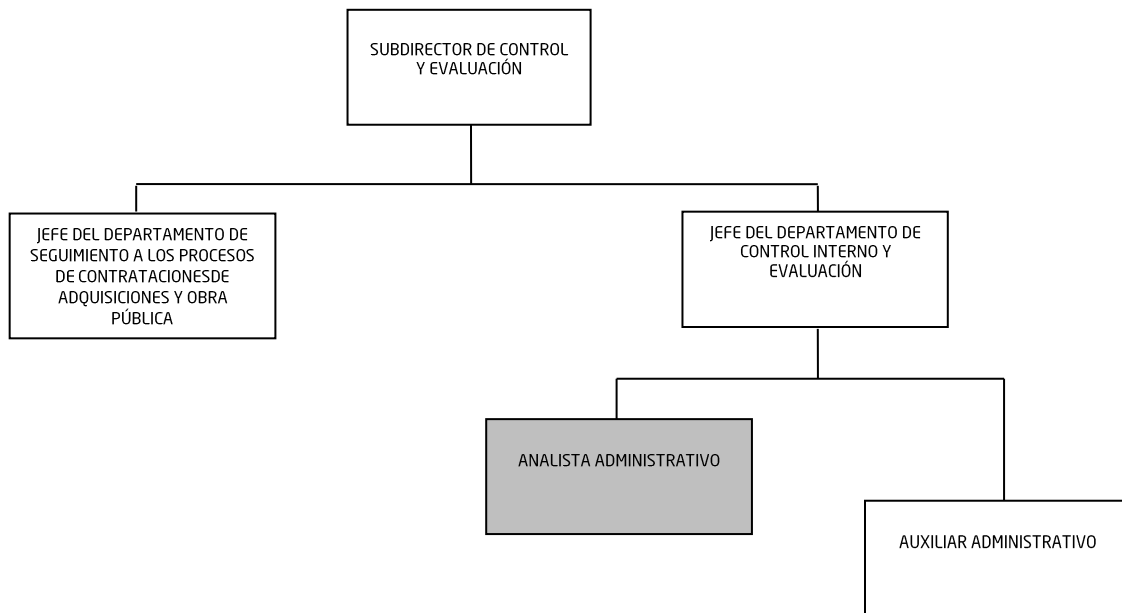
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Control Interno y Evaluación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar los procesos administrativos de su área de trabajo, basado en la estructura, proceso organizacional y control administrativo de la Institución. Así mismo, realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

