



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Organización

**Contraloría General de la Fiscalía General**

**2026**



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	<b>1</b>
<b>Antecedentes.</b>	<b>2</b>
<b>Marco Jurídico.</b>	<b>7</b>
<b>Atribuciones.</b>	<b>9</b>
<b>Organigrama.</b>	<b>16</b>
<b>Descripción de Puestos:</b>	
<b>Contralor General de la Fiscalía General.</b>	<b>17</b>
<b>Secretario Operativo.</b>	<b>24</b>
<b>Secretario Técnico de la Contraloría General.</b>	<b>27</b>
<b>Jefe de Oficina de Planeación.</b>	<b>31</b>
<b>Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación.</b>	<b>34</b>
<b>Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación.</b>	<b>38</b>
<b>Analista Administrativo.</b>	<b>41</b>
<b>Jefe de Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.</b>	<b>44</b>
<b>Analista Técnico.</b>	<b>48</b>
<b>Administrativo Especializado.</b>	<b>51</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>54</b>
<b>Subdirector de Fiscalización.</b>	<b>57</b>



	<b>Jefe de Departamento de Fiscalización Financiera y de Obra Pública.</b>	<b>61</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>64</b>
	<b>Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.</b>	<b>66</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>69</b>
	<b>Subdirector de Quejas y Denuncias.</b>	<b>72</b>
	<b>Jefe de la Unidad de Investigación.</b>	<b>76</b>
	<b>Analista Jurídico.</b>	<b>79</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>82</b>
	<b>Jefe de Departamento de Quejas.</b>	<b>85</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>88</b>
	<b>Jefe de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.</b>	<b>91</b>
	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>94</b>
	<b>Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.</b>	<b>97</b>
	<b>Jefe de la Unidad de Substanciación.</b>	<b>102</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>105</b>
	<b>Jefe de Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos.</b>	<b>107</b>
	<b>Analista Administrativo.</b>	<b>110</b>
	<b>Jefe de Departamento de Situación Patrimonial.</b>	<b>113</b>



			<b>Analista Administrativo.</b>	<b>116</b>
			<b>Jefe de la Unidad Resolutora.</b>	<b>119</b>
			<b>Analista Administrativo.</b>	<b>122</b>
			<b>Jefe de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</b>	<b>125</b>
			<b>Analista Administrativo.</b>	<b>129</b>
			<b>Directorio.</b>	<b>132</b>
			<b>Firmas.</b>	<b>133</b>



## PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Organización, se elaboró con fundamento en lo señalado en los artículos 108 y 108 Bis de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los artículos 4 fracción XVIII, 9, y del 321 al 336 del Reglamento de dicha Ley y representa una herramienta normativa que define concretamente las funciones de cada uno de los puestos que integran la **Contraloría General de la Fiscalía General**. Es un documento técnico de referencia administrativa, que tiene como objetivo cumplir con las expectativas que demanda un gobierno ordenado, eficiente y transparente, basado en la modernización de su estructura y procedimientos de trabajo.

Aunado a la descripción de funciones de cada uno de los puestos, se integra de forma ordenada la información relativa a su identificación, su descripción general, su ubicación en la estructura orgánica y las relaciones de coordinación interna y externa necesarias para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.

En este sentido, con el presente Manual se fortalece la gestión administrativa de la Contraloría General, toda vez que define puntualmente las actividades que debe desarrollar cada servidor público dentro de su área de adscripción, y al mismo tiempo favorece la comunicación y coordinación que debe prevalecer en todos los niveles para el adecuado cumplimiento de las obligaciones que enmarcan las diversas disposiciones normativas, así como los objetivos y metas establecidos en el programa de trabajo.

Por otra parte, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



## ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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. (Reformada, G.O. número ext. 14 de fecha 09 de enero de 2015).

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. (Reformado, Segundo Párrafo; G.O. número ext. 254 de fecha 27 de junio de 2016).

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, mismo que en su Artículo 3, Apartado B, Fracción XV, prevé la creación de la Contraloría General.

Posteriormente, 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 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;



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

- 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.

Sin embargo, derivado de las últimas reformas realizadas con fecha 26 de noviembre de 2018 y 19 de julio de 2023, el primer párrafo del artículo 108 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala lo siguiente: “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, detección, 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 para un periodo de cinco años, con la posibilidad de ser reelegido para un periodo más, 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.”

De igual manera, el artículo 108 Bis de la Ley Orgánica señala que, 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 de la Fiscalía 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. número ext. 472 de fecha 26 de noviembre de 2018).

Derivado de la reforma de la Ley Orgánica del 26 de noviembre de 2018, el 18 de diciembre de ese mismo año se publicó en la Gaceta Oficial del Estado número ext. 504, el



Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mismo que, en su Título Cuarto de los Órganos de Control, Capítulo I, de la Contraloría General de la Fiscalía General establecía lo siguiente:

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. De igual manera 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 contará con las siguientes áreas:

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



No obstante, con fecha 04 de julio de 2025, se llevó a cabo una nueva reforma integral al Reglamento de la Ley Orgánica, con la finalidad de que la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, contara con una estructura orgánica y funcionamiento claro y transparente. En virtud de ello, como parte de esa reforma, se modificó la estructura orgánica de la Contraloría para quedar de la siguiente manera:

Artículo 322. La o el Contralor General 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; y contará con las áreas siguientes:

- I. Secretaría Técnica.
  - I.1 Oficina de Planeación.
- II. Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
  - a) Departamento de Control Interno y Evaluación.
  - b) Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- III. Subdirección de Fiscalización.
  - a) Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública.
  - b) Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
- IV. Subdirección de Quejas y Denuncias.
  - a) Unidad de Investigación
  - b) Departamento de Quejas.
  - c) Unidades regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.
- V. Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
  - a) Unidad de Substanciación.
  - b) Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos.
  - c) Departamento de Situación Patrimonial.
- VI. Unidad Resolutora.

