



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE ESTADO

COPIA NO CONTROLADA



ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2 - 4
Marco Jurídico:	5 - 7
Atribuciones:	8 - 11
Estructura Orgánica:	12
Descripción de Puestos:	13 - 109
Contralor (a) General de la Fiscalía General del Estado:	13 - 17
Secretaria (o) Operativa (o):	18 - 20
Secretario (a) Técnico (a):	21 - 23
Jefe (a) de Oficina de Planeación:	24 - 26
Jefe (a) de la Unidad Resolutora:	27 - 29
Subdirector (a) de Normatividad, Control Interno y Evaluación:	30 - 32
Jefe (a) de Departamento de Control Interno y Evaluación:	33 - 35
La o El Analista Administrativo:	36 - 38
Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones:	39 - 42
La o El Analista Técnico:	43 - 45
La o El Administrativo Especializado:	46 - 48
La o El Auxiliar Administrativo:	49 - 51



	Subdirector (a) de Fiscalización:	52 - 55
	Jefe (a) de la Unidad de Investigación:	56 - 58
	La o El Analista Jurídico:	59 - 60
	Jefe (a) de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública: ...	61 - 63
	La o El Analista Administrativo:	64 - 66
	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas:	67 - 69
	La o El Analista Administrativo:	70 - 72
	Subdirector (a) Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación:	73 - 77
	Jefe (a) de la Unidad de Substanciación:	78 - 80
	La o El Analista Jurídico:	81 - 83
	Jefe (a) de Departamento de Responsabilidades:	84 - 86
	Jefa (a) de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos:	87 - 89
	La o El Analista Administrativo:	90 - 92
	Subdirector (a) de Quejas y Denuncias:	93 - 96
	Jefe (a) de Departamento de Quejas:	97 - 99
	La o El Analista Administrativo:	100 - 102
	La o El Enlace Regional de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno:	103 - 106
	La o El Auxiliar Administrativo:	107 - 109
	Directorio:	110



Hoja de Revisión:	111
Firmas de Autorización:	112
Hoja de Control de Cambios:	113

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Organización representa una herramienta normativa de la Contraloría General, complementaria a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a su Reglamento, por lo que su importancia radica en que especifica en detalle las funciones de cada uno de los servidores públicos que la integran, conforme a la estructura señalada en aquéllas, a fin de que cada uno de éstos conozca sus funciones y participación en la misma.

Este Manual Específico de Organización ha sido elaborado conforme a los criterios indicados en el documento denominado Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2018.

El contenido del Manual es relativo a la descripción de las facultades de cada uno de los puestos que integran la Contraloría General, así como la relación laboral, mediata e inmediata que se genere entre los miembros de la misma Contraloría General, como con otras Unidades Administrativas.

En este sentido, el Manual Específico de Organización, permite el Desarrollo armónico de cada actividad que el personal desempeña y, aparte de ello, instrumentar las medidas que conduzcan a la optimización tanto de recursos humanos como materiales, es decir, implementar medidas que permitan el uso racional de los recursos.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

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 del 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:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Subdirección de Auditoría:
 - a) Departamento de Auditoría Interna y,
 - b) Departamento de Auditoría a la Obra pública y Seguimiento de Auditorías Externas;
- III. Subdirección de Control y Evaluación:



- a) Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contratación de adquisiciones y Obra Pública, y
- b) Departamento de Control Interno y Evaluación;
- IV. Subdirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias:
 - a) Departamento de Responsabilidades, y
 - b) Departamento de Quejas y Denuncias.

Posteriormente el artículo 108. De la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, reformado primer párrafo que a la letra dice: "La Fiscalía General contará con una Contraloría General como órgano interno de control y tendrá autonomía técnica, de gestión y presupuestal, dotada de los recursos suficientes y necesarios que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto de la Fiscalía para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detención, combate y sanción de la corrupción, la cual estará a cargo de un contralor general, que tendrá el nivel jerárquico como mínimo de director general o su equivalente, quien será nombrado y removido por el Congreso del Estado, a quien le corresponde el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Federal, la Constitución local, así como las leyes generales y estatales aplicables. (Reformado, primer párrafo; G.O. 26 de Noviembre de 2018).

Asimismo adiciona el artículo 108 Bis. Para su funcionamiento, la Contraloría General contará como mínimo con las siguientes áreas:

- I. Secretaría técnica
- II. Subdirección de normatividad, control interno y evaluación;
- III. Subdirección de fiscalización;
- IV. Subdirección anticorrupción, función pública, situación patrimonial y substanciación;
- y
- V. Subdirección de quejas y denuncias.

Las subdirecciones estarán bajo la responsabilidad del titular de la Contraloría General y contarán con el personal que resulte necesario para el desarrollo de sus funciones; los servidores públicos de las mismas serán designados y removidos libremente por su titular, con base en los requerimientos del servicio y a los criterios que aquél determine dentro del margen de la unidad presupuestal anual solicitada y asignada.

Asimismo, el reglamento respectivo establecerá las atribuciones que correspondan a cada subdirección. (ADICIONADO, G.O. 26 DE NOVIEMBRE DE 2018).

Finalmente el 18 de diciembre de 2018 se publica en la Gaceta Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, en su Título Cuarto de los Órganos de Control, Capítulo I, de la Contraloría General de La Fiscalía General.



Artículo 396. La Contraloría General es el órgano de control interno de la Fiscalía General, y estará a lo dispuesto por lo señalado en el artículo 108 y 108 Bis de la Ley Orgánica. 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 las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General, con excepción de aquéllas que correspondan expresamente a la Visitaduría 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.

Artículo 397. La persona Titular de la Contraloría General será nombrada y removida por el Congreso del Estado, a quien le corresponde el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Federal, la Constitución local, así como las leyes generales y estatales aplicables, y contara con las siguientes áreas:

- I. Secretaría Técnica.
 - a) Jefe de Oficina de Planeación.
- II. Unidad Resolutora.
- III. Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
 - a) Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación.
 - b) Jefe de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- IV. Subdirección de Fiscalización.
 - a) Unidad de Investigación.
 - b) Jefe de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública.
 - c) Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
- V. Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación Unidad de Substanciación.
 - a) Jefe de departamento de Responsabilidades.
 - b) Jefe de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos.
- VI. Subdirección de Quejas y Denuncias.
 - a) Jefe del Departamento de Quejas.
 - b) Unidades regionales de atención a quejas, denuncias y control interno.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO
JURÍDICO**



MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal 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 General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Capítulo II, Artículo 108 y 108 Bis.)
- Ley de Planeación 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 Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 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.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Artículo 396 al 410).
- 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
- Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones.
- 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.

COPIA NO CONTROLADA



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 I DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

Artículo 398. La persona Titular de la Contraloría General tendrá, además de las facultades señaladas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, las siguientes:

- I. Establecer las acciones de la Contraloría General, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos de la Fiscalía General;
- II. Formular anualmente el Programa General de Trabajo, mismo que contendrá el Programa Anual de Auditorías y el Programa Anual de Evaluación, e informando al Órgano de Gobierno; así como actualizarlo, de acuerdo a los requerimientos emanados de las necesidades propias de la Contraloría General, e informar de ello al mencionado Órgano de forma semestral;
- III. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Contraloría General se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo;
- IV. Instruir y vigilar la realización de auditorías al gasto público de tipo financiero, operacional, de resultado de programas, de legalidad e integrales, y las demás que por disposición normativa se requieran para el cumplimiento de sus objetivo.
- V. Evaluar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría, Y en su caso, elaborar los necesarios;
- VI. Informar al Órgano de Gobierno de manera semestral los resultados de las revisiones, auditorías practicadas y Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, así como la información publicada en el Portal de Transparencia;
- VII. Implementar 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;
- VIII. 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;



- IX. Coordinar, organizar e instruir la verificación del cumplimiento de las normas administrativas que regulen la actuación de las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General;
- X. Evaluar anualmente, o cuando sea necesario, los sistemas y procedimientos de control interno al interior de las Unidades Administrativas, emitiendo las recomendaciones correspondientes a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad;
- XI. 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, cuando sea necesario, la calidad y consistencia de los indicadores de desempeño;
- XII. Diseñar el Plan Anual de Evaluación conforme al Programa Institucional aprobado por el Fiscal General, respecto de los indicadores de desempeño, el cual deberá contener, el tipo de evaluación a realizar y los responsables de llevarlo a cabo;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento a 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, emitiendo un informe de resultados a las áreas evaluadas.
- XIV. Vigilar que se inicie la integración de expedientes, como consecuencia de las quejas, investigaciones, revisiones y auditorías que se les practiquen a la Fiscalía General y a sus servidoras y servidores públicos de las cuales se deriven observaciones y, en su caso, responsabilidades; y resolver sobre la aplicación de las correspondientes sanciones, de acuerdo a la Ley de la materia y de otras disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en su caso en los procedimientos de adquisiciones, 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 a las leyes y disposiciones aplicables;
- XVI. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones a las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, conforme al Programa General de Trabajo, a través de la Subdirección que corresponda para verificar y evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, de acuerdo a la legislación y normas correspondientes.

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 el párrafo anterior, para la aplicación y cumplimiento de aquéllas que en materia de



control interno, calidad, evaluación, control y transparencia establece la normatividad aplicable;

- XVII. Actualizar los criterios relacionados con la entrega y recepción de servidoras y servidores públicos, con motivo del cambio de sus titulares o responsables;
- XVIII. Evaluar mensualmente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y federales;
- XIX. Requerir a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General que se consideren 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;
- XX. Conocer y resolver las quejas presentadas por los ciudadanos o remitidas por otras instancias, con motivo de las irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, en el desempeño del ejercicio de sus facultades;
- XXI. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General la celebración de convenios con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Expedir constancias de No Inhabilitación, previo pago para aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución, o para las servidoras y servidores públicos que laboran en la misma, con validez única, en ambos casos, para la Fiscalía General;
- XXIII. Certificar las copias de los documentos, materia de su competencia, que obren en los archivos de la Fiscalía General;
- XXIV. Investigar, substanciar y resolver a través de sus áreas competentes, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado de una Auditoría Interna o externa, al personal de la Fiscalía General que manejen y apliquen recursos públicos, de la cual se desprenda el incumplimiento de obligaciones, por parte de las servidoras y servidores públicos, y de aquellos que lo hayan sido, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables;
- XXV. Investigar, substanciar y en los casos procedentes resolver, por sí o a través de la Unidad Resolutora, los procedimientos de responsabilidad administrativa, con motivo de las quejas que reciba o que sean turnadas por la Visitaduría General;
- XXVI. Investigar, substanciar y en los casos procedentes resolver, por sí o a través de la Unidad Resolutora, los procedimientos de responsabilidad administrativa con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las comisiones de



derechos humanos, estatal y nacional, sobre probables irregularidades del personal ministerial en el ejercicio de sus funciones;

- XXVII. Iniciar y sustanciar el procedimiento a que hacen 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;
- XXVIII. Conocer, sustanciar y resolver del recurso de revocación presentado por proveedores, con motivo de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación;
- XXIX. Resolver, fijar y aplicar las sanciones a los proveedores, licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en las leyes aplicables de la materia;
- XXX. Colaborar con los Entes Fiscalizadores local y federal, 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Participar en los actos de recepción de obras públicas terminadas y, en su caso, de insaculación, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Proponer, cuando sea procedente, la rescisión del contrato de obra pública y servicios relacionados con ellas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Resolver y en su caso sancionar a través de su Unidad Resolutora el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas no graves de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXXVI. Determinar, por sí o a través de la Subdirección Quejas y Denuncias, con la servidora pública o el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y
- XXXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.