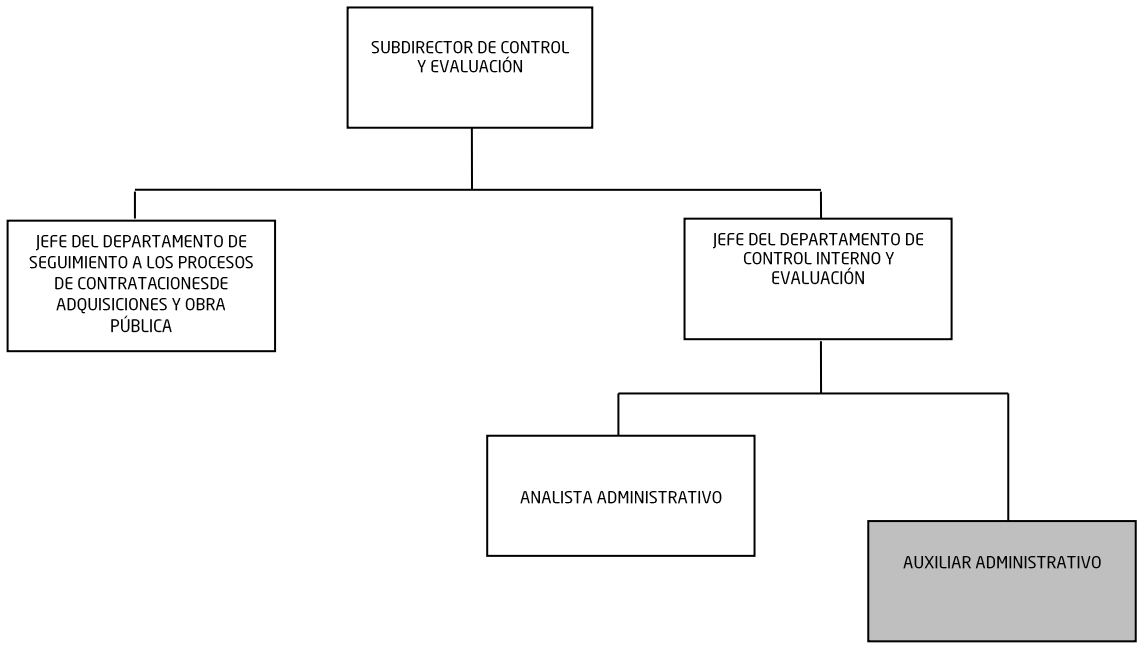
El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
3. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la Unidad de Adscripción.
4. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
6. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones, canales de comunicación, obligaciones del área de trabajo a la que pertenece.
7. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo.
8. Elaborar el programa operativo anual de su área de trabajo.
9. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Control y Evaluación	Recibir instrucciones, proporcionar información e Informar sobre las actividades realizadas.
Las Jefaturas de Departamento	Recibir instrucciones, proporcionar información sobre las actividades realizadas.
El Personal de la Contraloría General	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General de la Fiscalía.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Solicitar y recabar información que permita realizar las actividades encomendadas
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Control Interno y Evaluación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Contralor (a) General
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA] A --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN] C --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] style E fill:#ccc </pre>	

FUNCIONES

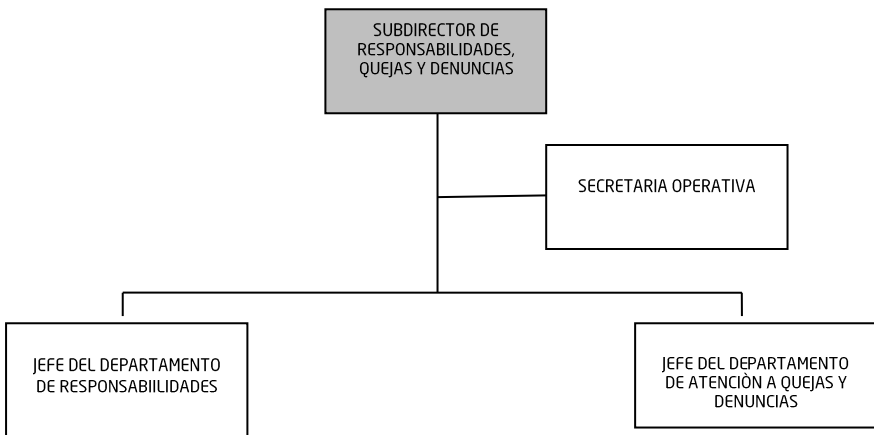
El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su jefe inmediato que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas.
4. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo del Departamento de Control Interno y Evaluación.
5. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Control y Evaluación	Recibir instrucciones, proporcionar información e Informar sobre las actividades realizadas.
Las Jefaturas de Departamento	Recibir instrucciones, proporcionar información sobre las actividades realizadas.
El Personal de la Contraloría General	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General de la Fiscalía.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Solicitar y recabar información que permita realizar las actividades encomendadas
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Jefe inmediato:	Contralor (a) General
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Responsabilidades Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias Secretaría Operativa
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular del área
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidad de los servidores públicos que permitan eliminar las conductas contrarias a lo establecido en la Ley de la materia y promover conductas idóneas; con el fin de mejorar el servicio que presta la institución a favor de las personas que demanden eficiencia y calidad; de tal forma mejorar la imagen pública de la Fiscalía General.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A["SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS"] --- B["SECRETARIA OPERATIVA"] A --- C["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES"] A --- D["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS"] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias tendrá las funciones siguientes:

