



**FGE**

Fiscalía General  
del Estado

# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**

## **VISITADURÍA GENERAL**

COPIA NO CONTROLADA



## ÍNDICE

<b>Presentación:</b> .....	1
<b>Antecedentes:</b> .....	2 - 5
<b>Marco Jurídico:</b> .....	6 - 7
<b>Atribuciones:</b> .....	8 - 9
<b>Estructura Orgánica:</b> .....	10
<b>Descripción de Puestos:</b> .....	11 - 49
<b>Visitador(a) General:</b> .....	11 - 15
<b>La o El Fiscal Auxiliar del Visitador General:</b> .....	16 - 18
<b>La o El Auxiliar de Fiscal:</b> .....	19 - 21
<b>La o El Fiscal Visitador:</b> .....	22 - 24
<b>La o El Auxiliar de Fiscal:</b> .....	25 - 27
<b>La o El Fiscal Visitador Regional:</b> .....	28 - 30
<b>La o El Auxiliar de Fiscal:</b> .....	31 - 33
<b>La o El Fiscal Adscrito a la Visitaduría General:</b> .....	34 - 37
<b>La o El Auxiliar de Fiscal:</b> .....	38 - 40
<b>La o El Jefe de Área de Control y Seguimiento:</b> .....	41 - 43
<b>La o El Auxiliar Administrativo:</b> .....	44 - 46
<b>El o La Secretaria (o) Operativa:</b> .....	47 - 49
<b>Directorio:</b> .....	50



<b>Hoja de Revisión:</b> .....	51
<b>Firmas de Autorización:</b> .....	52
<b>Hoja de Control de Cambios:</b> .....	53

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**PRESENTACIÓN**

---

## PRESENTACIÓN

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

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

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

*Antecedentes*, indica el origen del área y su desarrollo.

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

*Atribuciones*, establece las facultades legales del área.

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

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

*Directorio*, es la relación de principales funcionarios del área.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ANTECEDENTES**

---

## **ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Asimismo y, por disposición de las nuevas atribuciones con las que cuenta la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en la última reforma publicada en la Gaceta Oficial de fecha 29 de noviembre 2018 a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, su respectivo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el 18 de diciembre 2018, a la Visitaduría General le fueron otorgadas nuevas atribuciones, mismas que se encuentran contempladas en el arábigo 411 de citado Reglamento, el cual refiere en lo que nos interesa "... La Visitaduría General es el órgano de inspección, supervisión y evaluación de la Fiscalía General, estará a cargo de un visitador general..." que derivaron en la reingeniería integral del área.

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO  
JURÍDICO**

---

## MARCO JURÍDICO

### **Normatividad Federal**

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

### **Normatividad Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. (Ref. 2016)
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. (Ref. 2015)
- Ley número 546 por la que se crea la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave. (Ref. 2018)
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2004)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz (Ref. 2016)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2010)
- Ley Orgánica número 546 de la Fiscalía general del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su respectivo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (nuevo 2018).
- Acuerdo 002/94, emitido por el C. Procurador General de Justicia en el Estado, que dispone la creación de la Subprocuraduría de Supervisión y Control. (Ref. 1994)
- Acuerdo 007/98, emitido por el C. Procurador General de Justicia en el Estado, complementario del similar 002/94, por el cual se le confiere a la Subprocuraduría de Supervisión y Control, atribuciones para conocer y resolver de los procedimientos



administrativos de responsabilidad e imponer las sanciones señaladas en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Ministerio Público. (Ref. 1998)

- Acuerdo 012/04, emitido por el C. Procurador General de Justicia en el Estado, el cual le confiere a la Subprocuraduría de Supervisión y Control, atribuciones para conocer y resolver de los procedimientos administrativos de responsabilidad e imponer sanciones, como órgano de control interno, señalado en el artículo 23 fracciones VII, VIII, XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia. (Ref. 2004)
- Acuerdo 74/2008, emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Veracruz. (Ref. 2008)
- Acuerdo General por el que se instituyen diversas disposiciones de orden sustantivo de observancia general, y de actuación ministerial, pericial y policial de la Procuraduría General de Justicia, conforme a los esquemas establecidos en el Sistema Procedimental Penal Acusatorio y Oral. (Ref. 2013)
- Acuerdo General por el que se instituyen diversas disposiciones de orden sustantivo de observancia general, y de actuación ministerial, pericial y policial de la Procuraduría General de Justicia. (Ref. 2013)
- Circular 003/99, emitido por el C. Procurador General de Justicia en el Estado, por el que se establecen los lineamientos y las acciones que permitan optimizar los sistemas de elaboración, captación, procesamiento, análisis y sistematización de información generada en cada una de las áreas administrativas de la Institución. (Ref. 1999)
- Circular 004/99, emitido por el C. Procurador General de Justicia en el Estado, por la que establece la obligatoriedad del personal de nuevo ingreso de inscribirse en el Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Ref. 1999)
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes Rotatorios y los Sujetos a Comprobar. (Ref. 2002)
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo el criterio de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal. (Ref. 2002)



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ATRIBUCIONES**

---

## ATRIBUCIONES

**Conforme al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala lo siguiente:**

### **CAPÍTULO II DE LA VISITADURÍA GENERAL**

**Artículo 413.** La/El Visitador General tendrá, además de las señaladas en el artículo 36 de la Ley Orgánica, las facultades siguientes:

La Visitaduría General es el órgano de control interno de la Fiscalía General, en lo que se refiere a las funciones que realicen sus servidores públicos, por tanto, con fundamento en el Artículo 36 de la Ley Orgánica de La Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se indica que son atribuciones del Titular de la Visitaduría General, las contempladas en el arábigo 413 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mismas que son las siguientes:

- I. Implementar las acciones pertinentes para lograr la expedita procuración de justicia, coordinándose con las demás unidades administrativas de la Fiscalía General;
- II. Revisar las actuaciones que el personal ministerial realice en cumplimiento a sus funciones;
- III. Verificar continuamente la congruencia del Código de Conducta, mediante visitas que permitan evaluar el comportamiento del personal incluyendo el resultado en la evaluación del desempeño;
- IV. Instruir las visitas de supervisión y evaluación, cuando se estime conveniente, en las diferentes unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, a fin de corroborar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que le competen en el ejercicio de sus funciones;
- V. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de las quejas e irregularidades en el servicio, que sean recibidas por cualquier vía. Del resultado de ellas dará vista a las autoridades competentes, solicitando el inicio del procedimiento administrativo a que haya lugar o, en su caso, una investigación penal a la fiscalía correspondiente, asegurándose de la imposición de sanciones que correspondan a las servidoras y servidores públicos de la institución.
- VI. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución, previa queja presentada por el superior jerárquico de la Unidad



Administrativa correspondiente, conforme al artículo 88 de la Ley Orgánica.

La prescripción de la facultad para sancionar a las servidoras y servidores públicos de la institución, con motivo de incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia, se interrumpirá con el acuerdo de inicio que al efecto se formule;

- VII. Dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los hechos y/o probables irregularidades cometidas por policías ministeriales en el ejercicio de sus funciones, de las cuales tenga conocimiento;
- VIII. Investigar, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las probables faltas administrativas en que incurran las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía.

Del resultado de la investigación deberá presentar ante la autoridad correspondiente el Informe de presunta responsabilidad que al efecto se formule.

- IX. Proponer estrategias que apoyen a la Fiscalía General en el combate a la impunidad, vigilando que el Código de Conducta, se aplique en todas las unidades administrativas, en las que, el desempeño de las labores profesionales del personal, debe adecuarse a los postulados de una justicia pronta y expedita;
- X. Participar, por sí o a través de las y los Fiscales Visitadores, en los exámenes toxicológicos que se practiquen al personal operativo, registrando el procedimiento y sus resultados en el acta que al efecto se elabore;
- XI. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
- XII. La contenida en el artículo 30 fracción XXII de la Ley Orgánica, y las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el/la Fiscal General.





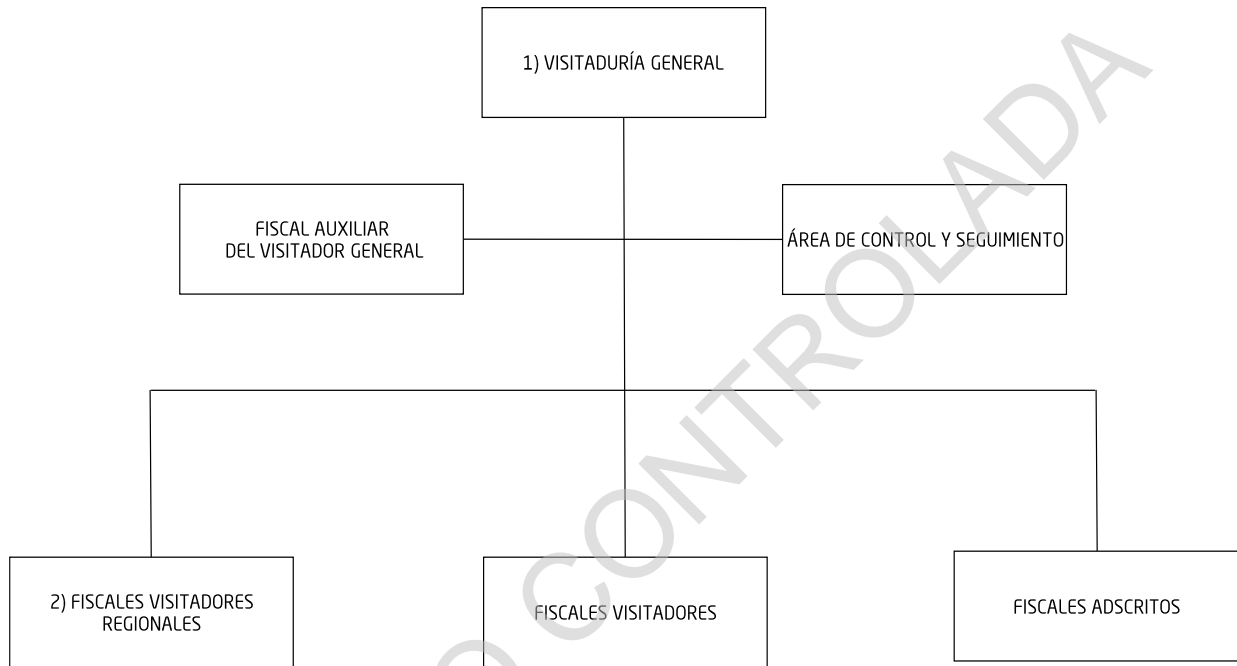
**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



**1) VISITADURÍA GENERAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 411.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.