Finalmente, con fecha 30 de julio de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 302, el Acuerdo 51/2025, por el que se reforman las atribuciones de la Contraloría General y la Dirección de Transparencia , Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ambas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, derivado de las reformas del 30 de junio de 2025 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

Con dicho Acuerdo la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, conforme a las reformas señaladas, asume atribuciones como autoridad garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y por lo tanto resultaba indispensable contar con un área especial cuyas funciones se encontraran alineadas a dichas leyes, lo que motivó la adición de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el artículo 322 del Reglamento multicitado, quedando integrada la Contraloría General de la siguiente manera:

- I. Secretaría Técnica.
  - I.1 Oficina de Planeación.
- II. Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
  - a) Departamento de Control Interno y Evaluación.
  - b) Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- III. Subdirección de Fiscalización.
  - a) Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública.
  - b) Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
- IV. Subdirección de Quejas y Denuncias.
  - a) Unidad de Investigación
  - b) Departamento de Quejas.
  - c) Unidades regionales de atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.
- V. Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación
  - a) Unidad de Substanciación.
  - b) Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos
  - c) Departamento de Situación Patrimonial.
- VI. Unidad Resolutora.
- VII. Unidad de Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



## MARCO JURÍDICO

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- 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 de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas 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 Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados 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 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Códigos

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Lineamientos**

- Lineamientos para la elaboración del Programa General de Trabajo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos para la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos para la atención de quejas y denuncias.
- Lineamientos que deberán observar las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado 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 para el procedimiento que deberán observar las y los servidores públicos de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado para realizar el procedimiento de verificación de la información de las declaraciones de situación patrimonial.
- Lineamientos para la Expedición de Constancias de no inhabilitación de la Fiscalía General del Estado.

### **Manuales**

- Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones a la Fiscalía General del Estado.

### **Acuerdos**

- Acuerdo 51/2025 de la Fiscalía General del Estado, Gaceta Oficial Número Extraordinario 302 de fecha 30 de julio de 2025.



## ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Contraloría General se encuentran establecidas de manera general, en el Título Cuarto, Capítulo I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, donde se establece:

Artículo 323. La o el Contralor General tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 108 de la Ley Orgánica, 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 Revisiones, así como el Programa Anual de Evaluación, informándolo al Órgano de Gobierno, debiendo coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Contraloría General se realicen conforme a lo establecido en el mismo.

De acuerdo a los requerimientos emanados de las necesidades de la Contraloría General y de la Fiscalía General, se deberá actualizar dicho programa, informando semestralmente al Órgano de Gobierno;

- III. Designar y remover al personal que integra las diversas áreas de la Contraloría General;
- IV. Instruir y vigilar la realización de revisiones y auditorías al gasto público de tipo financiero, de cumplimiento, de desempeño e integrales, y las demás que por disposición normativa se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Evaluar y mantener actualizados los manuales, políticas, guías y procedimientos y, en su caso, elaborar, emitir y publicar, en la Gaceta Oficial del Estado, los Lineamientos, Acuerdos y Circulares necesarios para su funcionamiento;
- VI. Informar al 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;



- VII. Recomendar las medidas necesarias tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como señalar las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado en el ejercicio del gasto;
- VIII. Llevar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como al cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren emitido;
- IX. Coordinar, organizar e instruir la verificación del cumplimiento de las normas administrativas que regulen la actuación de las y los 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 que se cumpla con lo establecido en la normativa;
- XI. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa 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 Programa Anual de Evaluaciones conforme al Programa Institucional aprobado por la o 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, denuncias, investigaciones, revisiones y auditorías que se practiquen a la Fiscalía General, de las cuales se deriven observaciones y, en su caso, presuntas responsabilidades administrativas;
- XV. Participar, en su caso, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios o contratación de obra pública, así como verificar el destino



final de los bienes y recursos de la Fiscalía General, conforme a lo establecido en 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.

Las auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones, podrán ser realizadas a través de los medios electrónicos que, para tales efectos, se establezcan y de conformidad con la normativa aplicable.

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 normativa aplicable;

- XVII. Evaluar mensualmente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y federales;
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de la Fiscalía General 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;
- XIX. Conocer y resolver las quejas presentadas por los ciudadanos o remitidas por otras instancias, con motivo de las probables irregularidades cometidas por las y los servidores públicos de la Fiscalía General, en el desempeño del ejercicio de sus facultades;
- XX. Suscribir convenios de colaboración o, en su caso, proponer a la o el Fiscal General la celebración de convenios con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de sus competencias;
- XXI. Expedir constancias de No Inhabilitación, previo pago, para aquellos aspirantes de nuevo ingreso, participantes a convocatorias y demás solicitantes, la cual únicamente tendrá validez para la Fiscalía General;



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

- XXII. Expedir copias certificadas, de los documentos, materia de su competencia, que obren en los archivos de la Contraloría General;
- XXIII. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas, por sí o a través de la Subdirección de Quejas y Denuncias, de conformidad a la legislación aplicable;
- XXIV. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por sí o a través de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Sustanciación, de conformidad a la legislación aplicable;
- XXV. Investigar, substanciar y resolver a través de sus áreas competentes, las presuntas faltas administrativas de las y los servidores y ex servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Investigar, sustanciar 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;
- XXVII. Investigar, sustanciar 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Conocer, sustanciar y resolver, por sí o a través de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Sustanciación, el recurso de revocación presentado por proveedores, con motivo de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación;
- XXX. Resolver, fijar y aplicar las sanciones, por sí o a través de la Unidad Resolutora, a los proveedores, licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en las leyes aplicables de la materia;