1. Atender las quejas que, por cualquier medio, se presenten en contra de servidores públicos de la Fiscalía General.
2. Acordar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso de que no amerite el inicio de un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
3. Citar al quejoso para la correspondiente ratificación de su queja y para la presentación, de ser posible, de las pruebas pertinentes.
4. Turnar de manera inmediata, a la Visitaduría General, las quejas ratificadas que ameriten el inicio de un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad; o las denuncias o quejas en la que se presuma la implicación de un hecho ilícito por parte del servidor público de la Fiscalía General.
5. Elaborar, con independencia de la sanción administrativa o penal que se determine en contra del servidor público respecto del cual se interpuso la queja, el proyecto de inhabilitación administrativa, en caso de ser procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 396 fracción V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
6. Elaborar la constancia de no inhabilitación a las personas que ingresen a laborar en la Institución, o a los servidores públicos de la Fiscalía General que lo soliciten, siempre y cuando no exista impedimento alguno para ello.
7. Tramitar y sustanciar el Procedimiento Disciplinario Administrativo, derivado de la Fiscalización Interna relacionada con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Fiscalía General, de aquellos que lo fueron, y de quienes manejen o apliquen recursos públicos en términos del ordenamiento legal aplicable.
8. Citar al servidor público señalado como probable responsable, en funciones o no, a la audiencia correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable.
9. Practicar diligencias de investigación y, en su caso efectuar audiencias, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, o por quienes lo hayan sido, relacionados con el manejo o aplicación de recursos públicos de la Fiscalía General, a efecto de emitir la resolución conforme a derecho.
10. Turnar al Departamento de Investigación de la Visitaduría General o, en su caso a la Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados de Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos, de aquel al que se le atribuya una responsabilidad penal, derivada del Procedimiento Disciplinario Administrativo; y coadyuvar con la misma en las investigaciones iniciadas y

FUNCIONES

complementarias.

11. Emitir, cuando proceda, acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidad de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones.
12. Desahogar las audiencias en materia de responsabilidad de los servidores públicos, y, en consecuencia, suscribir las actas administrativas; además, emitir los acuerdos correspondientes; y solicitar información que requiera el procedimiento respectivo.
13. Conocer y sustanciar el recurso de revocación que los particulares hagan valer ante la Contraloría General, como consecuencia de los procesos licitatorios, acuerdos, convenios o contratos que la Fiscalía General celebre con personas físicas o morales.
14. Iniciar y sustanciar el procedimiento sancionador, en contra de los proveedores, licitantes o contratistas, con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales en materia de contrataciones gubernamentales, e imponer las sanciones a que haya lugar.
15. Vigilar que los servidores públicos de la Fiscalía General cumplan con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en el plazo establecido para ello.
16. Llevar el control, registro y seguimiento de altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.
18. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Fiscalía General; y supervisar la elaboración del acta de Entrega-Recepción que se elabore conforme a la normatividad aplicable.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Titular de la Contraloría General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal subordinado	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
La Subdirección de Control y Evaluación El Subdirector de Auditorías	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
La Visitaduría General Fiscalía Especializada en Delitos relacionados en Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades derivadas del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad y/o Procedimiento Disciplinario Administrativo.
Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Fiscalías Regionales, Unidades Integrales, Subdirecciones y demás áreas administrativas	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Auditoría Superior de la Federación	Atender las solicitudes de información realizadas en el ámbito de su competencia y realizar las investigaciones pertinentes, en su caso.
La Contraloría General del Estado de Veracruz	Atender las consultas realizadas en el ámbito de su competencia y realizar las investigaciones pertinentes, en su caso.
La Ciudadanía	Recibir, atender y orientar en el proceso de quejas y denuncias en contra de servidores públicos.