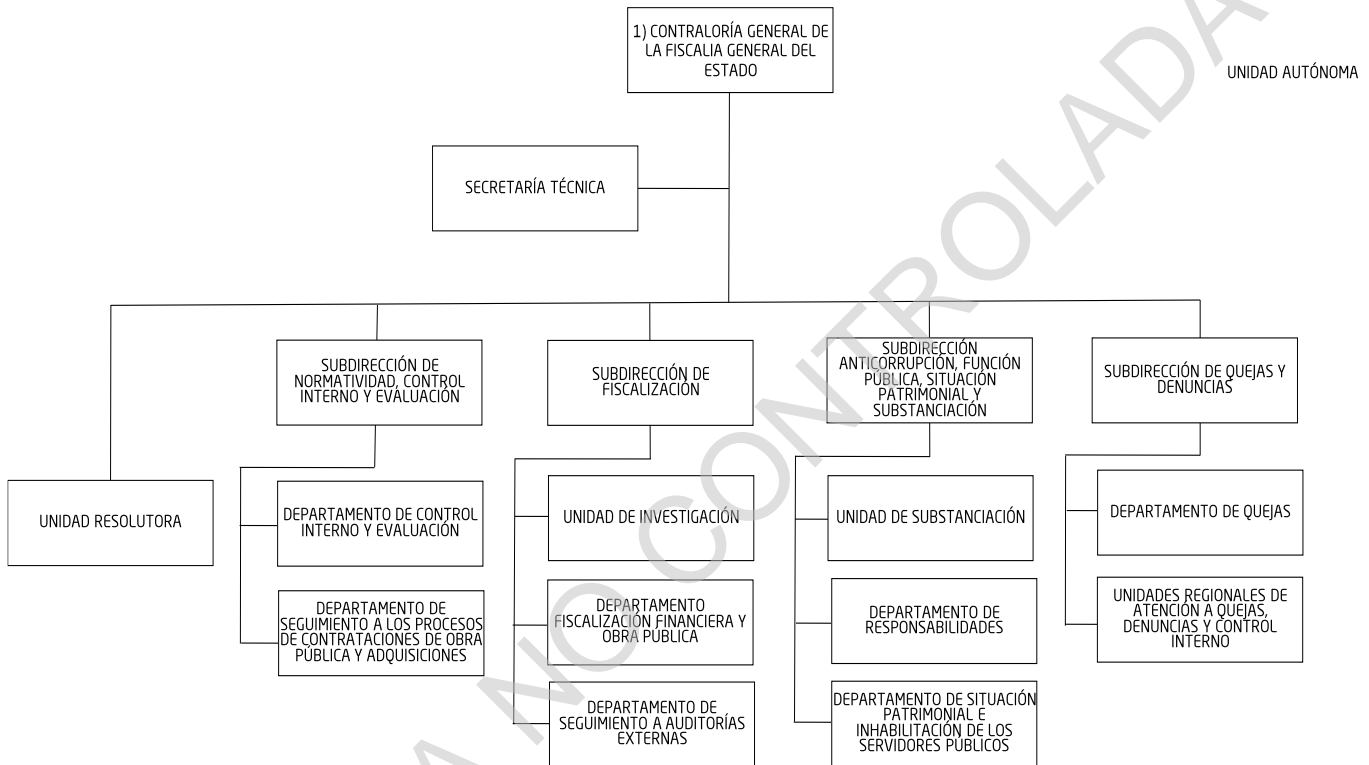
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) **CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Cuarto Capítulo I, Artículo 396 y 397.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



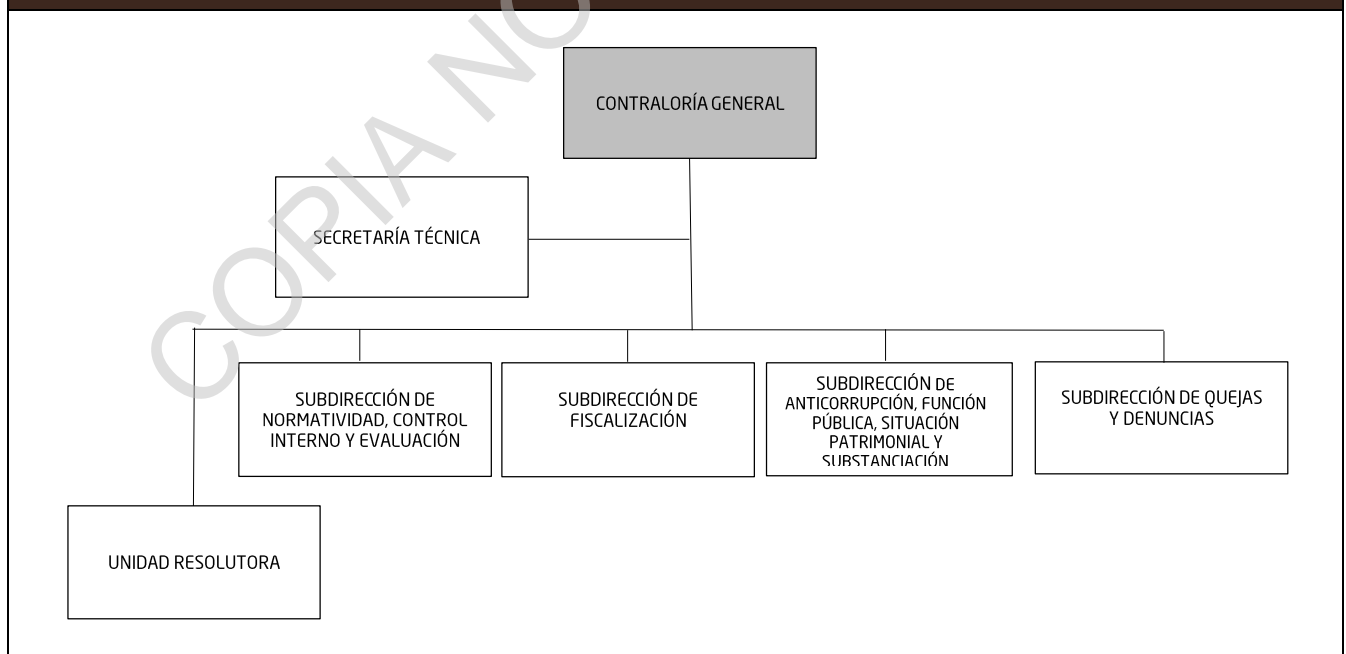
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Contralor (a) General de la Fiscalía General del Estado.
Jefe inmediato:	Ninguno por ser una Unidad Administrativa Autónoma.
Subordinados inmediatos:	Secretario (a) Técnico (a), Jefe de la Unidad Resolutora, Subdirector (a) de Normatividad, Control Interno y Evaluación, Subdirector (a) de Fiscalización, Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, Subdirector (a) de Quejas y Denuncias, y Secretaria Operativa.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En caso de ausencia por más de 30 días la o el Fiscal General del Estado notificará de manera inmediata al Congreso del Estado de Veracruz para que emita la convocatoria respectiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de evaluar 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 las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General, con excepción de aquéllas que correspondan expresamente a la Visitaduría General.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Hacer del conocimiento del Fiscal General, sobre los asuntos competentes a esta Contraloría General, con la finalidad de dar cumplimiento a sus atribuciones.
2. Establecer las acciones de la Contraloría General de conformidad con las normas legales vigentes, con la finalidad de lograr las metas y objetivos de la Fiscalía General del Estado.
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. Verificar que se elaboren y/o actualicen los Manuales Administrativos de la Contraloría General, para lograr mejoras en la ejecución de los procesos del área y la inserción de los mismos.
5. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios o contratación de Obra Pública, que se adjudiquen mediante procesos licitatorios, con la finalidad de verificar que se realicen conforme a lo acordado con las leyes y disposiciones aplicables.
6. Ordenar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que se observen las disposiciones jurídicas aplicables en el ejercicio de los recursos Federales.
7. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones a las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, conforme al Programa General de Trabajo, a través de la Subdirección que corresponda, para verificar y evaluar el ejercicio del gasto público.
8. Colaborar con los Entes Fiscalizadores Local y Federal, en los procesos de Fiscalización, a fin de establecer la coordinación necesaria para el adecuado intercambio de información y otorgar las facilidades o documentación relacionada con los procedimientos de revisión o fiscalización que requieran.
9. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, para verificar su apego a la normatividad correspondiente.
10. Aplicar sanciones a proveedores, licitantes o contratistas con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el proceso de adjudicación.
11. Verificar la presentación oportuna de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, así como la Constancia de presentación de la Declaración Fiscal de los Servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de analizar la evolución de su patrimonio en los términos previstos por la Legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable.



FUNCIONES

12. Expedir Constancias de No Inhabilitación a las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General del Estado o aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución, con la finalidad de verificar que no exista alguna sanción en la práctica de sus funciones.
13. Vigilar que se inicie la integración de expedientes, investigaciones, revisiones y auditorías que se le practiquen a la Fiscalía General del Estado y a sus servidoras y servidores públicos de las cuales se deriven observaciones y, en su caso responsabilidades; con la finalidad de integrarlos conforme a las disposiciones legales aplicables.
14. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, salvo cuando sea competencia del sistema disciplinario previsto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de imponer sanciones o solicitar su imposición a las autoridades competentes de conformidad con lo que dispongan la Leyes en la materia.
15. Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en sus diferentes ámbitos, en su caso, con la finalidad de dar vista a la Visitaduría General cuando se trate de incumplimiento de funciones sustantivas.
16. Declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos que resulte incompetente el Órgano Interno de Control o cuando exista conflicto de interés en su actuación, con la finalidad de que la Visitaduría General realice las investigaciones correspondientes, conforme a sus atribuciones.
17. Informar al Fiscal Anticorrupción los resultados obtenidos de actos de corrupción atribuibles a los servidores públicos, con el fin de que realice las investigaciones correspondientes, conforme a sus atribuciones.
18. Recibir y analizar las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal operativo por el ejercicio de sus funciones, y en su caso, con la finalidad de turnar a la autoridad competente para esclarecer los hechos que dieron origen a las quejas y/o denuncias presentadas.
19. Evaluar mensualmente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y federales, con el fin de que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Hacer del conocimiento del Órgano de Gobierno de manera semestral los resultados de las revisiones, auditorías practicadas y procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como la información publicada en el Portal de Transparencia; a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.