- XXXI. 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;
- XXXII. Verificar, de acuerdo al Programa General de Trabajo, 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;
- XXXIII. Participar en los actos de recepción de obras públicas terminadas y, en su caso, de insaculación, conforme a la normativa aplicable;
- XXXIV. Proponer, cuando sea procedente, la rescisión del contrato de obra pública y servicios relacionados con ellas, conforme a la normativa aplicable;
- XXXV. Atender, en el ámbito de su competencia, 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, según corresponda;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Determinar, por sí o a través de la Subdirección de Quejas y Denuncias, con la o el servidor público, posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso que no amerite el inicio de una investigación por la Presunta Responsabilidad de faltas Administrativas;
- XXXVIII. Solicitar, en su caso, la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para el esclarecimiento de los hechos, a través de un perito especializado en la materia que se requiera adscritos en tales Instituciones, a efectos de emitir el dictamen correspondiente;
- XXXIX. Remitir a la Visitaduría General, a través de las áreas que correspondan, por razón de competencia o de conflicto de interés, las investigaciones administrativas, relacionadas con presuntas faltas administrativas cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Contraloría General;



- XL. Vigilar la implementación de acciones que garanticen el ejercicio de los derechos en materia de acceso a la información pública, así como la protección de datos personales, privilegiando los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- XLI. Instruir la realización de verificaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales, así como aquellas que deriven de las denuncias interpuestas por particulares;
- XLII. Conocer y resolver, por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de los recursos de revisión que los particulares hagan valer ante la Contraloría General, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Capítulo I del Título Noveno de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XLIII. Sustanciar y resolver, por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XLIV. Imponer, en su caso, por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en términos de lo previsto por la legislación aplicable;
- XLV. Fijar y aplicar las sanciones, por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XLVI. Atender por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las impugnaciones interpuestas por las personas particulares en contra de las determinaciones o resoluciones emitidas por esta Contraloría General, de conformidad con la normatividad aplicable;



**FGE**

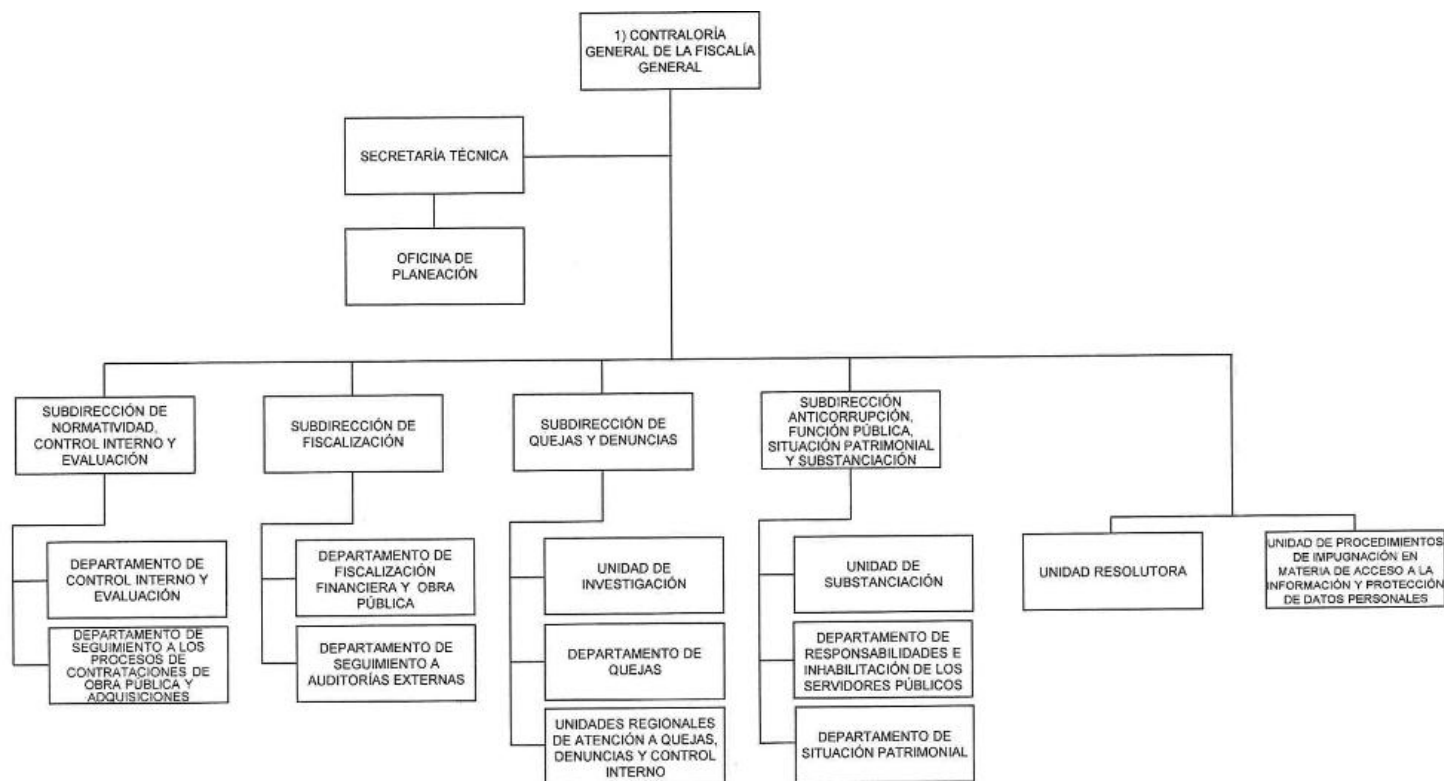
Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

- XLVII. Promover la digitalización de la información pública de la Fiscalía General, así como la utilización de tecnologías de la información y comunicación conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones que establezca el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, y
- XLVIII. Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones normativas aplicables.