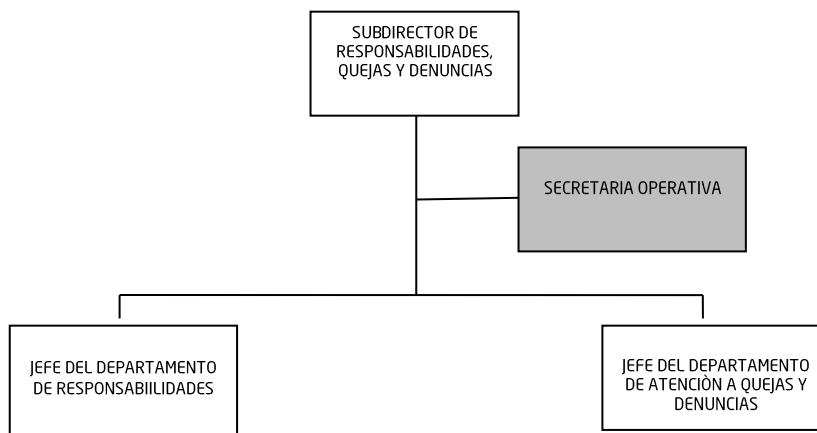
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria Operativa
Jefe inmediato:	Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de realizar la transcripción de oficios, circulares y tarjetas informativas así como contestar y realizar llamadas telefónicas; archivar la documentación y llevar la agenda de la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

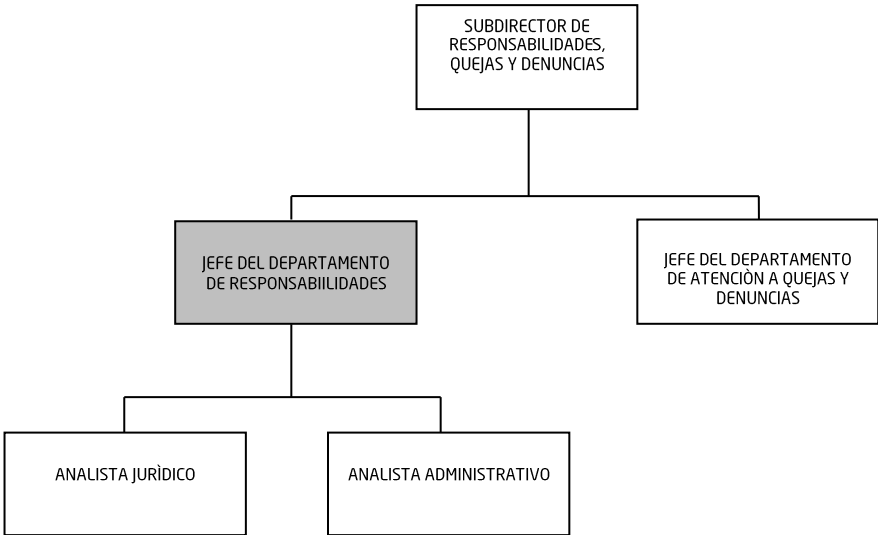
El Puesto de Secretaria Operativa tendrá las funciones siguientes:

1. Organizar y llevar el control de la documentación e información del área cuidando las necesidades de su jefe inmediato.
2. Tomar dictado y editar los oficios, circulares, tarjetas informativas y otros documentos que le instruya el funcionario.
3. Recibir y registrar la documentación dirigida al área a la cual está adscrita.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como el envío de fax.
5. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
6. Solicitar el fotocopiado, enmicado y engargolado de documentos, o en su caso realizarlo.
7. Solicitar periódicamente los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el desempeño de las funciones del área.
8. Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que solicite audiencia con el titular.
9. Tomar nota de los mensajes para el funcionario, cuando no esté en su oficina para su informe posteriormente.
10. Asistir en las actividades operativas, administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, cuando así lo instruya; y
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibir instrucciones e informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
El Personal de la Contraloría	Coordinar actividades referentes a la Subdirección
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Recibir y atender a los funcionarios que soliciten audiencia con el titular.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos e Instituciones Públicas	Recibir y atender a los funcionarios y ciudadanía que soliciten audiencia con el titular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe inmediato:	Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de supervisar la integración y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad en apego a la normatividad aplicable.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A["SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS"] --> B["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES"] A --> C["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS"] B --> D["ANALISTA JURÍDICO"] B --> E["ANALISTA ADMINISTRATIVO"] </pre>	