FUNCIONES

21. Formular anualmente el Programa General de Trabajo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de hacer del conocimiento del Órgano de Gobierno las actividades a realizar el año entrante.
22. Comparecer ante el H. Congreso del Estado de Veracruz, con la finalidad de informar los resultados obtenidos derivados del Programa General de Trabajo de la Contraloría General; y
23. Las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Fiscal General del Estado.	Recibir y aportar información, así como presentar resultados, y acordar acciones.
La/El Secretario Técnico.	Dar instrucciones para llevar a cabo todas las actividades que sean necesarias y que se deriven de las necesidades de las Subdirecciones y Unidades (Investigación, Substanciación y Resolutoria).
Las/los Subdirectores y Unidades (Investigación, Substanciación y Resolutoria).	Supervisar sus actividades de acuerdo al Programa General de Trabajo acordado por cada uno de ellos.
La Visitaduría General.	Dar vista cuando se trate de cumplimiento de funciones sustantivas
La Fiscalía Anticorrupción.	Dar vista, en caso de conocer actos de corrupción atribuibles a las servidoras y servidores Públicos y particulares cometidos en beneficio propio o de terceros.
Las Unidades Administrativas.	Atender a los funcionarios que soliciten audiencia.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El H. Congreso del Estado de Veracruz.	Comparecer para informar sobre el trabajo realizado de acuerdo a su Programa General de Trabajo.
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.
La Contraloría General del Estado.	Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías.
El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.	Remitir las Constancias Originales del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves. Atender solicitudes de Informes que sean requeridos de constancia que obren en Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
Las diversas Instancias.	Atender las quejas por el actuar de los servidores públicos de la Fiscalía General.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria (o) Operativa (o).
Jefe inmediato:	Contralor (a) General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[CONTRALORÍA GENERAL] --- B[SECRETARIA (O) OPERATIVA (O)];</pre> <p>The organizational chart shows a vertical hierarchy. At the top is a box labeled 'CONTRALORÍA GENERAL'. A vertical line connects it to a box below labeled 'SECRETARIA (O) OPERATIVA (O)'. The bottom box is shaded grey, indicating it is the position being described.</p>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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 oficios, circulares, tarjetas informativas y/o memorándums, con la finalidad de cumplir con las indicaciones del contralor o contralora general.
3. Contestar el teléfono y en su caso dar aviso al Contralor (a) para la atención del mismo.
4. Ordenar, clasificar y archivar la documentación enviada y recibida, con la finalidad de agilizar el trabajo al permitir la fácil y rápida localización de los expedientes.
5. Llevar la agenda del Contralor (a) General, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas.
6. Apoyar en la coordinación logística de juntas, audiencias, conferencias, reuniones y eventos de trabajo, con la finalidad de que se lleven a cabo favorablemente.
7. Recibir y atender a los funcionarios y/o ciudadanía que solicite audiencia, con la finalidad de canalizarlo al área competente.
8. Tomar dictado para la elaboración de los escritos que le indique.
9. Realizar llamadas telefónicas para comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato.
10. Asistir al Contralor (a) General en las reuniones y audiencias, con la finalidad de llevar la documentación que se requiera.
11. En ausencia del servidor público, tomar nota de los mensajes para informarle posteriormente.
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de Administración Pública, con la finalidad de contar con información actualizada para la localización de los contactos en su área de trabajo.
13. Solicitar y comprobar la dotación de combustible que se asigne a la Contraloría General, con la finalidad de que se realicen las tareas asignadas en tiempo y forma.
14. Elaborar la requisición de papelería para dotar a los colaboradores de material requerido, para el correcto desempeño de sus funciones.
15. Elaborar la plantilla de personal, para entregarla a la subdirección de Recursos Humanos.



FUNCIONES

16. Tramitar y comprobar los viáticos del personal de la Contraloría General, con la finalidad de que cuenten con los recursos necesarios para las diversas comisiones encomendadas.
17. 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.
18. Asistir en las actividades operativas administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, con la finalidad de colaborar con las áreas que integran la Contraloría General; y
19. Las demás actividades inherentes al puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Contralor (a) General.	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Informar Instrucciones del titular.
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.



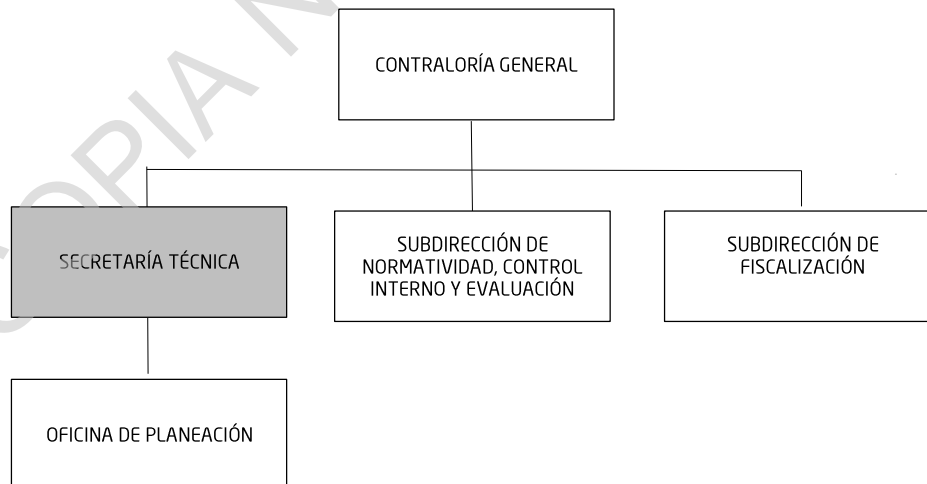
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario (a) Técnico (a).
Jefe inmediato:	Contralor (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) de Oficina de Planeación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Contraloría General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar y asesorar a él o la Contralora General de la Fiscalía General del Estado en los asuntos que éste (a) le encomiende, además de fungir como enlace con las Subdirecciones y Unidades que integran la Contraloría General, para el cumplimiento y seguimiento del Programa General de Trabajo y en su caso, sugerir programas de rediseño y reingeniería.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asesorar al Contralor o Contralora General de la Fiscalía General del Estado, en los asuntos que este (a) deba coordinar para el cumplimiento de las actividades encomendadas y el logro de objetivos.
2. Proponer y/o actualizar la elaboración de Lineamientos Administrativos al Contralor o Contralora General de la Fiscalía General del Estado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Revisar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Contraloría General, para lograr mejoras en la ejecución de los procesos del área y la inserción de los mismos.
4. Revisar los manuales administrativos de las diversas áreas de la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en los lineamientos de la metodología para la elaboración y actualización de manuales administrativos 2018.
5. Verificar el seguimiento al cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de orientar el desempeño de los servidores públicos de la Fiscalía, para que en su actuación impere una conducta digna que favorezca el comportamiento ético y propicie la integridad que responda a las necesidades de la sociedad.
6. Analizar el Anteproyecto de Indicadores de Desempeño para someterlo a aprobación de la Contralora General e informar a la Dirección General de Administración.
7. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Planeación para el cumplimiento de las actividades encomendadas y el logro de objetivos de la Secretaría Técnica.
8. Elaborar semestralmente el Informe Ejecutivo de la Contraloría General de acuerdo a su Programa General de Trabajo, para verificar el trabajo realizado e Informar al Órgano de Gobierno, y en su caso para la comparecencia del Fiscal General o de la Contralora General de la Fiscalía General del Estado.
9. Verificar trimestralmente la publicación de información de las Declaraciones patrimoniales recibidas, auditorías realizadas, estadísticas generadas, resoluciones y sanciones emitidas, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables a esta Contraloría General.
10. Verificar semestralmente la entrega de indicadores de desempeño, derivados del Plan Institucional, correspondiente a los Ejes Rectores: Transparencia y Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción e Impunidad, a fin de que los recursos públicos se asignen en el presupuesto autorizado.