**2) VISITADURÍAS REGIONALES:** Competencia territorial **Zona Norte** conforme a los municipios en los que tenga competencia la Fiscalía Regional de Tantoyuca y Tuxpan; **Zona Centro** en los municipios en los que tenga competencia la Fiscalía Regional de Córdoba y Veracruz; **ZONA SUR** en los municipios en los que tenga competencia la Fiscalía Regional de Coahuila de Zaragoza y Cosamaloapan.- Acuerdo Específico 10/2019.- G.O.E. Núm. Ext. 126.- 28 de marzo 2019.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---



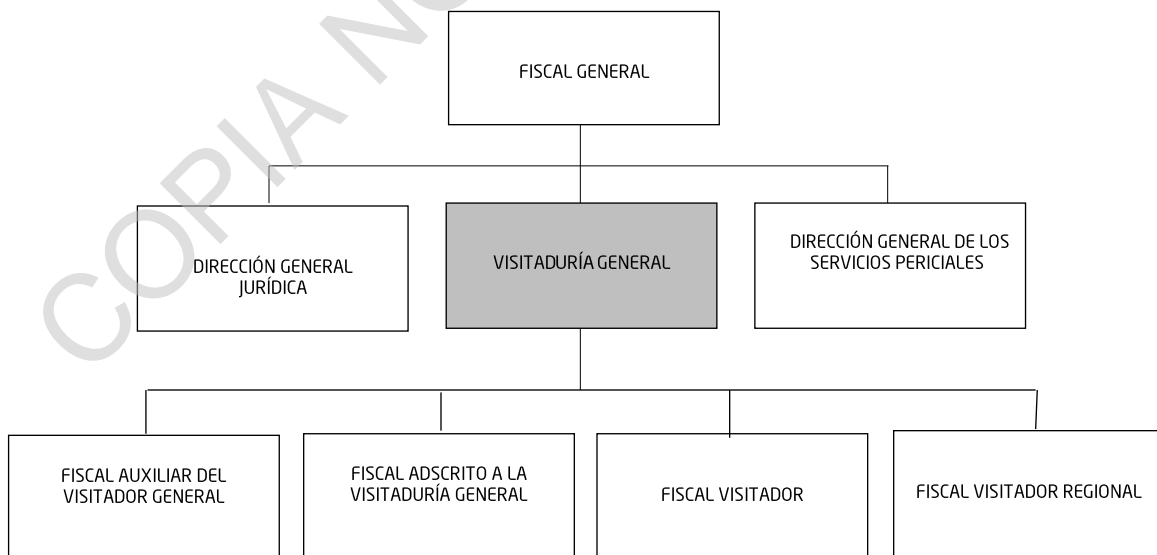
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador (a) General.
<b>Jefe inmediato:</b>	La o El Fiscal General del Estado.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	La o El Fiscal Auxiliar del Visitador General, Las o Los Fiscales Visitadores, Las o Los Fiscales Visitadores Regionales, Las o Los Fiscales Adscritos a la Visitaduría General, Las o Los Auxiliares de Fiscal, La o El Jefe del Área de Control de Seguimiento, Las o Los Auxiliares Administrativos y El o La Secretaria Operativa.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Fiscalía General.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Implementar las acciones pertinentes para lograr la expedita procuración de justicia.
2. Revisar las actuaciones que el personal ministerial realice para el cumplimiento de sus funciones;
3. Verificar continuamente la congruencia del Código de Conducta, mediante visitas a todas las Unidades Administrativas y las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, para evaluar el comportamiento del personal, incluyendo el resultado en la evaluación del desempeño;
4. Instruir las visitas de supervisión y evaluación, cuando se estime conveniente, en las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Fiscalía General, a fin de corroborar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que le competen en el ejercicio de sus funciones;
5. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de las quejas e irregularidades en el servicio, que sean recibidas por cualquier vía, para que en caso de resultar procedente, remitir las constancias que correspondan al órgano competente.
6. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución, previa queja presentada por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica.
7. Dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los hechos y/o probables irregularidades cometidas por policías ministeriales en ejercicio de sus funciones, de las cuales se tenga conocimiento, lo anterior para el debido ejercicio de las atribuciones de dicha comisión.
8. Investigar las probables faltas administrativas en que incurran las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
9. Proponer estrategias que apoyen a la Fiscalía General en el combate a la impunidad, vigilando que el Código de Conducta, se aplique en todas las Unidades Administrativas, en las que, el desempeño de las labores profesionales del personal, debe adecuarse a los postulados de una justicia pronta y expedita;
10. Participar, por sí o a través de las y los Fiscales Visitadores, en los exámenes toxicológicos que se practiquen al personal operativo, a fin de registrar el procedimiento que corresponda y los resultados obtenidos en el acta que al efecto se elabore;
11. Atender, inmediatamente, las solicitudes de información que realice la Dirección General



## FUNCIONES

Jurídica, para poder dar contestación en los términos de ley a los informes previos y justificados que llegaran a solicitar las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra Unidad Administrativa de la Fiscalía General;

12. Revisar proyectos de Resolución Administrativa, derivado de la incoación de un Procedimiento Administrativo.
13. Recibir documental de la diversas áreas de la Institución, para realizar un estudio técnico jurídico y emitir una opinión especificando las irregularidades detectadas.
14. Revisar la Opinión Técnica y Jurídica que emite el Fiscal Adscrito a esta Visitaduría General, para dar vista a la autoridad correspondiente.
15. Verificar continuamente la congruencia del Código de Conducta, mediante visitas que permitan evaluar el comportamiento del personal incluyendo el resultado en la evaluación del desempeño; y
16. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el/la Fiscal General.