FUNCIONES

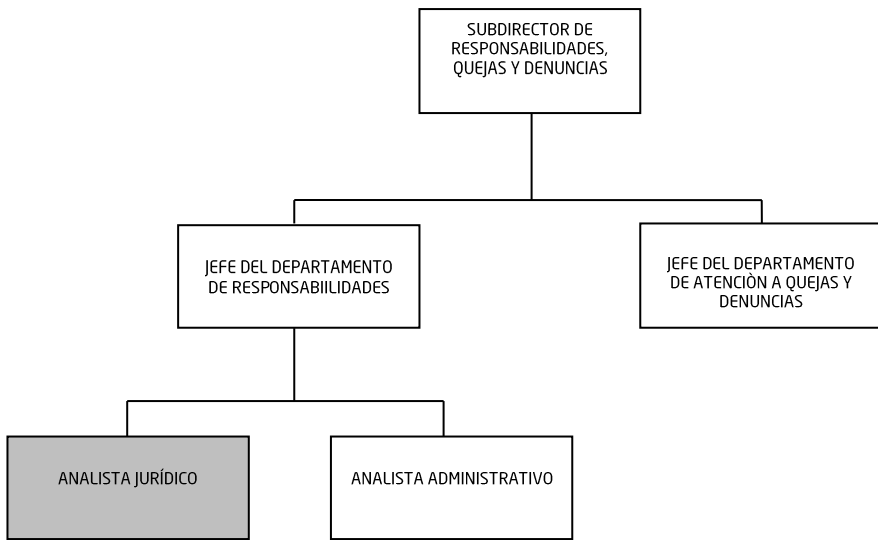
El Puesto de Jefe del Departamento de Responsabilidades tiene las funciones siguientes:

1. Practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Fiscalía General.
2. Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable.
3. Determinar las responsabilidades administrativas e imponer sanciones y medidas de apremio de acuerdo a la ley de la materia y con las demás disposiciones aplicables.
4. Cuando la aplicación de las sanciones no sea competencia de la Contraloría General, se solicitará al titular correspondiente su aplicación, reservándose la Contraloría General la facultad de aplicarlas en caso de omisión por parte de la instancia correspondiente.
5. Citar al servidor público señalado como probable responsable, en funciones o no, a la audiencia correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable.
6. Tramitar, cuando proceda, acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidad de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones.
7. Desahogar las audiencias en materia de responsabilidad de los servidores públicos, y, en consecuencia, suscribir las actas administrativas; además, emitir los acuerdos correspondientes; y solicitar información que requiera el procedimiento respectivo.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o a la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Servidores Públicos de la Fiscalía General.	Atender las consultas realizadas en el ámbito de su competencia y realizar las investigaciones pertinentes, en su caso.
Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Fiscalías Regionales, Unidades Integrales, Órganos Internos de Control, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Atender las solicitudes de información realizadas en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Responsabilidades
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de apoyar al Jefe del Departamento de Responsabilidades, en la integración de los expedientes derivados del inicio de procedimientos administrativos de responsabilidad; así como llevar a cabo las diligencias necesarias dentro de las indagatorias y coadyuvar en la elaboración de las resoluciones correspondientes.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A["SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS"] --> B["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES"] A --> C["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS"] B --> D["ANALISTA JURÍDICO"] B --> E["ANALISTA ADMINISTRATIVO"] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Analista Jurídico tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de informes, de inicio de procedimiento o investigación, derivado de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, según sea el caso.
2. Entregar notificaciones de inicio de procedimientos, citatorios a audiencia de ley o de resolución de procedimiento, a los servidores públicos o interesado dentro de los procedimientos tramitados en la Subdirección.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones o solicitud de informes respecto de los asuntos que se le hayan asignado.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
5. Fungir como responsable del registro, integración y resguardo de los expedientes que se le designen, de la elaboración e información que se solicite por el superior jerárquico y de las resoluciones.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias El Jefe del Departamento de Responsabilidades	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las diversas Áreas de la Fiscalía General	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El personal de la Contraloría	Coordinar actividades inherentes a la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