FUNCIONES

11. Formular y Revisar anualmente el Proyecto del Programa General del Trabajo de la Secretaría Técnica, para someterlo a aprobación de la Contralora General y posteriormente hacerlo del conocimiento del Órgano de Gobierno.
12. Las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Contralora General.	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Dar instrucciones para llevar a cabo todas las actividades que sean necesarias y atender asuntos relacionados de cada área e Informar a la Contralora General.
Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	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 (a) de Oficina de Planeación.
Jefe inmediato:	Secretario (a) Técnico (a).
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Secretario Técnico, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de facilitar la comprensión de Objetivos, Estructuras, Funciones, Procedimientos y Responsabilidades de cada Área que integran la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de asegurar y facilitar a las y los servidores públicos las actividades que les han sido encomendadas, asimismo para el adiestramiento y capacitación de personal de nuevo ingreso.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SECRETARÍA TÉCNICA] --- B[OFICINA DE PLANEACIÓN];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para lograr mejoras en la ejecución de los procesos del área y la inserción de los mismos.
2. Apoyar al secretario técnico en la revisión de los manuales administrativos de las diversas áreas de la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en los lineamientos de la metodología para la elaboración y actualización de manuales administrativos 2018.
3. Elaborar, y en su caso, proponer en coordinación con el Secretario Técnico, los Lineamientos Administrativos necesarios, con el fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad que rige la actuación de la Fiscalía General.
4. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades de la Secretaría Técnica, con la finalidad de cumplir con los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
5. Elaborar y/o Actualizar mensualmente el Directorio de la Contraloría General, con la finalidad de mantenerlo actualizado en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional de la Fiscalía.
6. Apoyar semestralmente al Secretario Técnico en la elaboración del Informe Ejecutivo de la Contraloría General de acuerdo a su Programa General de Trabajo, para verificar el cumplimiento de las actividades realizadas e Informar al Órgano de Gobierno, y en su caso, para integrar el Informe Anual de actividades del Fiscal General.
7. Publicar trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional, la información de las declaraciones patrimoniales recibidas, auditorías realizadas, estadísticas generadas, resoluciones y sanciones emitidas, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables a esta Contraloría General.
8. Entregar y capturar semestralmente los indicadores de desempeño derivados del Plan Institucional, correspondiente a los Ejes Rectores: Transparencia y Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción e Impunidad, con la finalidad de justificar la asignación de los recursos públicos asignados conforme al presupuesto autorizado.
9. Elaborar anualmente el Proyecto del Programa General del Trabajo de la Secretaría Técnica, para someterlo a aprobación del Secretario Técnico.
10. Las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Secretario Técnico.	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Dar instrucciones para llevar a cabo actividades concernientes a planeación y retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
Las Unidades Administrativas.	Solicitar y recabar información que permita realizar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad Resolutora.
Jefe inmediato:	Contralor (a) General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, remitidos por la Unidad Substanciadora de Faltas Administrativas No Graves, a fin de que las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado, sean sancionados por actos u omisiones derivados de sus funciones.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[CONTRALORÍA GENERAL] --- B[UNIDAD RESOLUTORA];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir de la unidad substanciadora el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, con la finalidad de que las actuaciones que integran el expediente substanciado cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control y otras que sea del sistema disciplinario de esta Ley, a efecto de no dividir la continencia de la causa y emitir una sola resolución con motivo de dicho concurso;
3. Resolver y en su caso sancionar a las servidoras y servidores públicos relacionados con faltas administrativas no graves, con el fin de combatir y erradicar las prácticas de corrupción en la función pública.
4. Dictar resolución interlocutoria que resuelva el incidente, con la finalidad de continuar la secuela procesal principal del asunto que habrá de resolverse de fondo.
5. Conocer y resolver el recurso de revocación interpuesto por el responsable de la comisión de las faltas administrativas no graves, con la finalidad de valorar las apreciaciones legales que manifieste el servidor público por cuanto a la impugnación, para resolver el recurso conforme a la normatividad aplicable.
6. Conocer del recurso de reclamación interpuesto por cualquiera de las partes del Procedimiento Administrativo, con la finalidad de que sea substanciado y remitido al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para que resuelva conforme a derecho.
7. Analizar el expediente de Responsabilidad Administrativa a efecto de emitir la resolución que corresponda apegada a las leyes aplicables.
8. Solicitar a las autoridades que considere pertinentes, cualquier prueba que sirva para dilucidar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Dar aviso a las autoridades competentes con la finalidad de que se ejecuten las sanciones a las que se hace acreedor el servidor público.
10. Conocer de los concursos de conductas para efecto de no dividir la continencia de la causa y se emita una resolución.
11. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades de la Unidad Resolutora, con la finalidad de cumplir con los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
12. Las demás que determine la Superioridad Jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Contralora General.	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
La Unidad Substanciadora de la Contraloría General.	Recibir el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de faltas administrativas no graves.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Ejecutar sanciones a los servidores públicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Autoridades que considere pertinentes.	Solicitar pruebas que sirvan para dilucidar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Los particulares.	Notificar resoluciones
Las y los ex servidores públicos de la Fiscalía General.	Notificar resoluciones



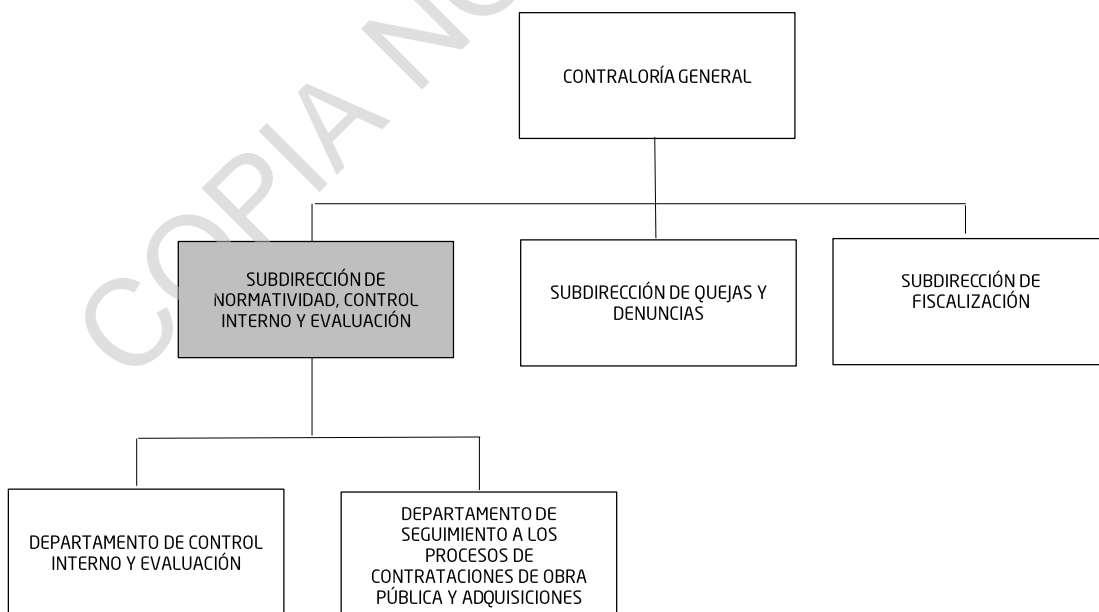
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
Jefe inmediato:	Contralor (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) del Departamento de Control Interno y Evaluación, Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Contraloría General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de verificar que la normatividad sea aplicada en los procesos de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Fiscalía General.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Subdirección se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
3. Proponer a la Contralora/Contralor General acciones de mejora en materia de control y evaluación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normatividad que rige la actuación de la Fiscalía General del Estado.
4. Planear, dirigir y organizar la evaluación del sistema de control interno de la Dirección General de Administración, derivado de ello programar las revisiones con la finalidad de verificar que los responsables de su ejecución cumplan con la normatividad establecida para cada uno.
5. Verificar que los procesos administrativos de planeación, programación, presupuestación y contabilidad, así como el ejercicio y control del gasto público de la Fiscalía se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
6. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Obra Pública, a fin de verificar el cumplimiento al marco legal vigente.
7. Promover y vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la publicación en la página web y COMPRANET la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adjudicaciones de bienes y servicios.
8. Revisar los procesos de contratación de Adquisiciones y Obra Pública llevados a cabo por la Fiscalía General, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Normatividad Vigente.
9. Revisar el padrón de proveedores y contratistas de la Fiscalía General del Estado, a fin de asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos para su registro.
10. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente de los procesos de revisión de los que se desprendan irregularidades no atendidas, a fin de que ésta, en su caso, inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
11. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que la Contralora/Contralor General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
12. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar a la Contralora/Contralor General las actividades a realizar el año entrante.



FUNCIONES

13. Remitir mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos los indicadores de desempeño de la Contraloría General, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional; y
14. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Contralora General.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/ El Secretario Técnico.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las/los Jefes de Departamento de la subdirección.	Dar instrucciones y recibir información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Remitir irregularidades no atendidas, de acuerdo a sus atribuciones.
Las Unidades Administrativas.	Solicitar y recabar información para realizar las revisiones, así como emitir las recomendaciones pertinentes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Control Interno y Evaluación.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de verificar que los procedimientos administrativos de planeación, programación, presupuestación, contabilidad y control del gasto público de la Fiscalía General, se realicen de conformidad con la Normatividad establecida.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN] --> B[DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN]; A --> C[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Fiscalía General, para dar cumplimiento al programa general de trabajo de la Subdirección.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, cumplan con la normatividad aplicable.
3. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, con el fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y criterios de registro presupuestal, contable y de consolidación del programa de cierre anual, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad aplicable.
5. Verificar que los procedimientos administrativos de planeación, programación, presupuestación y contabilidad, así como el ejercicio y control del gasto público de la Fiscalía se realicen de conformidad con la Normatividad establecida.
6. Realizar evaluaciones a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar el informe final de las recomendaciones determinadas, para turnarlas a la Dirección General de Administración.
8. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, con la finalidad de reforzar las acciones establecidas.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las/Los Analistas Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Control Interno y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de 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 y dar cumplimiento al Programa General de Trabajo.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de la información proporcionada, a través de cédulas de trabajo, con la finalidad de informar al jefe inmediato los resultados obtenidos.
2. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones del departamento
3. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos en los que sea participe, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Elaborar cédulas de trabajo y tarjetas informativas para tener evidencia del proceso de la revisión realizada.
5. Elaborar expedientes y archivar de manera cronológica la información soporte de las revisiones, con la finalidad de tener un control de la información resguardada.
6. Elaborar mensualmente el reporte de actividades realizadas de acuerdo al Programa General de Trabajo de la subdirección, con la finalidad de informar al Jefe inmediato.
7. Revisar trimestralmente la información financiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Elaborar las recomendaciones pertinentes de la revisión, con la finalidad de presentarlas al Jefe inmediato.
9. Colaborar en el seguimiento de las recomendaciones emitidas, con la finalidad de reforzar las acciones establecidas.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
El/La Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Recabar información que permita realizar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Analista Técnico (a), Administrativo (a) Especializado (a) y Auxiliares Administrativos (as).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de verificar que los procesos de contrataciones en materia de Obra Pública y Adquisiciones de la Fiscalía General, se lleven a cabo de acuerdo a 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	
<pre>graph TD; A["SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN"] --> B["DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN"]; A --> C["DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADOUSICIONES"]; style C fill:#ccc</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar y verificar que los procedimientos de contrataciones de adquisiciones y obra pública, se realicen con apego a la normatividad aplicable vigente.
2. Supervisar y verificar el registro de alta al padrón de proveedores y contratistas, a fin de asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos para su registro.
3. Supervisar con base al reporte mensual de adquisiciones, los contratos realizados mensualmente, con el fin de verificar la documentación soporte que ampare dichas contrataciones.
4. Asistir al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Obras Públicas y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, ambos de la Fiscalía General del Estado, con el fin de vigilar el gasto ejercido y realizar las recomendaciones pertinentes.
5. Revisar los dictámenes de justificación y de excepción de ley, con la finalidad de que se encuentren elaborados de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Llevar el seguimiento de acuerdos generados en el Comité de Obra Pública y Adquisiciones, con el fin de verificar su estatus.
7. Promover y vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la publicación en la página web y COMPRANET la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adjudicaciones de bienes y servicios.
8. Participar en los actos de presentación y apertura de proposiciones, relativas a obra pública y adquisiciones, con la finalidad de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar, en caso de que la normatividad aplicable lo aperciba, en el acto protocolario de la entrega - recepción del resultado de las obras públicas ejecutadas, con el fin de verificar la correcta conclusión de la obra.
10. Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad, en las contrataciones gubernamentales, en materia de adquisiciones y obra pública.
11. Revisar, evaluar y darle seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a la Fiscalía General, con la finalidad de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Informar al Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación los resultados de las actividades de evaluación y control, practicadas en la Fiscalía General, con la finalidad de implementar acciones que permitan el logro de los objetivos.