COPIA NO CONTROLADA



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El/Los Fiscales Regionales, Las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Los Fiscales de Distrito, La Dirección General de Administración, La Dirección General de la Policía Ministerial y La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El/La Coordinadora para la Atención a Quejas de Derechos Humanos.	Analizar las recomendaciones y conciliaciones provenientes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y tomar acuerdos para el control y seguimiento de las mismas.
El/La Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción.	Dar vista en los procedimientos administrativos, por la probable comisión de un ilícito, así como los Estudios Técnicos Jurídicos en los que se actualice la comisión de algún hecho que la Ley señale como delito.
El/La Dirección General Jurídica.	Acordar lo conducente respecto del Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución recaída en procedimientos administrativos. Remitir informes relacionados con expedientes Contenciosos Administrativos para la debida defensa de las resoluciones emitidas por la institución.
La/El Director General de la Policía Ministerial.	Acordar las notificaciones e investigaciones que se deriven de los Procedimientos Administrativos que se integran. Dar apoyo de Vigilancia al Visitador General, en función de las atribuciones sustantivas que tiene.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Implementar y Coordinar la realización de programas para cumplir con los objetivos de la Institución.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Llevar a cabo la certificación de los exámenes antidoping acordados por la Superioridad.
El Personal adscrito a la Visitaduría General.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.



Las Áreas de la Fiscalía General.	Conocer de las quejas presentadas por superiores jerárquicos y demás asuntos de su competencia.
Las/Los Fiscales Visitadores Regionales.	Coordinar para implementar las acciones pertinentes y lograr un expedita procuración de justicia, realizando visitas de supervisión y control a la diversas áreas de la región a su cargo.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.	Acordar lo conducente en los Procedimientos Administrativos iniciados a petición de la Comisión.
Fiscalías o Visitaduría de las otras entidades federativas.	Acordar con el Visitador en caso de haber alguna responsabilidad de miembros de otras entidades.
Las Asociaciones, Barras de Abogados, Instituciones u Organismos Gubernamentales o Privados, Locales y Regionales, y Público en General.	Dar cumplimiento al Programa de Audiencia Pública y escuchar quejas directamente de la ciudadanía.
Las Instituciones Públicas y Privadas.	Solicitar información necesaria en la integración de expedientes.

COPIA NO CONTROLADA





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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



## FUNCIONES

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

1. Recibir la documentación que llegue de distintas áreas, autoridades y ciudadanía para acordarla con el Titular de la Visitaduría General a efecto de darle el trámite correspondiente.
2. Atender a la Ciudadanía cuando así lo indique el Visitador General, con la finalidad de orientarlos respecto de sus trámites y en su caso canalizarlos con las autoridades competentes.
3. Dar contestación a los informes que soliciten las autoridades federales respecto de algún juicio de amparo en contra del titular de la Visitador General, con la finalidad de no contravenir alguna norma o disposición legal federal o estatal.
4. Acordar y elaborar el programa anual de visitas a realizar en las unidades administrativas y las diferentes áreas de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones y atribuciones de la Visitaduría General.
5. Solicitar informes a las/los Fiscales de Distrito y/o Fiscales en delitos diversos a efecto de darle seguimiento a alguna investigación administrativa.
6. Establecer previo acuerdo con el Superior jerárquico, coordinación con las demás áreas para efectos de ejercer de manera eficaz las atribuciones que derivan de la Visitaduría General.
7. Atender previo acuerdo con el Superior Jerárquico a la Ciudadanía que requiera de manera telefónica la intervención de la Visitaduría General, con la finalidad de orientarlos respecto de sus trámites y en su caso canalizarlos con las autoridades competentes.
8. Coordinar previo acuerdo con el Visitador General a los Fiscales Visitadores respecto de las comisiones encomendadas a estos últimos, para que se cumpla el programa de trabajo establecido.
9. Asignar previo acuerdo con el Visitador General la realización de las opiniones técnicas jurídicas a los Fiscales Visitadores o Fiscales Adscritos a la Visitaduría General, con la finalidad, de ser el caso, de detectar posibles irregularidades de las cuales pudiera desprenderse alguna responsabilidad administrativa y/o penal, en contra de algún servidor público de la Fiscalía General.
10. Establecer coordinación con el área de enlace administrativo para dotar de viáticos al personal que le sea asignada una comisión foránea por el Visitador General, con el fin de dar cumplimiento a los programas que se llevan en la Visitaduría General.
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la/el Visitador General.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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