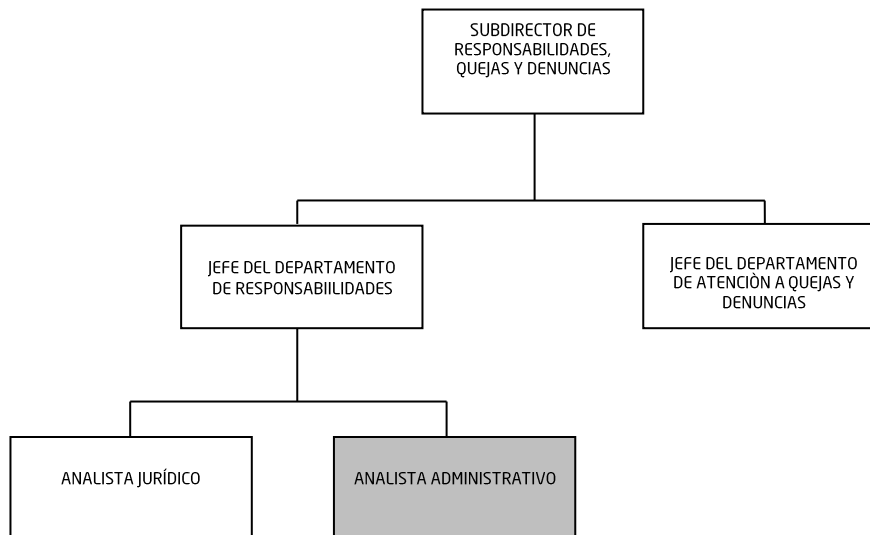
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Responsabilidades
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como participar en la mejora de los procesos administrativos, a través de los planes y programas Institucionales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
4. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la Unidad de Adscripción.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
8. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones, canales de comunicación, obligaciones de la Unidad a la que pertenece.
9. Analizar a los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo.
10. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo.
11. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del Plan Institucional.
12. Elaborar el programa operativo anual de su área de trabajo.
13. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias</p> <p>El Jefe del Departamento de Responsabilidades</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
<p>Las diversas Áreas de la Fiscalía General</p>	<p>Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Ninguna</p>	