## ORGANIGRAMA



1) CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL: Acuerdo 51/2025, por el que se reforman las atribuciones de la Contraloría General y de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ambas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 322.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 302.- 30 de Julio de 2025.

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

**APROBACIÓN**  
Lic. Verónica Hernández Gadáns  
Fiscal General del Estado de Veracruz

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



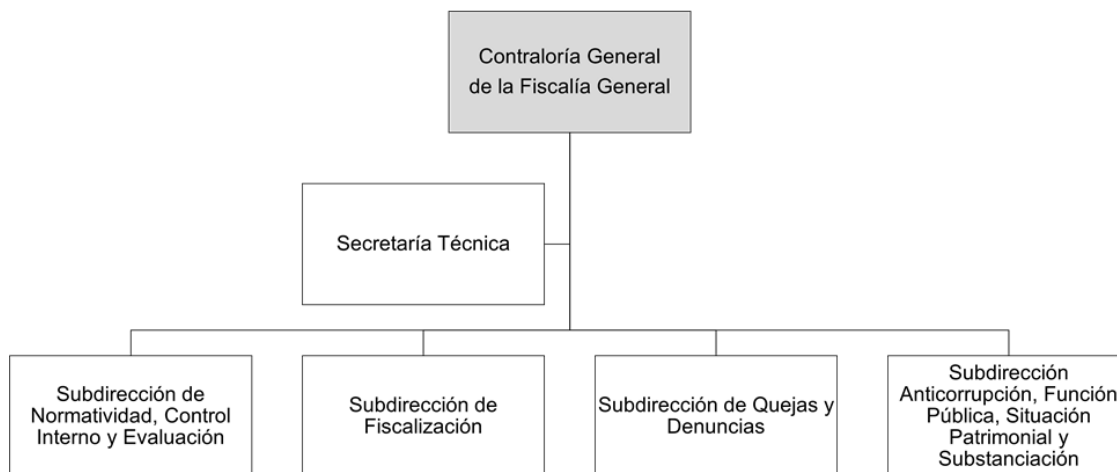
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Contralor General de la Fiscalía General.
<b>Jefe inmediato:</b>	Ninguno por ser una Unidad Administrativa Autónoma.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de la Secretaría Técnica, Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación, Subdirección de Fiscalización, Subdirección de Quejas y Denuncias, Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, Unidad Resolutora, Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Secretario Operativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.

### 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. 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, además de fungir como autoridad garante de los derechos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Autorizar el Programa General de Trabajo, el Programa Anual de Auditorías y/o Revisiones y el Programa Anual de Evaluación, así como sus ajustes y modificaciones y supervisar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de informar de manera semestral al Órgano de Gobierno de la Fiscalía General;
2. Nombrar y remover libremente a los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Contraloría General, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
3. Expedir lineamientos, acuerdos, circulares, políticas, criterios, formatos, guías y demás cuerpos reglamentarios, documentos e instrumentos legales necesarios, para la debida ejecución de los procesos y cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría General;
4. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de las funciones de prevención, detección y sanción;
5. Ordenar la realización de evaluaciones respecto del cumplimiento de metas y la obtención de resultados, de acuerdo con el Programa Institucional aprobado por la persona titular de la Fiscalía General, con la finalidad de medir el desempeño de las unidades administrativas a través de los indicadores establecidos para ello;
6. Supervisar la solicitud de información, datos y documentación necesarios con la finalidad de realizar la planeación y programación de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones, investigaciones y diligencias;
7. Suscribir los informes de resultados y recomendaciones que deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, y evaluaciones realizadas y ordenar su notificación, con la finalidad de que, en su caso, se subsanen las áreas de oportunidad detectadas;
8. Vigilar que se lleve el adecuado seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones, auditorías internas y externas practicadas a la Fiscalía, a efecto de que se instrumenten las medidas correctivas necesarias y se establezcan los mecanismos de control interno que coadyuven a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y con ello evitar su reincidencia;
9. Coadyuvar con los Entes Fiscalizadores Local y Federal durante los procedimientos de

**FUNCIONES**

fiscalización correspondientes, a fin de establecer los mecanismos de coordinación necesarios para el adecuado intercambio de información y otorgar las facilidades o documentación que se requiera;

10. Suscribir convenios de colaboración con autoridades locales, federales, instituciones educativas, sociedad civil, entre otros, con la finalidad de promover el intercambio de información y mejores prácticas para el adecuado desempeño de sus atribuciones;
11. Participar e intervenir en los procedimientos de licitación, adjudicación, adquisición y baja de bienes, contratación de servicios y obra pública en sus diferentes modalidades, con la finalidad de verificar que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia y conforme al programa general de trabajo.
12. Emitir la convocatoria para la integración del Padrón de Testigos Sociales, con la finalidad de promover y fortalecer la participación ciudadana en los procedimientos de licitación realizados por la Fiscalía General;
13. Supervisar los actos y procesos de entrega-recepción de los cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que se realicen en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
14. Supervisar la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la Constancia de presentación de la Declaración Fiscal, y la verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de las y los servidores o ex servidores públicos de la Fiscalía, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
15. Suscribir las Constancias de No Inhabilitación a los servidores públicos que laboran en la Fiscalía General o aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución y demás solicitantes, con la finalidad de verificar que no exista alguna sanción en la práctica de sus funciones:
16. Supervisar la incoación de los procedimientos de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, 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;
17. Resolver a través de la Unidad Resolutora, las faltas administrativas no graves determinadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de que, en su caso, se impongan las sanciones respectivas;