## FUNCIONES

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

1. Auxiliar en todas y cada una de las actuaciones a las/ los Fiscales de la Visitaduría General, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
2. Recibir y contestar los oficios de la/el Fiscal a la Visitaduría General, para poder integrar debidamente los Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación.
3. Informar a la/el Fiscal de la Visitaduría General, el estado procesal en el cual se encuentran todos y cada uno de los Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación, con la finalidad de integrar en tiempo y forma el expediente y evitar dilación del mismo.
4. Informar al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General, mediante oficio y un formato estadístico, la Resolución Administrativa, recaída en el Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación, para actualizar el registro histórico de Procedimientos instaurados en contra de Servidores Públicos de la Institución.
5. Notificar a las/los Servidores Públicos de la Institución algún acuerdo, oficio y Resolución administrativa, recaída dentro de un Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación, para hacer de su conocimiento el inicio de algún procedimiento en su contra.
6. Auxiliar en las funciones de la Visitaduría General, en el proceso de la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación, para que cumpla con las formalidades establecidas en los Códigos y Reglamentos que rigen en la materia.
7. Certificar con autorización de la/el Fiscal, las actuaciones o constancias requeridas dependiendo el caso concreto, para fundar y motivar todas y cada una de las actuaciones, cumpliendo con todas las formalidades de Ley.
8. Integrar los oficios, pruebas documentales, peritajes y constancias requeridas por la/el Fiscal, para contar con elementos necesarios en el Procedimiento Administrativos.
9. Rendir un informe semanal de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación y Opiniones Técnicas concluido, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General para la actualización de las estadísticas y control interno de los mismos; y
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la/el superior jerárquico.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/el Visitador General.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
La/El Fiscal Auxiliar del Visitador General.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.
La/El Jefe (a) del Área de Control y Seguimiento.	Proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	La o El Fiscal Visitador.
<b>Jefe inmediato:</b>	Visitador (a) General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	La o El Auxiliar de Fiscal.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Visitaduría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad mediante la práctica de visitas de evaluación técnico jurídico, así como los asuntos que le sean encomendados por la superioridad.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[VISITADURÍA GENERAL] --- B[FISCAL VISITADOR]; B --- C[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir oficios emitidos por el Titular de la Visitaduría General, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
2. Auxiliar al Titular de la Visitaduría General a vigilar el correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos dependientes de la Fiscalía General deben observar, para cumplir con las funciones y atribuciones que son competencia de la Visitaduría General.
3. Levantar actas de las diversas comisiones que pueden consistir en visitas ordinarias y especiales, y de seguimiento, con la finalidad de supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Fiscalía General.
4. Rendir informe al Titular de la Visitaduría General de las visitas encomendadas, para darle a conocer el resultado obtenido.
5. Recibir contestación de los servidores públicos, objetos de visitas realizadas, en el término fijado, con la finalidad de que sean solventadas las diversas observaciones y /o recomendaciones que se dejan asentadas en el acta de visita levantada.
6. Realizar todas aquellas Opiniones Técnicas Jurídicas que les llegase a encomendar el titular de la Visitaduría General sobre los asuntos que tenga a bien remitirles, para verificar de ser el caso, si existe o no, alguna irregularidad administrativa que diera paso a la imposición de una sanción de la misma naturaleza, o en su caso la actualización de un hecho que la ley señale como delito.
7. Solicitar documentación a las diversas áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado, para resolver e informar de los asuntos encomendados por el Titular de la Visitaduría General.
8. Atender Quejas presentadas por la ciudadanía con la finalidad de brindar alguna orientación, de ser el caso, canalizarlas con las autoridades competentes.
9. Remitir a la Visitaduría General las quejas por escrito que llegara a presentar la ciudadanía, y de ser el caso levantar acta circunstanciada respecto del hecho o hechos que sean motivo de Queja.
10. Remitir al Titular de la Visitaduría General todas aquellas actas de visitas ordinarias, especial y de seguimiento que llegasen a levantarse con motivo de las encomiendas asignadas.
11. Rendir un informe mensual al área de control de seguimiento de la Visitaduría General para su control interno, de las actividades desarrolladas por el Visitador o la Visitadora.
12. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.





## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Visitador General.	Acordar asuntos de su competencia.
La/El Fiscal Auxiliar del Visitador (a) General.	Recibir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
La/El Jefe del Área de Control y Seguimiento.	Proporcionar información y coordinar actividades.
La/El Auxiliar de Fiscal.	Practicar diligencias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos Públicos y Privados.	Atender asuntos inherentes al área.
El Público en general.	Auxiliar a la superioridad en la Atención Ciudadana.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES

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

1. Auxiliar en todas y cada una de las actuaciones a las/ los Fiscales de la Visitaduría General, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
2. Recibir y contestar los oficios de la/el Fiscal a la Visitaduría General, para poder integrar debidamente los Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación.
3. Informar a la/el Fiscal de la Visitaduría General, el estado procesal en el cual se encuentran todos y cada uno de los Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación, con la finalidad de integrar en tiempo y forma el expediente y evitar dilación del mismo.
4. Informar al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General, mediante oficio y un formato estadístico, la Resolución Administrativa, recaída en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o de Separación, para actualizar el registro histórico de Procedimientos instaurados en contra de Servidores Públicos de la Institución.
5. Notificar a las/los Servidores Públicos de la Institución algún acuerdo, oficio y Resolución administrativa, recaída dentro de un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o de Separación, para hacer de su conocimiento el inicio de algún procedimiento en su contra.
6. Auxiliar en las funciones de la Visitaduría General, en el proceso de la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación, para que cumpla con las formalidades establecidas en los Códigos y Reglamentos que rigen en la materia.
7. Certificar con autorización de la/el Fiscal, las actuaciones o constancias requeridas dependiendo el caso concreto, para fundar y motivar todas y cada una de las actuaciones, cumpliendo con todas las formalidades de Ley.
8. Integrar los oficios, pruebas documentales, peritajes y constancias requeridas por la/el Fiscal, para contar con elementos necesarios en el Procedimiento Administrativos.
9. Rendir un informe semanal de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación y Opiniones Técnicas concluido, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General para la actualización de las estadísticas y control interno de los mismos; y
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la/el superior jerárquico.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/el Visitador General.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
La/El Fiscal Visitador.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.
La/El Jefe del Área de Control y Seguimiento.	Proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	La o El Fiscal Visitador Regional.
<b>Jefe inmediato:</b>	Visitador (a) General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	La o El Auxiliar de Fiscal.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Visitaduría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad mediante la práctica de visitas de evaluación técnico jurídico, así como los asuntos que le sean encomendados por la superioridad.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[VISITADURÍA GENERAL] --- B[FISCAL VISITADOR REGIONAL]; B --- C[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	

## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir oficios emitidos por el Titular de la Visitaduría General, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
2. Auxiliar al Titular de la Visitaduría General a vigilar el correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos dependientes de la Fiscalía General deben observar, para cumplir con las funciones y atribuciones que son competencia de la Visitaduría General.
3. Levantar actas de las diversas comisiones que pueden consistir en visitas ordinarias y especiales, y de seguimiento, con la finalidad de supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Fiscalía General.
4. Rendir informe al Titular de la Visitaduría General de las visitas encomendadas, para darle a conocer el resultado obtenido.
5. Recibir contestación de los servidores públicos, objeto de visitas realizadas, en el término fijado, con la finalidad de que sean solventadas las diversas observaciones y /o recomendaciones que se dejan asentadas en el acta de visita levantada.
6. Realizar todas aquellas Opiniones Técnicas Jurídicas que les llegase a encomendar el titular de la Visitaduría General sobre los asuntos que tenga a bien remitirles, para verificar de ser el caso, si existe o no, alguna irregularidad administrativa que diera paso a la imposición de una sanción de la misma naturaleza, o en su caso la actualización de un hecho que la ley señale como delito.
7. Solicitar documentación a las diversas áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado, para resolver e informar de los asuntos encomendados por el Titular de la Visitaduría General.
8. Atender Quejas presentadas por la ciudadanía con la finalidad de brindar alguna orientación, de ser el caso, canalizarlas con las autoridades competentes.
9. Remitir a la Visitaduría General las quejas por escrito que llegara a presentar la ciudadanía, y de ser el caso levantar acta circunstanciada respecto del hecho o hechos que sean motivo de Queja .
10. Remitir al Titular de la Visitaduría General todas aquellas actas de visitas ordinarias, especial y de seguimiento que llegasen a levantarse con motivo de las encomiendas asignadas.
11. Rendir un informe mensual al área de control de seguimiento de la Visitaduría General para su control interno, de las actividades desarrolladas por el Visitador o la Visitadora.
12. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/el Visitador General.	Acordar asuntos de su competencia.
La/El Jefe del Área de Control y Seguimiento.	Proporcionar información y coordinar actividades.
La/El Auxiliar de Fiscal.	Practicar diligencias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos Públicos y Privados.	Atender asuntos inherentes al área.
El Público en general.	Auxiliar a la superioridad en la Atención Ciudadana.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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