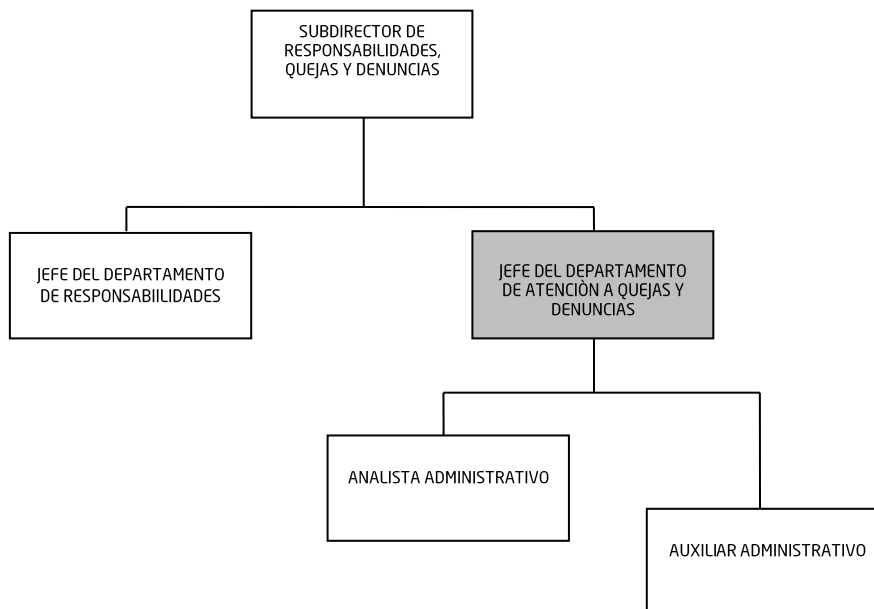
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias
Jefe inmediato:	Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de supervisar la integración y resolución de las quejas presentadas con motivo de irregularidades cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

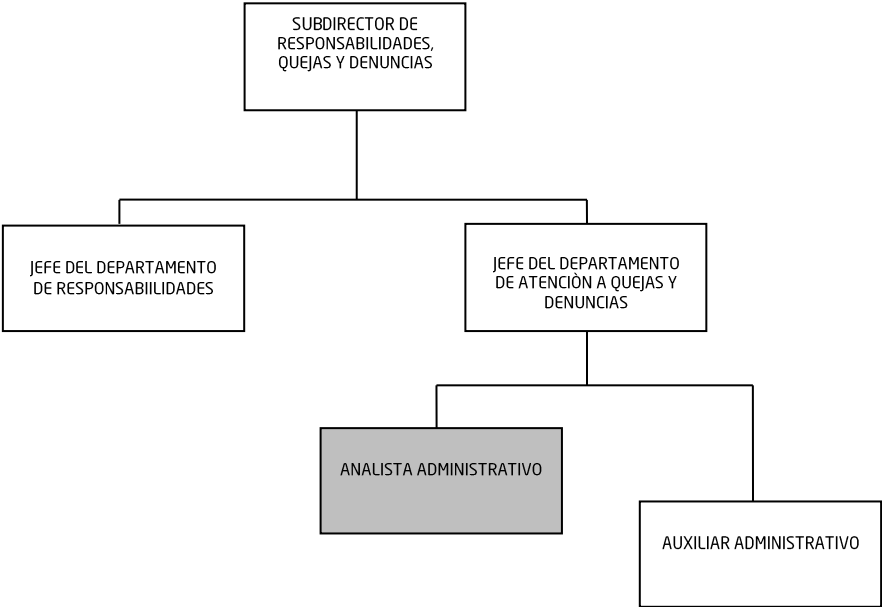
El Puesto de Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias tiene las funciones siguientes:

1. Llevar el control y registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por la Contraloría y los supervisores jerárquicos en la Fiscalía.
2. Supervisar el inicio e integración de los procedimientos disciplinarios administrativos contra los servidores públicos, y comenzar con las diligencias necesarias para su trámite.
3. Elaborar propuestas de resoluciones de los procedimientos administrativos.
4. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios administrativos derivados de las quejas, denuncias y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores y ex servidores públicos de la Fiscalía General; así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos en términos del ordenamiento legal aplicable.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o a la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Servidores Públicos de la Fiscalía General.	Atender las consultas realizadas en el ámbito de su competencia y realizar las investigaciones pertinentes, en su caso.
Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Fiscalías Regionales, Unidades Integrales, Órganos Internos de Control, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Atender las solicitudes de información realizadas en el ámbito de su competencia.
La Ciudadanía.	Recibir y orientar en el proceso de quejas y denuncias en contra de servidores públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, a través de la mejora de proceso y aplicación de las acciones derivadas de los planes y programas institucionales.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES] A --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS] C --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