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## FUNCIONES

18. Vigilar que se inicie la integración de expedientes, resultado de las quejas, denuncias, investigaciones, revisiones y auditorías que se le practiquen a la Fiscalía General, de las cuales se deriven observaciones y, en su caso presuntas responsabilidades administrativas, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
19. Declinar competencia hacia la Visitaduría General a través de las áreas que correspondan, en los casos que resulte incompetente la Contraloría General o cuando exista conflicto de interés, con la finalidad de que la Visitaduría General realice las investigaciones correspondientes, conforme a sus atribuciones;
20. Dar vista a la autoridad competente a través de las áreas que correspondan los hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que pudieran ser constitutivos de delito, con la finalidad de que realicen las investigaciones correspondientes;
21. Informar al Fiscal Anticorrupción en caso de conocer actos de corrupción atribuibles a los servidores públicos, con el fin de que realice las investigaciones correspondientes, conforme a sus atribuciones;
22. Recibir quejas y denuncias por probables irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Fiscalía General y, en su caso, remitirlas a la autoridad investigadora, con la finalidad de que continúe su trámite en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
23. Resolver por sí o a través de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Sustanciación, el recurso de revocación que interpongan los proveedores, con motivo de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule en términos de la legislación de la materia y demás normatividad aplicable;
24. Supervisar el uso de las medidas de apremio con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en apego a la normatividad aplicable;
25. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Fiscalía General que así lo soliciten y atender, en su caso, los requerimientos que les sean formulados por otras autoridades en las materias de su competencia, a fin de que se desarrollen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
26. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con cualquier autoridad judicial, administrativa, fiscal y/o instancia jurisdiccional, de carácter federal, estatal y/o municipal, a fin de proporcionar de manera oportuna la información que requieran;

**FUNCIONES**

27. Instruir la realización de verificaciones que resulten necesarias para vigilar que la Fiscalía General de cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
28. Autorizar los dictámenes que deriven del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, con la finalidad de hacer constar las verificaciones realizadas;
29. Substanciar y resolver por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia recibidas, con la finalidad de emitir las resoluciones o determinaciones correspondientes para su debida notificación;
30. Conocer y resolver por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los medios de impugnación interpuestos, para que sean resueltos en tiempo y forma;
31. Participar y promover eventos institucionales, informativos, académicos y especiales a fin de promover y difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales;
32. Designar a la persona servidora pública adscrita a la Contraloría General para que acuda en su representación o participe en los diversos actos que le correspondan, a fin de verificar que estos se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
33. Expedir copias certificadas, previo cotejo con su original, de los documentos o instrumentos específicos que produzcan las unidades administrativas de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación que obre en poder del mismo a fin de garantizar su autenticidad;
34. Supervisar la distribución y el despacho de la correspondencia y documentación recibida y emitida por la Contraloría General, según corresponda, con la finalidad de que se brinde su oportuna atención y seguimiento;
35. Solicitar a través de la Dirección General Jurídica la publicación en la Gaceta Oficial del Estado, de aquellos documentos que sean necesarios, para el debido cumplimiento y ejercicio de las facultades y atribuciones;
36. Emitir y mantener actualizado el Código de Ética de la Fiscalía General, a fin de que se



## FUNCIONES

encuentre debidamente alineado a las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción;

37. Asignar la coordinación de programas o actividades específicas a cualquier titular de las unidades administrativas de la Contraloría General con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma, y

38. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y proporcionar información, así como coordinar actividades.
La Secretaría Técnica, Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación, Subdirección de Fiscalización, Subdirección de Quejas y Denuncias, Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, Unidad Resolutora, Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Secretario Operativo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Auditoría Superior de la Federación.	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización determinadas a los recursos federales.
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado.	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización a la cuenta pública.
La Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.	Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías.
El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.	Remitir las constancias originales del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Operativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General a llevar su agenda de actividades, asignar citas, elaborar oficios, circulares o tarjetas, atender a los visitantes, llevar el control de la correspondencia y expedientes, así como de su archivo, con el propósito de contribuir en el desarrollo oportuno y eficiente de las funciones encomendadas.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Contraloría General de la Fiscalía General] --- B[Secretario Operativo];</pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is a box labeled 'Contraloría General de la Fiscalía General'. A vertical line connects this box to a lower box labeled 'Secretario Operativo', indicating a direct reporting relationship.</p>	



## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Organizar la agenda de la persona titular de la Contraloría General, con la finalidad de dar atención oportuna y seguimiento a la misma;
2. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y/o memorándums que le sean solicitados, con la finalidad de tramitar y cumplir oportunamente con las actividades del área;
3. Atender llamadas telefónicas y tomar los mensajes, para garantizar una comunicación efectiva con su titular directo y los interlocutores;
4. Llevar el control y seguimiento de los oficios y folios turnados a las áreas para su atención oportuna;
5. Llevar el control de los oficios signados por la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General con el objetivo de mantener debidamente ordenado su minutorio;
6. Ordenar, clasificar y archivar la documentación enviada y recibida, con la finalidad de facilitar la localización de los expedientes e información que le sea requerida;
7. Apoyar en el escaneo de los documentos que integran los expedientes para resguardar y organizar la información con que cuenta el área;
8. Apoyar en la coordinación logística de juntas, audiencias, conferencias, reuniones y eventos de trabajo, con el propósito de prever los requerimientos necesarios para su ejecución;
9. Recibir y atender a los funcionarios y/o ciudadanía que solicite audiencia con persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General o, en su caso, canalizarlo al área competente a fin de promover un ambiente de cordialidad y servicio;
10. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico con la finalidad de contar con información actualizada para la localización de los contactos que le soliciten;
11. Elaborar los requerimientos de papelería y artículos de oficina para el personal del área, a fin de que cuenten con lo necesario para el correcto desempeño de sus actividades;
12. 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;



### FUNCIONES

13. Elaborar la plantilla de personal mensual, para remitirla oportunamente a la subdirección de Recursos Humanos;
14. 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; y
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades, previa instrucción de la persona titular de la Contraloría General.

#### COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Los servidores públicos de las dependencias o instituciones.	Ofrecer atención y orientación.
Los Ciudadanos.	



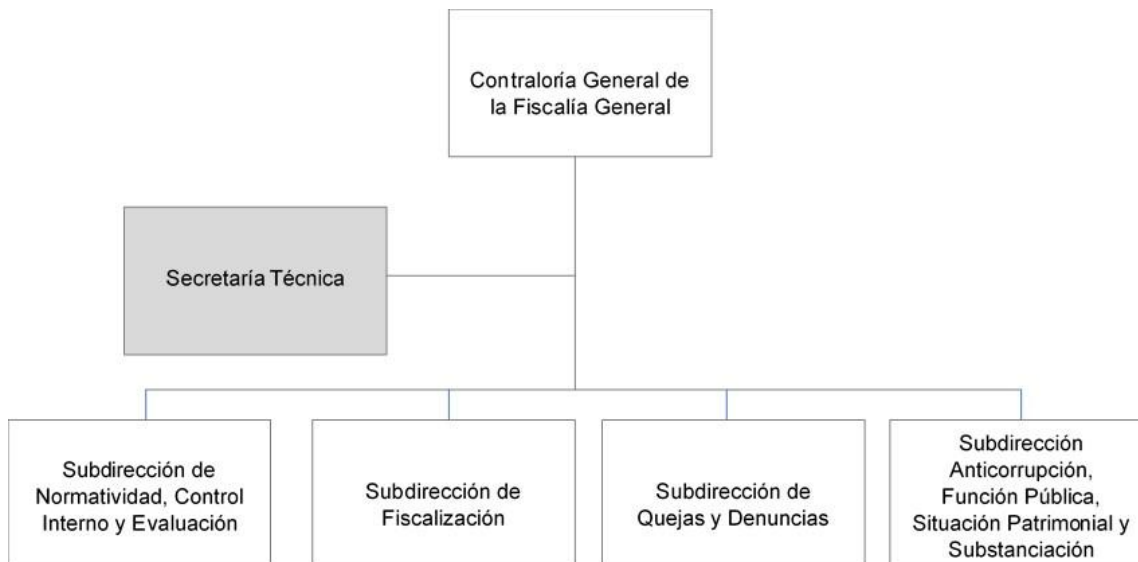
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Técnico de la Contraloría General.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titular de la Oficina de Planeación.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Secretaría Técnica, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
2. Asesorar a la persona titular de la Contraloría General en los asuntos que le sean encomendados, para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas;
3. Integrar el Proyecto del Programa General del Trabajo de la Contraloría General, para presentarlo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General;
4. Coordinar la integración y elaboración del Informe de Avance del Programa General de Trabajo de la Contraloría General, para presentarlo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General;
5. Evaluar mensualmente el avance del Programa General de Trabajo reportado por las áreas de la Contraloría General, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y, en su caso, sugerir a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General medidas que permitan garantizar su debido cumplimiento;
6. Llevar el registro y control de los asuntos turnados a las subdirecciones y unidades que le sean encomendados, a efecto de verificar que se les brinde atención oportuna;
7. Proponer la elaboración y/o actualización de los Lineamientos Administrativos que sean necesarios, para garantizar el debido cumplimiento de las atribuciones de las áreas que integran la Contraloría General;
8. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, a fin de garantizar que se encuentren alineados a las diversas disposiciones normativas de mayor jerarquía y se definan plenamente las funciones, procedimientos y tramos de control para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
9. Revisar los manuales administrativos de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de verificar que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos y/o metodologías que se emitan para tal efecto;
10. Coordinar la elaboración de las fichas de Indicadores de Desempeño, para someterlas a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General;