FUNCIONES

13. Requerir a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la información y documentación necesaria, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. Supervisar y verificar el reporte mensual y acumulado de obra pública, con la finalidad de analizar los movimientos relativos a las obras ejecutadas por la Fiscalía General del Estado.
15. Supervisar y verificar el reporte mensual y acumulado de adquisiciones, con la finalidad de analizar los movimientos relativos a las adquisiciones realizadas por la Fiscalía General del Estado, y
16. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Normatividad, Control Interno 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 Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Técnico.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de analizar los procesos de contratación de Obra Pública, llevados a cabo por la Fiscalía General, verificando el cumplimiento de la Normatividad Vigente dentro de los proceso de contratación.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADOUSICIONES] --- B[ANALISTA TÉCNICO (A)]; A --- C[ADMINISTRATIVO (A) ESPECIALIZADO (A)]; A --- D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar y analizar los procesos de contratación de Obra Pública llevados a cabo por la Fiscalía General, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Normatividad.
2. Verificar el Reporte Mensual y acumulado de Obra Pública, con la finalidad de verificar si hay movimientos en relación a las Obras ejecutadas por la Fiscalía General del Estado.
3. Formular las Recomendaciones pertinentes de las revisiones realizadas, con la finalidad de prevenir futuras observaciones por Entes Fiscalizadores Internos y Externos.
4. Llevar el Control de las Acta de Comité de Obras públicas y Servicios relacionados con ellas, con la finalidad de verificar que hayan sido elaboradas de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Revisar el Padrón de Contratistas de la Fiscalía General del Estado, a fin de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos para su registro.
6. Revisar el reporte mensual de altas al Padrón de Contratistas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de solicitar la información correspondiente.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/El Jefe del departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Recabar información que permita realizar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Administrativo Especializado.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de 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 y dar cumplimiento al Programa General de Trabajo.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; Dept[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES] --- Admin[ADMINISTRATIVO (A) ESPECIALIZADO (A)]; Dept --- Analista[ANALISTA TÉCNICO (A)]; Dept --- Auxiliar[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de la información proporcionada, con la finalidad de informar al jefe inmediato los resultados obtenidos.
2. Elaborar cédulas de trabajo y tarjetas informativas para tener evidencia del proceso de la revisión realizada.
3. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones del Departamento.
4. Dar seguimiento a los acuerdos y actas de apertura de proposiciones de los procesos en los que sea participe, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Elaborar expedientes y archivar de manera cronológica la información soporte de las revisiones, con la finalidad de tener un control de la información resguardada.
6. Elaborar las recomendaciones pertinentes de la revisión, con la finalidad de presentarlas al Jefe inmediato.
7. Colaborar en el seguimiento de las recomendaciones emitidas, con la finalidad de reforzar las acciones establecidas.
8. Llevar de manera cronológica el seguimiento de los acuerdos generados en los comités de Obra Pública y Adquisiciones.
9. Elaborar un reporte semestral del análisis de las recomendaciones emitidas, con la finalidad de informar al jefe inmediato.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/El Jefe del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Recabar información que permita realizar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de revisar los procesos de contratación de adquisiciones, llevados a cabo por la Fiscalía General, verificando el cumplimiento de la Normatividad vigente dentro de los proceso de contratación.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES] --- B[ANALISTA TÉCNICO (A)]; A --- C[ADMINISTRATIVO (A) ESPECIALIZADO (A)]; A --- D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar los procesos de contratación de adquisiciones llevados a cabo por la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Normatividad.
2. Verificar el Reporte Mensual y acumulado de Adquisiciones, con la finalidad de identificar si hay o no movimientos.
3. Formular las recomendaciones pertinentes de las revisiones realizadas, con la finalidad de prevenir futuras observaciones por Entes Fiscalizadores Internos y Externos.
4. Llevar el Control de las Acta de Comité de Adquisiciones, con la finalidad de verificar que hayan sido elaboradas de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Revisar el Padrón de Proveedores de la Fiscalía General, a fin de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos para su registro, y
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/El Jefe del departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Recabar información que permita realizar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



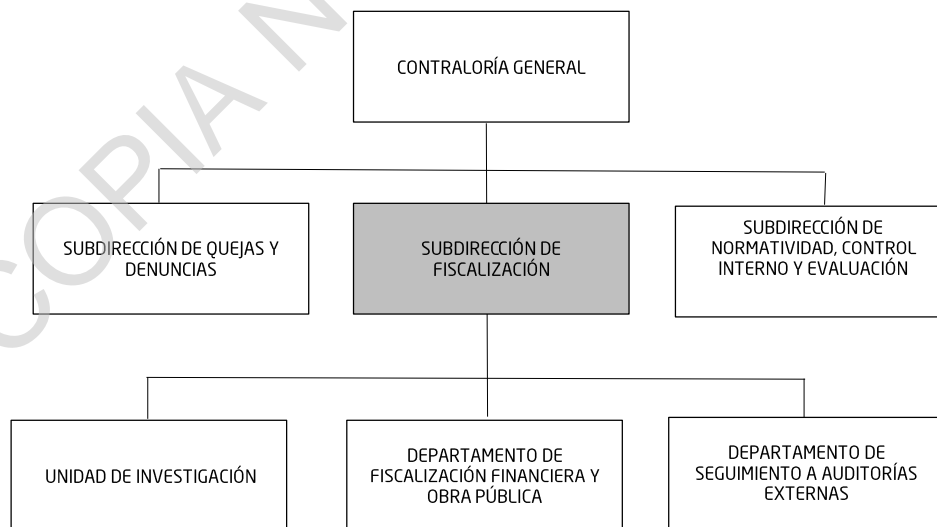
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Fiscalización.
Jefe inmediato:	Contralor (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) de la Unidad de Investigación, Jefe (a) de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública, Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Contraloría General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar la fiscalización del ejercicio y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y obra pública de recursos estatales y federales asignados, para determinar las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, turnar a la Autoridad Competente los asuntos que pudieran determinar una Responsabilidad Administrativa.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Subdirección se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Verificar que el Organismo, en materia de planeación, presupuesto, programación, registro contable, ejercicio del gasto público, obtención de los ingresos, financiamientos, concertación de inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores, se realicen atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
3. Verificar que en la administración de los recursos públicos los servidores públicos encargados de estos, hayan atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
4. Realizar la Fiscalización del gasto público de la Fiscalía General, en materia de recursos financieros, humanos, materiales y obra pública, con el fin de verificar que se realicen atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
5. 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 transparencia;
6. Revisar e Informar a la persona titular de la Contraloría el resultado de la fiscalización, a fin de que se notifiquen las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas;
7. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría a fin de atender su debida solventación;
8. Informar a la persona titular de la Contraloría General, el resultado del seguimiento de observaciones y recomendaciones, así como el análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por el Organismo, a fin de atender su debida solventación;
9. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores externos, y en caso de existir observaciones y recomendaciones no solventadas por éstos, se deberán turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a lo establecido en la norma correspondiente;
10. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de que ésta inicie el Procedimiento de Responsabilidades Administrativa en términos de la Ley de



FUNCIONES

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

11. Inspeccionar físicamente las obras públicas que ejecute o haya ejecutado la Fiscalía General, con el fin de emitir los informes correspondientes a la persona titular de la Contraloría General.
12. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que la Contralora/Contralor General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
13. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar a la Contralora/Contralor General las actividades a realizar el año entrante.
14. Revisar mensualmente el Reporte de Actividades de la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Contralora General.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/ El Secretario Técnico.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación de la Contraloría General.	Recibir y turnar resultados de revisiones y darles seguimiento a los resultados.
La/ El Jefe de la Unidad de Investigación.	Dar instrucciones y recibir información sobre las actividades realizadas, así como remitir irregularidades no atendidas.
Las/Los Jefes de departamento de la Subdirección.	Dar instrucciones y recibir información sobre las actividades realizadas.
Las Unidades Administrativas.	Solicitar información para llevar a cabo el proceso de Fiscalización.
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.
La Contraloría General del Estado.	Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Investigación.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Fiscalización.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de Investigar los expedientes remitidos por las Autoridades competentes, o en su caso, de Auditores Externos, para emitir el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad de Substanciación.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN] --- B[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN]; A --- C[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA]; A --- D[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS EXTERNAS];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Unidad de Investigación, se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, derivado de oficio, denuncia o de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, con el fin de indagar el incumplimiento de la normatividad.
3. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, con motivo de las quejas presentadas ante la Subdirección de Quejas y Denuncias, así como las que sean turnadas por la Visitaduría General; con el fin de indagar el incumplimiento de la normatividad.
4. Hacer uso de los medios de apremio, así como solicitar a la Autoridad Sustanciadora o Resolutora medidas cautelares pertinentes en la Investigación del procedimiento de responsabilidad administrativa previstos en la legislación aplicable, con el fin de evitar que se obstaculice el desarrollo del procedimiento.
5. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
6. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, con el fin de remitirlo a la Unidad Substanciadora.
7. Presentar ante la Unidad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que proceda en los términos previstos por la legislación aplicable;
8. Emitir previo estudio y análisis, el acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuaciones, a fin de resolver el procedimiento correspondiente;
9. Revisar mensualmente el reporte de actividades de la Unidad de Investigación, con la finalidad de informar al titular de la Subdirección de Fiscalización las actividades realizadas;
10. Elaborar semestralmente el Informe de actividades realizadas de acuerdo al Programa General de Trabajo, con la finalidad de informar al titular de la Subdirección de Fiscalización las actividades realizadas en ese periodo;
11. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Unidad, con la finalidad de informar al titular de la Subdirección de Fiscalización las actividades a realizar el año entrante; y
12. Las demás que por disposición legal le sean atribuibles.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Contralora General.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/El Subdirector de Fiscalización.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/ El Secretario Técnico.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La Unidad de Substanciación de la Contraloría General.	Enviar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Las áreas de la Contraloría General.	Recibir información y apoyo en la emisión de dictámenes relativos a su área.
La Visitaduría General.	Recibir expedientes de queja en contra del personal operativo, para continuar la secuela del procedimiento.
La Fiscalía Anticorrupción.	Dar vista, en caso de conocer actos de corrupción atribuibles a las servidoras y servidores Públicos y particulares cometidos en beneficio propio o de terceros.
Las áreas de la Fiscalía General.	Solicitar información, para llevar a cabo el proceso de investigación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias y/o los particulares.	Solicitar información, para llevar a cabo el proceso de investigación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Investigación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de la Unidad, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades relativas a la correcta función de la unidad investigadora, a través de la recepción de expedientes y/o los oficios relativos a los expedientes ya citados, para su debida integración, con la finalidad de recopilar elementos de prueba, sin pasar por alto el registro de los mismos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN] --- B[ANALISTA JURÍDICO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y entregar oficios a las áreas competentes, para recopilar elementos de prueba para la investigación de los expedientes.
2. Llevar el control de la correspondencia recibida dentro de la unidad de investigación.
3. Analizar el expediente, con la finalidad de encontrar las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
4. Llevar el control de las actividades realizadas por la unidad de investigación, con la finalidad de rendir un reporte mensual al superior jerárquico.
5. Las demás que determine el superior jerárquico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Fiscalización.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/El Jefe de la Unidad de Investigación.	Recibir información, así como presentar resultados, y acordar acciones.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las áreas de la Fiscalía General.	Recibir y entregar oficios.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Fiscalización.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de verificar que los recursos financieros, humanos y materiales, se utilicen de manera correcta conforme a la Normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos programados para este Organismo Autónomo.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN] --- B[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN]; A --- C[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA]; A --- D[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS EXTERNAS];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar mensualmente el reporte de actividades de acuerdo al Programa General de Trabajo, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
2. Verificar que la Fiscalía General del Estado, en materia de planeación, presupuesto, programación, registro contable, ejercicio del gasto público, obtención de los ingresos, financiamientos, concertación de inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores, se realicen atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
3. Verificar que la administración de los recursos públicos, cumplan con los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
4. Realizar la Fiscalización del gasto público de la Fiscalía General del Estado, en materia de recursos financieros, humanos, materiales y obra pública de recursos estatales y federales asignados, con la finalidad de verificar que se hayan realizado conforme a la Normatividad vigente.
5. Verificar que los recursos financieros ministrados por la Federación a la Fiscalía General del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y sean aplicados con transparencia;
6. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría a fin de atender su debida solventación;
7. Elaborar el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de remitirlo a la Unidad de Investigación y esta, inicie el Procedimiento de Responsabilidades Administrativa.
8. Inspeccionar físicamente las obras públicas que ejecute o haya ejecutado la Fiscalía General del Estado, con el fin de emitir los informes correspondientes a la persona titular de la Contraloría General.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Fiscalización.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación de la Contraloría General.	Recibir y turnar resultados de revisiones y darles seguimiento a los resultados.
Las/Los Analistas Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Solicitar información y coordinar actividades para llevar a cabo las auditorías.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar con el Departamento de Fiscalización y Obra Pública en las actividades necesarias para desarrollar las revisiones y/o auditorías.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de revisión y/o auditoría, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.
2. Visitar las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de dar seguimiento al proceso correspondiente.
3. Revisar, comparar y evaluar la información remitida por las áreas sujetas a revisión, con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos del proceso.
4. Colaborar en la elaboración del Informe de auditoría, para que la unidad auditada solviente las observaciones emitidas.
5. Analizar las observaciones no solventadas, con la finalidad de elaborar el Informe Final de Auditoría y remitirlo a la autoridad competente.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Fiscalización.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
El/La Jefe de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Recabar información que permita realizar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