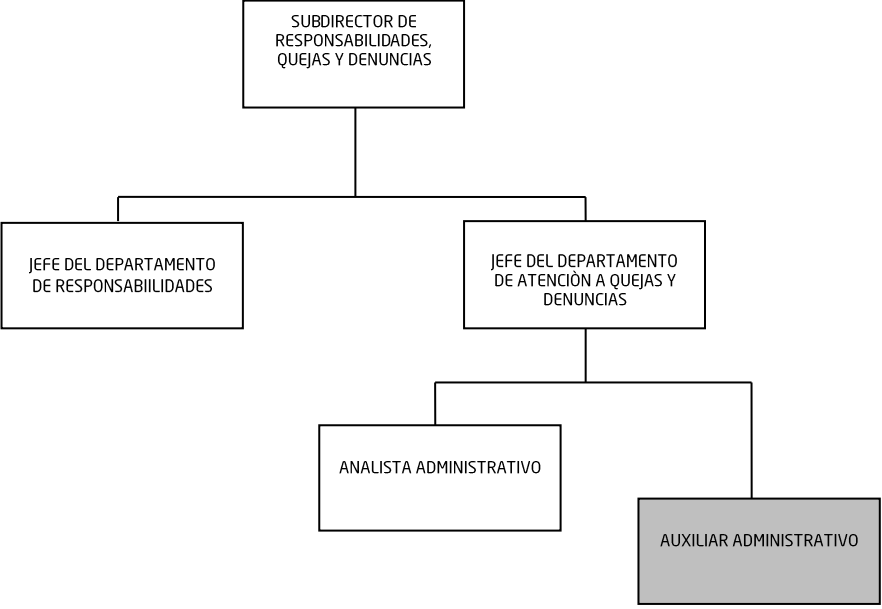
El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.
2. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
3. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
4. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos del Departamento.
5. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo.
6. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo.
7. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
8. Elaborar instrumentos administrativos en que se determinen funciones, canales de comunicación, obligaciones del Departamento al que pertenece.
9. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo.
10. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo.
11. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del Plan Institucional.
12. Elaborar el programa operativo anual de su área de trabajo.
13. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
15. Participar en los procesos de entrega recepción que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la Fiscalía General.
16. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de la Fiscalía General del Estado.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias El Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las diversas Áreas de la Fiscalía General	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El personal de la Contraloría.	Coordinar actividades inherentes a la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES] A --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS] C --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] style E fill:#ccc </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su jefe inmediato para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tenga encomendadas.
4. Recibir los escritos que le presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
5. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo del Departamento, en forma numérica para llevar control del mismo.
6. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.
8. Participar en los procesos de entrega recepción que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la Fiscalía General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias</p> <p>El Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias</p>	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
<p>Las diversas Áreas de la Fiscalía General</p>	<p>Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Ninguna</p>	



DIRECTORIO

DIRECTORIO

Lic. María del Pilar Beltrán Cisneros

Contralora General

Alejandro Amín Sarquis Ramírez

Secretario Técnico

María Raquel Viveros Cardeña

Subdirectora de Auditoría

Ana Luz Alarcón Sevilla

Jefa del Departamento de Auditoría Interna

Mario Fernando Prado Montes

Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y

Seguimiento de Auditorías Externas

Héctor Efrén López Hidalgo

Subdirector de Control y Evaluación

Lizbeth Durán Garrido

Encargada del Departamento de Seguimiento a los Procesos de

Contrataciones de Adquisiciones y Obra Pública.

Martha Ruiz Lagunés

Encargada del Departamento de Control Interno y Evaluación

Elio Iván Fernández Contreras

Subdirector de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

Marco Antonio Pérez Reducindo

Jefe del Departamento de Responsabilidades

José Manuel Burgos Hernández

Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Denuncias

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró



Lic. María del Pilar Beltrán Cisneros
Contralora 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