## FUNCIONES

11. Verificar la correcta integración de los reportes de avance de indicadores de desempeño, para someterlos a la autorización de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General;
12. Supervisar trimestralmente la requisición de formatos y carga de información 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;
13. Coordinar la elaboración y/o actualización de los avisos de privacidad con la finalidad de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que sean recabados;
14. Integrar la información que corresponda para la atención oportuna de las solicitudes de información competencia de la Contraloría General por parte de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a fin de que las respuestas se remitan oportunamente, y
15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
La persona titular de la Oficina de Planeación.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
La Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación, Subdirección de Fiscalización, Subdirección de Quejas y Denuncias, Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, Unidad Resolutora, Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Secretario Operativo.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los servidores públicos de las dependencias o instituciones.	Ofrecer atención y orientación.
Los Ciudadanos.	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Oficina de Planeación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Secretaría Técnica.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de brindar orientación y asesoría a las áreas que integran la Contraloría General para realizar la programación de sus actividades y metas, así como llevar el adecuado seguimiento de los programas de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas establecidos en los mismos.</p>	
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. Colaborar con la persona titular de la Secretaría Técnica en la integración del Proyecto del Programa General del Trabajo de la Contraloría General, para presentarlo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General;
2. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en la integración del Informe de Avance del Programa General de Trabajo de la Contraloría General, para presentarlo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General;
3. Revisar, y en su caso, proponer en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica, la elaboración y/o actualización de los Lineamientos Administrativos que sean necesarios, para garantizar el debido cumplimiento de las atribuciones de las áreas que integran la Contraloría General;
4. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Técnica en la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Contraloría General, a fin de garantizar que se encuentren alineados a las diversas disposiciones normativas de mayor jerarquía y se definan plenamente las funciones, procedimientos y tramos de control para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
5. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica en la revisión de los manuales administrativos de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de verificar que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos y/o metodologías que se emitan para tal efecto;
6. Realizar la requisición de formatos y carga de información 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;
7. Elaborar las fichas de Indicadores de Desempeño de la Contraloría General y presentarlas a la persona titular de la Secretaría Técnica para su revisión;
8. Elaborar el Proyecto del Programa de Trabajo de la Secretaría Técnica, para someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría Técnica; y
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Secretaría Técnica.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



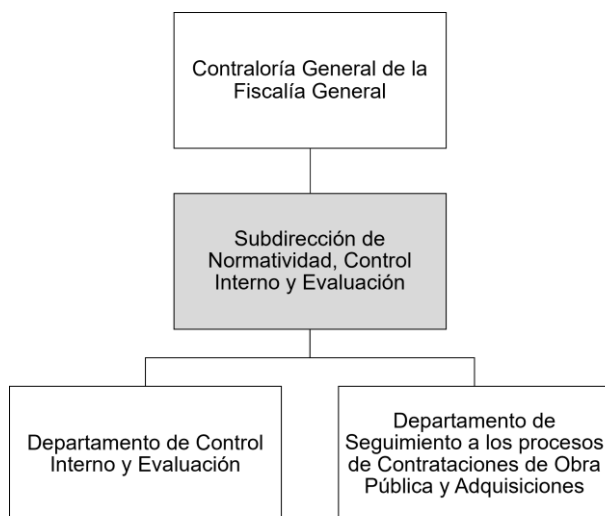
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares del Departamento de Control Interno y Evaluación y del Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar evaluaciones periódicas con la finalidad de verificar que los procesos de las distintas unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, se realicen conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, sugerir la implementación de medidas de control para el adecuado desempeño de sus funciones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

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

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Subdirección, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
2. Coordinar las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones a las actividades, sistemas y procedimientos de control interno de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, a efecto de verificar que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable;
3. Emitir y notificar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con el programa de revisiones, verificaciones y/o evaluaciones autorizado;
4. Emitir y notificar a las unidades administrativas los Informes que contengan los hallazgos detectados en las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas, para su debida solventación;
5. Recibir e instruir el análisis de la documentación presentadas por las unidades administrativas revisadas, verificadas o evaluadas, para determinar en su caso la solventación de los hallazgos que hayan sido notificados;
6. Emitir y notificar a las unidades administrativas de la Fiscalía General la cédula de valoración de hallazgos a efecto de determinar, en su caso, la solventación de los hallazgos determinados;
7. Proponer a la persona titular de la Contraloría General las recomendaciones respecto del ejercicio y aplicación de los recursos de la Fiscalía General, así como las medidas de control interno que deberán implementarse con la finalidad de optimizar el manejo de los mismos;
8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas respecto del ejercicio y aplicación de los recursos de la Fiscalía General, a efecto de vigilar que hayan sido atendidas y con ello evitar la reincidencia de los hallazgos que las generaron;
9. Participar, intervenir y supervisar por instrucción de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General en los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública por parte de la Fiscalía General, en sus diferentes modalidades, a efecto de verificar que los mismos se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## FUNCIONES

10. Supervisar el proceso de registro e integración del Padrón de Testigos Sociales a efecto de que este se realice conforme a las disposiciones establecidas para ello, en las leyes del Estado y demás disposiciones aplicables a la materia;
11. Instrumentar los mecanismos de control que permitan dar puntual seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, a fin de verificar su debido cumplimiento;
12. Instruir la revisión periódica de la página web de la Fiscalía General y, en su caso, de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, a efecto de verificar que la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adjudicaciones de bienes y servicios se encuentre debidamente publicada;
13. Supervisar la revisión periódica al padrón de proveedores y contratistas de la Fiscalía General a fin de asegurar que éstos cumplan con los requisitos establecidos para su registro y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;
14. Supervisar la revisión de los expedientes de obras y servicios, a fin de verificar que se integren de conformidad a la normativa vigente;
15. Enviar 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 la investigación correspondiente; y
16. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
La persona titular del Departamento de Control Interno y Evaluación y el Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



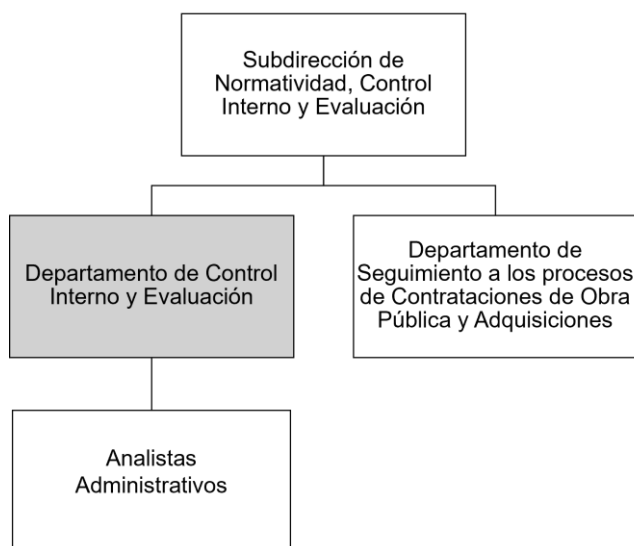
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### 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