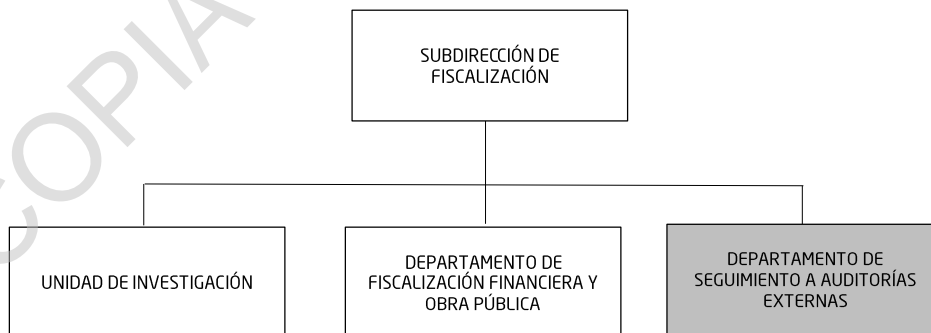
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Fiscalización.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de verificar y vigilar que las Observaciones y Recomendaciones derivadas de las Auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores Externos, cumplan con la Normatividad Vigente.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Verificar y vigilar que las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Fiscalía General por los Entes Fiscalizadores Externos, cumplan con la normatividad vigente.
2. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por todos los Entes Fiscalizadores externos, y en el caso de existir observaciones y recomendaciones no solventadas por éstos, se deberá turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a lo establecido en la norma correspondiente;
3. Fungir como enlace de los Entes Fiscalizadores Externos, con la finalidad de requerir y remitir la información necesaria para solventar las observaciones emitidas.
4. Proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y remitir a la unidad de investigación, el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de que ésta, inicie el procedimiento de responsabilidades administrativo;
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Fiscalización.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Unidad de Investigación de la Contraloría General.	Turnar observaciones no solventadas, para lo que proceda según sea el caso.
Las/Los Analistas Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Solicitar información y coordinar actividades para llevar a cabo el seguimiento de auditorías externas.
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.
La Contraloría General del Estado.	Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de participar en el Seguimiento de las Auditorías practicadas a la Fiscalía General, por Entes Fiscalizadores Externos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS EXTERNAS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar en la debida atención de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores, para verificar que la Fiscalía General cumpla con lo requerido.
2. Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a las auditorías realizadas por los Entes Fiscalizadores.
3. Analizar las observaciones no solventadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico.
4. Elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento a las auditorías externas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Fiscalización.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
El/La Jefa de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las Unidades Administrativas.	Recabar información que permita realizar las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Auditoría Superior de la Federación.	Entregar documentación.
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado.	Entregar documentación.
La Contraloría General del Estado.	Entregar documentación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
Jefe inmediato:	Contralor (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) de la Unidad de Substanciación, Jefe (a) de Departamento de Responsabilidades, Jefe (a) de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de dirigir las acciones necesarias para la recepción de la Declaración de Situación Patrimonial en sus diversas modalidades, implementando acciones de vigilancia en materia patrimonial que permitan el correcto desempeño de los servidores públicos, así como vigilar que los procesos de Substanciación se desarrollen en estricto apego a los Derechos Humanos, Verificar que las Entregas Recepción de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, se realicen acorde a la Normatividad Legal e implementar acciones preventivas en materia de Responsabilidades, a efectos de prevenir conductas irregulares de los servidores públicos de la Fiscalía General.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD CG[CONTRALORÍA GENERAL] --> SDQD[SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS] CG --> SAFC[SUBDIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN, FUNCIÓN PÚBLICA, SITUACIÓN PATRIMONIAL Y SUBSTANCIACIÓN] CG --> SDNICE[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN] SAFC --> US[UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN] SAFC --> DR[DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES] SAFC --> DSP[DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL E INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS] </pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Subdirección se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar a la Contralora/Contralor General las actividades a realizar el año entrante.
3. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que la Contralora/Contralor General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
4. Revisar mensualmente el Reporte de Actividades de la Subdirección, con el fin de cumplir con los indicadores de desempeño de la Contraloría General.
5. Difundir, entre las servidoras y servidores públicos del organismo las disposiciones en materia de control y de responsabilidades, con la finalidad de que cuenten con la normatividad vigente para eficientar el desarrollo de sus labores;
6. Participar en los procesos de entrega recepción de las servidoras y servidores públicos de las Unidades Administrativas, para verificar su apego a la normatividad correspondiente;
7. Autorizar y emitir las Constancias de No Inhabilitación a las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General del Estado o aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución, con la finalidad de verificar que no exista alguna sanción en la práctica de sus funciones.
8. Vigilar la presentación oportuna de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, así como la Constancia de presentación de la Declaración Fiscal de los Servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de analizar la evolución de su patrimonio en los términos previstos por la Legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
9. Turnar a la Unidad de Investigación de la Contraloría General, las evidencias del incumplimiento de la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de intereses, con la finalidad de cumplir con la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;
10. Vigilar y dar vista a la Visitaduría General, con la finalidad de informar el incumplimiento de las funciones de los servidores públicos, para que actué conforme a derecho.
11. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito, para que inicie las acciones correspondientes.
12. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable.