## FUNCIONES

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

1. Auxiliar en todas y cada una de las actuaciones a las/ los Fiscales de la Visitaduría General, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
2. Recibir y contestar los oficios de la/el Fiscal a la Visitaduría General, para poder integrar debidamente los Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación.
3. Informar a la/el Fiscal de la Visitaduría General, el estado procesal en el cual se encuentran todos y cada uno de los Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación, con la finalidad de integrar en tiempo y forma el expediente y evitar dilación del mismo.
4. Informar al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General, mediante oficio y un formato estadístico, la Resolución Administrativa, recaída en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o de Separación, para actualizar el registro histórico de Procedimientos instaurados en contra de Servidores Públicos de la Institución.
5. Notificar a las/los Servidores Públicos de la Institución algún acuerdo, oficio y Resolución administrativa, recaída dentro de un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o de Separación, para hacer de su conocimiento el inicio de algún procedimiento en su contra.
6. Auxiliar en las funciones de la Visitaduría General, en el proceso de la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación, para que cumpla con las formalidades establecidas en los Códigos y Reglamentos que rigen en la materia.
7. Certificar con autorización de la/el Fiscal, las actuaciones o constancias requeridas dependiendo el caso concreto, para fundar y motivar todas y cada una de las actuaciones, cumpliendo con todas las formalidades de Ley.
8. Integrar los oficios, pruebas documentales, peritajes y constancias requeridas por la/el Fiscal, para contar con elementos necesarios en el Procedimiento Administrativo.
9. Rendir un informe semanal de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación y Opiniones Técnicas concluido, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General para la actualización de las estadísticas y control interno de los mismos; y
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la/el superior jerárquico.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Visitador General.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
La/El Fiscal Visitador Regional.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	La o El Fiscal Adscrito a la Visitaduría General.
<b>Jefe inmediato:</b>	Visitador (a) General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	La o El Auxiliar de Fiscal.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Visitaduría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de emitir opinión sobre los asuntos encomendados e informar, dentro del término de quince días a partir de su recepción, del curso legal que brinde a los asuntos; de igual forma auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en las funciones de atención al público que le solicite audiencia.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[VISITADURÍA GENERAL] --- B[FISCAL ADSCRITO (A)]; B --- C[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir oficios emitidos por el Titular de la Visitaduría General, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
2. Auxiliar al Titular de la Visitaduría General a vigilar el correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos dependientes de la Fiscalía General deben observar, con la finalidad de verificar que los servidores públicos de la Institución cumplan con las funciones que le son encomendadas en sus cargos correspondientes.
3. Integrar los Procedimientos Administrativo de Responsabilidad, iniciados por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos pertenecientes a esta Institución, para investigar y corroborar si se acredita o no la probable irregularidad administrativa que se les imputa.
4. Rendir un informe previo y justificado solicitado por la autoridad federal cuando se es señalado como autoridad responsable, con la finalidad de establecer si es o no cierto el acto reclamado.
5. Realizar Opiniones Técnicas encomendadas por el Visitador General, para verificar si existen o no irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones de los servidores públicos que integran las carpetas de investigación iniciadas en las distintas Fiscalías Regionales del Estado.
6. Solicitar documentación o informes a las diversas áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado, para resolver e informar de los asuntos encomendados por el Titular de la Visitaduría General.
7. Solicitar documentación o informes a las diversas áreas dependientes de esta Fiscalía General del Estado, para la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad y/o Separación.
8. Solicitar documentación o informes a las diversas Autoridades tanto Estatales, Municipales y Federales, para la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad y/o Separación.
9. Dar cumplimiento por instrucciones superiores a los Resolutivos de las Resoluciones que recaigan dentro de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o Separación, con la finalidad de dar a conocer a los superiores jerárquicos la sanción impuesta al servidor público, así como a la Dirección General de Administración para efectos de que tenga conocimiento de la suspensión a que fue acreedor el servidor público y/o para los efectos legales que le corresponda.
10. Dar de baja los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o Separación que se hayan concluido ante el área de control de seguimiento de esta Visitaduría General para su control interno.



### **FUNCIONES**

11. Rendir un informe mensual al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General para el control interno, de las actividades desarrolladas por el Visitador o la Visitadora; y
12. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la/el superior jerárquico.

COPIA NO CONTROLADA



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/el Visitador General.	Acordar asuntos de su competencia.
La/El Fiscal Auxiliar del Visitador General.	Recibir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
La/El Jefe del Área de Control y Seguimiento.	Solicitar y proporcionar información.
La/El Auxiliar de Fiscal.	Practicar diligencias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Organismos Públicos y Privados.	Atender asuntos inherentes al área.
El Público en general.	Auxiliar a la superioridad en la Atención Ciudadana.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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



## FUNCIONES

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

1. Auxiliar en todas y cada una de las actuaciones a las/ los Fiscales de la Visitaduría General, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
2. Recibir y contestar los oficios de la/el Fiscal a la Visitaduría General, para poder integrar debidamente los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación.
3. Informar a la/el Fiscal de la Visitaduría General, el estado procesal en el cual se encuentran todos y cada uno de los Procedimiento Administrativos de Responsabilidad o de Separación, con la finalidad de integrar en tiempo y forma el expediente y evitar dilación del mismo.
4. Informar al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General, mediante oficio y un formato estadístico, la Resolución Administrativa, recaída en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o de Separación, para actualizar el registro histórico de Procedimientos instaurados en contra de Servidores Públicos de la Institución.
5. Notificar a las/los Servidores Públicos de la Institución algún acuerdo, oficio y Resolución administrativa, recaída dentro de un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o de Separación, para hacer de su conocimiento el inicio de algún procedimiento en su contra.
6. Auxiliar en las funciones de la Visitaduría General, en el proceso de la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación, para que cumpla con las formalidades establecidas en los Códigos y Reglamentos que rigen en la materia.
7. Certificar con autorización de la/el Fiscal, las actuaciones o constancias requeridas dependiendo el caso concreto, para fundar y motivar todas y cada una de las actuaciones, cumpliendo con todas las formalidades de Ley.
8. Integrar los oficios, pruebas documentales, peritajes y constancias requeridas por la/el Fiscal, para contar con elementos necesarios en el Procedimiento Administrativos.
9. Rendir un informe semanal de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación y Opiniones Técnicas concluido, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General para la actualización de las estadísticas y control interno de los mismos; y
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la/el superior jerárquico.





## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Visitador General.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
La/El Fiscal Adscrito a la Visitaduría.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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



## FUNCIONES

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

1. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en los asuntos encomendados, para dar cumplimiento de manera inmediata a lo requerido.
2. Elaborar un informe mensual sobre la estadística de asuntos despachados, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron, para proporcionarlo al titular de la Visitaduría General.
3. Elaborar un informe mensual sobre servidores públicos que fueron sancionados administrativamente, para enviarlo a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
4. Elaborar un informe trimestral estadístico y de versiones públicas, que se remite a la Dirección de Acceso a la Información y de Datos Personales, para su revisión y validación y ser subido a la Plataforma Nacional de Acceso a la Información Pública.
5. Contestar oficios de manera permanente a las diferentes Áreas de la Institución para cumplir con lo solicitado.
6. Actualizar de manera permanente la base de datos sobre procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos de la Institución, para contar con información vigente.
7. Actualizar de manera regular un directorio de los servidores públicos de la Institución, para contar con información actualizada de la adscripción de los servidores públicos.
8. Elaborar un informe semanal sobre procedimientos administrativos y estudios técnicos jurídicos, para conocer el avance de los asuntos encomendados por el o la titular de la Visitaduría General.
9. Elaborar trípticos y carteles para que la ciudadanía esté informada de las atribuciones de la Visitaduría General.
10. Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas en la Visitaduría General, para que sea integrado en el informe de resultados que presenta el Fiscal General al Congreso del Estado de Veracruz y al Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. Contestar informes previos y justificados derivados de un Juicio de Amparo en contra de la o el Jefe del Área de Control y Seguimiento, para dar cumplimiento a lo solicitado por el Órgano Jurisdiccional de Amparo.
12. Recibir copias certificadas de las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidad y/o de separación, para actualizar la base de datos, así como elaborar las versiones públicas que, una vez aprobadas por el comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, sean subidas a la Plataforma Nacional de Transparencia.



### FUNCIONES

13. Recopilar mensualmente toda la información que se genera en la Visitaduría General de las actividades que se desarrollan, para rendir de manera puntual la información a las áreas de la Institución que la requiere.
14. Las demás actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Visitador General. La/El Fiscal Auxiliar del Visitador (a).	Recibir instrucciones, acordar asuntos de su competencia, rendir informes y coordinar actividades.
Las/Los Auxiliares Administrativos.	Dar instrucciones y acordar actividades.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. El Centro de Evaluación y Control de Confianza. La Secretaría Técnica del C. Fiscal General. La Contraloría General. La Dirección General de Administración.	Rendir informes solicitados sobre las actividades de la Visitaduría.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado. La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Requerir información y coordinar actividades.
La Dirección General Jurídica	Recibir información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	La o El Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) del Área de Control y Seguimiento.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe del Área, previo acuerdo con la persona Titular de la Visitaduría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que 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. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar con el control del Libro de Gobierno de la Unidad.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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





## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que le dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que 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. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar con el control del Libro de Gobierno de la Unidad.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**DIRECTORIO**

---



## **DIRECTORIO**

**Lic. José Alfredo de la Rosa Escalante**  
Visitador General

**Lic. Adrián Benavides Vergara**  
Fiscal Auxiliar del Visitador General

**Vacante**  
Fiscales Visitadores Regionales

**Lic. Victoria Solano Rodríguez**  
**Lic. Danya Palmeros Domínguez**  
**Lic. Pamela de Jesús Cruz Ramírez**  
**Lic. Lucero Ivette González Reyes**  
**Lic. Alba Patricia López Rodríguez**  
**Lic. Hernán Solís Contreras**  
**Lic. Pablo Rodríguez Lagos**  
**Lic. Arturo Muñoz Manzano**  
Fiscales Visitadores

**Lic. Karla Pulido Cruz**  
**Lic. Maribel Fernández Meneses**  
**Lic. Maira del Moral Ledo**  
**Lic. Alfredo Delgado Castellanos**  
**Lic. Luis Alberto Ortiz Salas**  
Fiscales Adscritos (as)

**C. Gregorio Hernández Pérez**  
Jefe (a) del Área de Control y Seguimiento



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
REVISIÓN**

---



## HOJA DE REVISIÓN

**Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

**Elaboró**

  
**Lic. José Alfredo de la Rosa Escalante**  
Visitador General

**Revisó**

  
**L.E. Rafael García Vizcaíno**  
Oficial Mayor de la Dirección General de  
Administración

**Vo. Bo.**

  
**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMAS DE  
AUTORIZACIÓN**



En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Organización de la Visitaduría General**, para su respectiva aprobación.

### ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el presente **Manual Específico de Organización de la Visitaduría General**, documento que consta de 53 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ  
GIADÁN**  
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ  
OLIVARES**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO  
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO  
CABALLERO VERDEJO**  
COMISARIO DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ  
LÓPEZ PORTILLO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA  
ESCALANTE**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO





**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
CONTROL DE  
CAMBIOS**

---



## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>VISITADURÍA GENERAL</b>			
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN AUTORIZA</b>
Septiembre de 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Noviembre de 2016 G.O.E. Núm. Ext. 462.	<b>Mtro. Marcos Even Torres Zamudio</b> Visitador General	<b>Mtro. Marcos Even Torres Zamudio</b> Visitador General
Diciembre de 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O.E. Núm. Ext. 504.	<b>Lic. José Alfredo de la Rosa Escalante</b> Visitador General	<b>Lic. José Alfredo de la Rosa Escalante</b> Visitador General