FUNCIONES

13. Hacer uso de los medios de apremio en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para que se actué en términos de lo previsto por la legislación aplicable;
14. Dar vista a la Fiscalía Anticorrupción en caso de conocer de actos de corrupción atribuibles a las servidoras y servidores públicos y particulares, cometidos en beneficio propio o de terceros, para que se inicien con las acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control y otras que sean del sistema disciplinario de esta Ley, a efecto de no dividir la continencia de la causa y emitir una sola resolución con motivo de dicho concurso;
16. Conocer y tramitar los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
17. Iniciar el Procedimiento sancionador a Proveedores de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia.
18. Iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa a Proveedores y Contratistas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia.
19. Conocer y substanciar 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 y morales de acuerdo con la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles y Obra Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
20. Emitir previo estudio y análisis, acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuaciones, con la finalidad de que se emita una sola resolución y facilitar la ejecución de la misma.
21. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Contralora General.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/ El Secretario Técnico.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las/Los Jefes de Departamento de la Subdirección.	Dar instrucciones y recibir información sobre las actividades realizadas.
La Unidad de Investigación de la Contraloría General.	Turnar las evidencias del incumplimiento de la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de intereses.
Las Subdirecciones de la Contraloría General.	Atender asuntos relacionados con procedimientos de presunta responsabilidad administrativa.
La Visitaduría General.	Solicitar informes del personal sancionado de la Fiscalía General y dar vista cuando se trate de sanciones sustantivas.
La Dirección General de Administración.	Solicitar información de bajas y altas de personal, asimismo la información para llevar a cabo el procedimiento administrativo.
La Dirección General Jurídica.	Tramitar procedimientos administrativos y/o solicitar información de los mismos.
La/ El Fiscal Anticorrupción.	Dara vista para el inicio de la investigación penal que corresponda conforme a derecho.
Las áreas de la Fiscalía General.	Participar como representante en las Entrega-Recepción.
Las áreas de la Fiscalía General.	Autorizar y Emitir las Constancias de no Inhabilitación.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.	Remitir los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, por faltas graves, así como dar seguimiento a los trámites relacionados con los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y los Procedimientos Disciplinarios Administrativos en proceso.
La Contraloría General Estado.	Solicitar informes sobre servidores públicos sancionados.
Las personas que ingresen a laborar en la Institución.	Elaborar las Constancias de no Inhabilitación.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Substanciación.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Jurídicos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se instruya a las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, que incurran en acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones y que sean constitutivas de Faltas Administrativas, así como los particulares vinculados a dichas faltas, y en su momento remitir a la Autoridad Competente, con el fin de que se sancionen las prácticas de corrupción y aquellas que vulneren el buen funcionamiento del Organismo Autónomo y con ello erradicar las mismas. Así también en su caso dar vista a la Autoridad Competente de hechos que se tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["SUBDIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN, FUNCIÓN PÚBLICA, SITUACIÓN PATRIMONIAL Y SUBSTANCIACIÓN"] --- B["UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN"]; A --- C["DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES"]; A --- D["DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL E INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS"]; style B fill:#ccc</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir el informe de Responsabilidad Administrativa, expediente y pruebas anexas, para verificar que si cumpla con lo establecido en la Ley de la materia, y en caso contrario, prevenir a la autoridad investigadora a efecto de que subsane las inconsistencias encontradas en el expediente.
2. Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, elaborando el correspondiente acuerdo de admisión, con la finalidad de notificar a las partes la fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia inicial.
3. Emplazar a las partes para la celebración de la audiencia inicial, con la finalidad de que manifieste lo que a su derecho convenga, así también para que exhiban las pruebas que consideren idóneas.
4. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares, con la finalidad de evitar que no haya daños irreparables en el patrimonio del Organismo Público, o en su caso, daño irreparable a la víctima, así como evitar que se obstaculice el desarrollo del procedimiento.
5. Remitir a la autoridad resolutora de este Órgano Interno de control el expediente del Procedimiento, en el caso de faltas administrativas calificadas como no graves, con la finalidad de que emita la resolución conforme a derecho.
6. Remitir al tribunal estatal de justicia administrativa los autos originales del expediente del Procedimiento, en caso de faltas administrativas calificadas como graves, con la finalidad de que continúe con el procedimiento hasta se total conclusión y resolución.
7. Acumular los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en caso, de que dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o cuando, se trate de dos o más faltas administrativas imputadas a la misma persona, con la finalidad de que se emita una sola resolución y facilitar la ejecución de la misma.
8. Dar vista a las autoridades competentes en caso de advertir la comisión de un delito con la finalidad de que se inicie el procedimiento correspondiente de su competencia.
9. Recibir y substanciar el recurso de reclamación y remitirlo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución.
10. Las demás que señale la superioridad Jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Contralora General.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/El Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/ El Fiscal Anticorrupción.	Dara vista para el inicio de la investigación penal que corresponda conforme a derecho.
La/ El Analista Jurídico.	Dar instrucciones y recibir información sobre las actividades realizadas.
La Unidad de Investigación de la Contraloría General.	Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
La Unidad Resolutora de la Contraloría General.	Remitir los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, por faltas no graves.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.	Remitir los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, por faltas graves.
El Poder Judicial Federal.	Rendir informes previo y justificado en materia de amparo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Jurídico.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Substanciación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al titular de la Unidad de Substanciación de la Contraloría General, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de servidoras y servidores públicos, ex servidores públicos de la Fiscalía General, así como de particulares vinculados a faltas administrativas graves, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN] --- B[ANALISTA JURÍDICO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al titular de la unidad de substanciación en el análisis del informe de presunta Responsabilidad Administrativa, junto con el expediente, con la finalidad de que cumpla con los requisitos establecidos en la ley aplicable a la materia.
2. Colaborar en el desarrollo de la audiencia de substanciación, con la finalidad de coadyuvar en las diligencias que se realicen derivadas de la misma.
3. Revisar periódicamente la Gaceta Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de mantener actualizada la normatividad aplicable.
4. Alimentar la base de datos de los expedientes de Responsabilidad Administrativa para llevar un adecuado control de los mismos.
5. Entregar documentos, informes, expedientes y oficios a las distintas autoridades implicadas dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
6. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades de la Unidad de Substanciación, con la finalidad de informar al subdirector Anticorrupción, Función Pública, Declaración Patrimonial y Unidad de Substanciación el total de actividades realizadas.
7. Las demás que señale la superioridad Jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Jefa de la Unidad de Substanciación.	Recibir Instrucciones e Informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.	Entregar documentación a oficialía de partes.

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Responsabilidades.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y analizar los Procedimientos de Rescisión y Sancionador a Proveedores y Contratistas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, así como participar en los procesos de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos de las áreas de la Fiscalía General, verificando su apego a la Normatividad correspondiente.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["SUBDIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN, FUNCIÓN PÚBLICA, SITUACIÓN PATRIMONIAL Y SUBSTANCIACIÓN"] --- B["UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN"]; A --- C["DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES"]; A --- D["DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL E INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS"];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en los procesos de entrega recepción de las y los servidores públicos de la áreas de la Fiscalía General, para verificar su apego a la normatividad correspondiente.
2. Iniciar el procedimiento sancionador a proveedores de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
3. Iniciar el procedimiento de rescisión administrativa a proveedores y contratistas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia.
4. Analizar mensualmente las actividades realizadas por el titular de la Unidad de Genero de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de verificar que se haya difundido entre las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado e instituciones externas el respeto a los derechos humanos.
5. Iniciar el procedimiento administrativo de conciliación a proveedores, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Iniciar el procedimiento administrativo de conciliación y comprobación de presuntas irregularidades administrativas, para que se actúe de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
7. Iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de contratos, para actuar conforme a derecho corresponda.
8. Informar al Jefe inmediato los procedimientos que se hayan realizado, con la finalidad de que si es el caso, sean turnados a la Unidad de Investigación de la Contraloría General.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La Unidad de Investigación de la Contraloría General.	Remitir irregularidades, conforme a derecho corresponda.
Las Subdirecciones de la Contraloría General.	Solicitar opinión técnica de los procedimientos de rescisión administrativos a proveedores, así como a los procedimientos de responsabilidad de servidoras y servidores públicos.
El departamento de Enlace de Género de la Fiscalía General.	Verificar que se haya difundido entre las y los servidores públicos de la Fiscalía General e Instituciones externa el respeto a los derechos humanos de las mujeres.
Las Unidades Administrativas.	Solicitar información para llevar a cabo el procedimiento administrativo.
Las áreas de la Fiscalía General.	Participar como representante en las Entregas-Recepción.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de recepcionar, revisar y analizar las Declaraciones Patrimoniales en sus diversas modalidades, en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, será remitido a la unidad de investigación para lo conducente. Asimismo coordinar la Emisión de Constancias de No Inhabilitación.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["SUBDIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN, FUNCIÓN PÚBLICA, SITUACIÓN PATRIMONIAL Y SUBSTANCIACIÓN"] --> B["UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN"]; A --> C["DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES"]; A --> D["DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL E INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS"]; style D fill:#ccc</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar las altas y bajas de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, para verificar a los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial correspondiente.
2. Validar las Constancias de No Inhabilitación para las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General que la soliciten, con la finalidad de que no exista impedimento alguno para emitirla.
3. Recibir y analizar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de la declaración fiscal, con la finalidad de verificar que su cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Difundir la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, con la finalidad de que los servidores públicos cumplan con lo establecido en la ley.
5. Informar al superior jerárquico los asuntos sobre incumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, así como la constancia de la declaración fiscal, con la finalidad de que sea turnado a la unidad de investigación de la contraloría general.
6. Revisar los expedientes del personal de nuevo ingreso, para corroborar la existencia de las constancias de no inhabilitación.
7. Análisis y estudio de los oficios que son remitidos a la subdirección para su atención y seguimiento.
8. Elaborar mensualmente el reporte de actividades de la subdirección, con la finalidad de reportar al superior jerárquico las actividades realizadas en el Programa General de Trabajo.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La Visitaduría General.	Solicitar informes del personal sancionado de la Fiscalía General.
La Dirección General de Administración.	Solicitar información de bajas y altas de personal.
La Dirección General Jurídica.	Tramitar procedimientos administrativos y/o solicitar información de los mismos.
Las áreas de la Fiscalía General.	Recepcionar y Promocionar la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, así como la constancia de la declaración fiscal.
	Validar las Constancias de no Inhabilitación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Contraloría General Estado.	Solicitar informes sobre los servidores públicos sancionados.
Las personas que ingresen a laborar en la institución.	Elaborar las Constancias de no Inhabilitación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades relativas a la correcta función del departamento, a través de la colaboración en las actividades encomendadas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL E INHABILITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar las altas y bajas de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, para verificar a los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial correspondiente.
2. Elaborar mensualmente la solicitud de información de los servidores públicos que han sido sancionados por irregularidades en sus funciones, con la finalidad de verificar si procede o no, la emisión de Constancias de No Inhabilitación.
3. Verificar el concentrado de los servidores públicos que han sido sancionados por irregularidades en sus funciones, con la finalidad si procede o no, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación.
4. Elaborar la Constancia de no Inhabilitación, con la finalidad de verificar que el solicitante no se encuentre sancionado.
5. Recibir y analizar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de la declaración fiscal, con la finalidad de verificar que su cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Orientar a los servidores públicos sobre la importancia de presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses, con la finalidad cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
7. Analizar los expedientes del personal de nuevo ingreso, para corroborar la existencia de las constancias de no inhabilitación.
8. Análisis y estudio de los oficios que son remitidos a la subdirección para su atención y seguimiento.
9. Colaborar en la elaboración del reporte de actividades de la subdirección, con la finalidad de reportar al superior jerárquico las actividades realizadas en el Programa General de Trabajo; y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/El Jefe de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Fiscalía General.	Recepcionar y Promocionar la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, así como la constancia de la declaración fiscal.
	Elaborar la Constancia de no Inhabilitación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las personas que ingresen a laborar en la Institución.	Recepcionar la documentación para la elaboración de la Constancia de no Inhabilitación.



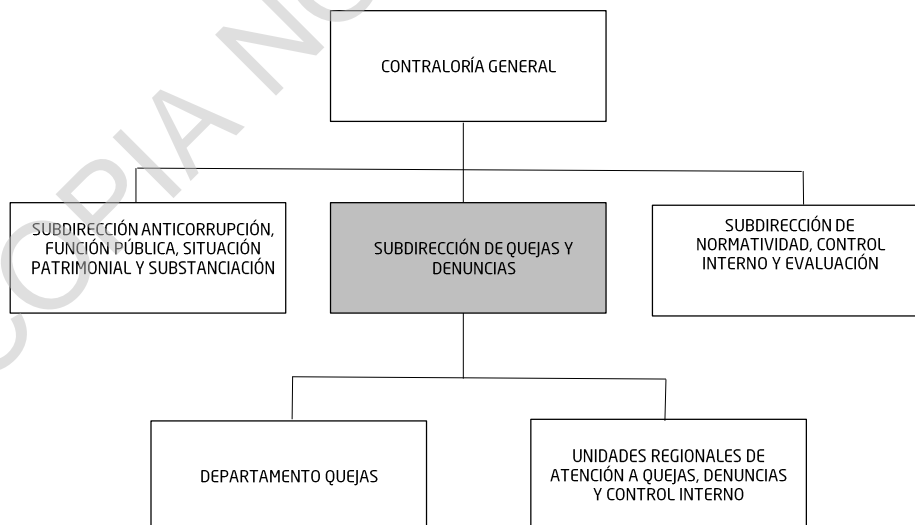
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Quejas y Denuncias.
Jefe inmediato:	Contralor (a) General.
Subordinados inmediatos:	Jefe (a) de Departamento de Quejas y las o los Enlaces Regionales de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la persona Titular de la Contraloría General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de conciliar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, y en su caso turnar a la Autoridad Competente. Asimismo apoyar a las Subdirecciones de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado en el cumplimiento del Programa General de Trabajo, a través de los enlaces regionales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Subdirección se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que la Contralora/Contralor General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
3. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar a la Contralora/Contralor General las actividades a realizar el año entrante.
4. Revisar mensualmente el Reporte de Actividades de la Subdirección, con el fin de remitir a la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación el total de actividades realizadas.
5. Recibir quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 410 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
6. Determinar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
7. Declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos en que resulte incompetente el Órgano Interno de Control, con la finalidad de evitar conflicto de interés en su actuación.
8. Turnar a la Visitaduría las quejas relacionadas con la función sustantiva de esta Fiscalía General del Estado, para el ejercicio de sus atribuciones.
9. Tomar comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Realizar llamadas telefónicas a sus homólogos de la Fiscalía General, para solucionar de manera pronta las posibles controversias que se susciten.
11. Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión a las diversas áreas implicadas de la Fiscalía General, con la finalidad de discernir si existe o no irregularidades en el actuar de los servidores públicos.
12. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos, sobre la procedencia de los asuntos planteados, con la finalidad, en caso de no ser competencia de este Órgano Interno de Control, canalizarlo con la autoridad competente.



FUNCIONES

13. Recibir y analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si amerita o no el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente, posterior al análisis turnar al área correspondiente.
14. Turnar a la Unidad de Investigación las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, con la finalidad de que se inicie el procedimiento correspondiente.
15. Elaborar un informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de informar al superior jerárquico el seguimiento de las mismas.
16. Participar a través de las unidades regionales en los procesos de investigación, revisión o de auditoría, así como en los procesos de recepción de las declaraciones patrimoniales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
17. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El/La Contralora General.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/ El Secretario Técnico.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las/Los Jefes de departamento de la Subdirección.	Dar instrucciones y recibir información sobre las actividades realizadas.
La Unidad de Investigación de la Contraloría General.	Turnar los expedientes de queja, para que esta proceda conforme a sus atribuciones.
La Visitaduría General.	Declinar competencia en los casos en que resulte incompetente el Órgano Interno de Control y turnar las quejas relacionadas con la función sustantiva de esta Fiscalía General, para el ejercicio de sus atribuciones.
La Fiscalía Anticorrupción.	Turnar los expedientes de queja, para lo que a derecho proceda.
Las áreas de la Fiscalía General del Estado.	Conciliar posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas Instancias.	Atender las quejas por el actuar de los servidores públicos de la Fiscalía General.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Quejas.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Quejas y Denuncias.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de conciliar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, y en su caso turnar a la Autoridad Competente.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS] --> B[DEPARTAMENTO DE QUEJAS]; A --> C[UNIDADES REGIONALES DE ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y CONTROL INTERNO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y vigilar que las actividades del departamento se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades del departamento, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
3. Recibir quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 410 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
4. Proponer al subdirector posibles soluciones, para resolver la inconformidad presentada en contra del servidor público, en caso de que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
5. Sugerir al subdirector declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos en que resulte incompetente el Órgano Interno de Control, con la finalidad de evitar conflicto de interés en su actuación.
6. Tomar comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Realizar llamadas telefónicas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para solucionar de manera pronta las posibles controversias que se susciten.
8. Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión ante las Unidades Administrativas implicadas, con la finalidad de discernir si existe o no irregularidades en el actuar de los servidores públicos.
9. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos, sobre la procedencia de los asuntos planteados, con la finalidad, en caso de no ser competencia de este Órgano Interno de Control, canalizarlo con la autoridad competente.
10. Recibir y analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si amerita o no el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente, posterior al análisis turnar al área correspondiente.
11. Informar al superior jerárquico, las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, con la finalidad de ser analizadas y turnadas a la autoridad competente.



FUNCIONES

12. Elaborar un informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas y tomar las medidas necesarias que permitan la solución a la problemática.

13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Quejas y Denuncias.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las/Los Enlaces Regionales de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Subdirección.
Las/Los Analistas Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
La Unidad de Investigación de la Contraloría General.	Turnar los expedientes de queja, para lo que a derecho proceda.
Las áreas de la Fiscalía General del Estado.	Conciliar posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Quejas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Jefe de Departamento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades relativas a la correcta función del departamento, a través de las actividades encomendadas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE QUEJAS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar en la elaboración del reporte de actividades del departamento, con el fin de reportar al Subdirector el total de actividades realizadas.
2. Colaborar en la recepción de quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 410 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
3. Colaborar en la comparecencia de los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Realizar llamadas telefónicas a las áreas de la Fiscalía General, para dar seguimiento al trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía.
5. Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión ante las Unidades Administrativas implicadas, con la finalidad de discernir si existen o no irregularidades en el actuar de los servidores públicos.
6. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos, sobre la procedencia de los asuntos planteados, con la finalidad de que, en caso de no ser competencia de este Órgano Interno de Control, canalizarlo con la autoridad competente.
7. Analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si amerita o no el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente, con la finalidad de informarlo al superior jerárquico.
8. Colaborar en la elaboración del informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas y sugerir al superior jerárquico las posibles medidas que permitan la solución a la problemática.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Quejas y Denuncias.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
La/El Jefe del departamento de Quejas.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Contraloría General.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Contraloría General.
Las áreas de la Fiscalía General del Estado.	Realizar llamadas telefónicas, para dar seguimiento al trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Enlace Regional de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) de Quejas y Denuncias.
Subordinados inmediatos:	Las o Los Auxiliar Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Subdirector, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de conciliar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, y en su caso turnar al superior jerárquico. Asimismo apoyar a las Subdirecciones de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado en el cumplimiento del Programa General de Trabajo.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS] --> B[DEPARTAMENTO DE QUEJAS]; A --> C[UNIDADES REGIONALES DE ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y CONTROL INTERNO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y vigilar que las actividades del departamento se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Elaborar semanalmente el informe de recepción de quejas y denuncias, con la finalidad de verificar el avance conforme al programa General de Trabajo.
3. Recibir quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 410 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
4. Proponer al subdirector posibles soluciones, para resolver la inconformidad presentada en contra del servidor público, en caso de que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
5. Sugerir al subdirector declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos en que resulte incompetente el Órgano Interno de Control, con la finalidad de evitar conflicto de interés en su actuación.
6. Tomar comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Realizar llamadas telefónicas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para solucionar de manera pronta las posibles controversias que se susciten.
8. Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión ante las Unidades Administrativas implicadas, con la finalidad de discernir si existen o no irregularidades en el actuar de los servidores públicos.
9. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos, sobre la procedencia de los asuntos planteados, con la finalidad de que, en caso de no ser competencia de este Órgano Interno de Control, canalizarlo con la autoridad competente.
10. Recibir y analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si amerita o no el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente, posterior al análisis turnar al área correspondiente.
11. Remitir previo acuerdo con el subdirector, a la Unidad de Investigación las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, con la finalidad de que se inicie el procedimiento correspondiente.



FUNCIONES

12. Elaborar un informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas y tomar las medidas necesarias que permitan la solución a la problemática.
13. Turnar las quejas con presuntas irregularidades al titular de la subdirección, con la finalidad de ser analizadas y turnadas a la autoridad competente.
14. Coadyuvar con las Subdirecciones de la Contraloría General, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Trabajo.
15. Participar en los procesos de investigación, revisión o de auditoría, así como en los procesos de recepción de las declaraciones patrimoniales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
16. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Subdirector de Quejas y Denuncias.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La/El Jefe de Departamento de Quejas.	Retroalimentar la información que contribuya al objetivo de la Subdirección.
Las/Los Auxiliares Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las Subdirecciones de la Contraloría General.	Coadyuvar con cada una de ellas, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
Las áreas de la Fiscalía General del Estado.	Conciliar posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	La o El Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	La o El Enlace Regional de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe la o el Enlace Regional, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las actividades relativas a la correcta función del departamento, a través de la colaboración en las actividades encomendadas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[UNIDAD REGIONAL DE ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y CONTROL INTERNO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades del departamento, con el fin de reportar al superior jerárquico las actividades realizadas.
2. Auxiliar en la recepción de quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de turnarlo al jefe de la unidad regional.
3. Auxiliar en la comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de apoyar al superior jerárquico.
4. Realizar llamadas telefónicas a las áreas de la Fiscalía General, para dar seguimiento al trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía.
5. Auxiliar en la elaboración del informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas.
6. Recibir y registrar la documentación dirigida a la Unidad Regional, con la finalidad de entregarla al titular de la misma.
7. Llevar el control del minutorio con la finalidad de contar con un archivo de los documentos administrativos.
8. Auxiliar en la elaboración de oficios al titular de la Unidad, con la finalidad de contribuir en el desempeño de sus atribuciones.
9. Elaborar la requisición de papelería, para llevar el buen funcionamiento de la Unidad.
10. Asistir en las actividades operativas y administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por el jefe inmediato.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La/El Enlace Regional de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Las áreas de la Fiscalía General.	Realizar llamadas telefónicas para dar seguimiento al trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



DIRECTORIO

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo
Contralor General

L.A.E. Alejandro Amín Sarquis Ramírez
Secretario Técnico

Ing. Héctor Efrén López Hidalgo
Subdirector de Normatividad,
Control Interno y Evaluación

C.P. Rogelio de Jesús Altamirano Melo
Subdirector de Fiscalización

Lic. Elio Iván Fernández Contreras
Subdirector Anticorrupción, Función Pública,
Situación Patrimonial y Substanciación

Lic. Karina Cortés Flores
Subdirectora de Quejas y Denuncias



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. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo
Contralor General de la Fiscalía General

Revisó

L.E. Rafael Garcia 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 Contraloría General de la Fiscalía General del Estado**, 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 Contraloría General de la Fiscalía General del Estado**, documento que consta de 113 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GIADÁNS**
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

		CONTRALORÍA GENERAL	
		MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN	
FECHA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL CAMBIO
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.	Lic. María del Pilar Beltrán Cisneros Contralora General de la Fiscalía General del Estado	Lic. María del Pilar Beltrán Cisneros Contralora General de la Fiscalía General del Estado
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.	Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo Contralor General de la Fiscalía General del Estado	Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo Contralor General de la Fiscalía General del Estado