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Elaborar la programación y realización de revisiones, verificaciones y/o evaluaciones a las actividades, sistemas y procedimientos de control interno las unidades administrativas de la Fiscalía General, a efecto de verificar que estos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable;
2. Organizar las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones a las actividades, sistemas y procedimientos de control interno de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, a efecto de verificar que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con el programa de revisiones, verificaciones y/o evaluaciones autorizado;
4. Elaborar los Informes que contengan los hallazgos detectados en las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas, con la finalidad de presentarlo a su superior jerárquico para su revisión;
5. Analizar la documentación presentada por las unidades administrativas revisadas, verificadas o evaluadas, para determinar la solventación de los hallazgos que, en su caso, les hayan sido notificados;
6. Elaborar la cédula de valoración de hallazgos a efecto de determinar, en su caso, la solventación de los hallazgos determinados, con la finalidad de presentarlo a su superior jerárquico para su revisión;
7. Formular las recomendaciones respecto del ejercicio y aplicación de los recursos de la Fiscalía General, así como las medidas de control interno que deberán implementarse y someterlas a su titular inmediato para su consideración;
8. Llevar el registro de las recomendaciones respecto del ejercicio y aplicación de los recursos de la Fiscalía General que hayan sido emitidas, a efecto de vigilar que hayan sido atendidas y con ello evitar la reincidencia de los hallazgos que las generaron;
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia
Los Analistas Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información, así como brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



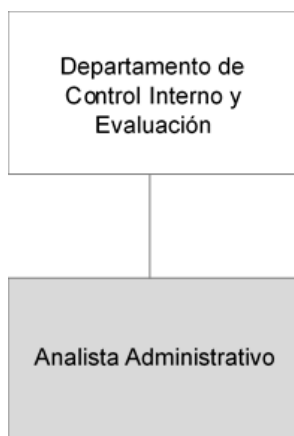
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Control Interno y Evaluación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al titular del Departamento de Control Interno y Evaluación, en el análisis de los procedimientos administrativos de planeación, programación, presupuestación, contabilidad y control del gasto público de la Fiscalía General, así como en la elaboración de los informes correspondientes y su seguimiento.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Colaborar con su titular inmediato en la elaboración de los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con el programa de revisiones, verificaciones y evaluaciones autorizadas;
2. Ejecutar las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones a las actividades, sistemas y procedimientos de control interno de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, a efecto de verificar que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable;
3. Elaborar las cédulas de trabajo y tarjetas informativas a efecto de integrar la evidencia del proceso de las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas;
4. Integrar los expedientes y archivar de manera cronológica la documentación soporte de las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones, con la finalidad de tener un control de la información resguardada;
5. Auxiliar a su titular inmediato en la elaboración de los Informes que contengan los hallazgos detectados en las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas, con la finalidad de presentarlo al titular de la subdirección para su revisión;
6. Participar en el análisis de la documentación presentada por las unidades administrativas revisadas, verificadas o evaluadas, para determinar la solventación de los hallazgos que, en su caso, les hayan sido notificados;
7. Colaborar con su titular inmediato en la elaboración de la cédula de valoración de hallazgos a efecto de determinar, en su caso, la solventación de los hallazgos determinados, con la finalidad de presentarlo al titular de la subdirección para su revisión; y
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Técnico, Administrativo Especializado y Auxiliares Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     A[Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación] --&gt; B[Departamento de Control Interno y Evaluación]     A --&gt; C[Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones]     C --&gt; D[Analista Técnico]     C --&gt; E[Administrativo Especializado]     C --&gt; F[Auxiliar Administrativo]         </pre>	



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Organizar las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, a efecto de verificar que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable;
2. Realizar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con el programa de revisiones, verificaciones y/o evaluaciones de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública autorizado;
3. Elaborar los Informes que contengan los hallazgos detectados en las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública realizadas, con la finalidad de presentarlo a su superior jerárquico para su revisión;
4. Analizar la documentación presentada por las unidades administrativas revisadas, verificadas o evaluadas, para determinar la solventación de los hallazgos que, en su caso, les hayan sido notificados;
5. Elaborar la cédula de valoración de hallazgos a efecto de determinar, en su caso, la solventación de los hallazgos determinados, con la finalidad de presentarlo a su superior jerárquico para su revisión;
6. Llevar el registro de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, a fin de verificar su debido cumplimiento e informar a su superior jerárquico sobre el mismo;
7. Coordinar la revisión de la página web de la Fiscalía General y, en su caso, de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, a efecto de verificar que la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública, se encuentre debidamente publicada y elaborar el informe correspondiente;
8. Formular las recomendaciones que deriven de las revisiones, verificaciones y evaluaciones de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como las medidas de control interno que deberán implementarse a fin de someterlas a su titular inmediato para su consideración;



## FUNCIONES

9. Llevar el registro de las recomendaciones respecto de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública que hayan sido emitidas, a efecto de vigilar su debida atención y con ello evitar la reincidencia de los hallazgos que las generaron;
10. Analizar el padrón de proveedores y contratistas, a fin de asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos para su registro;
11. Supervisar los contratos suscritos con base en el reporte mensual de adquisiciones, a fin de verificar la documentación soporte que ampare dichas contrataciones;
12. Revisar los dictámenes de justificación y de excepción de ley, con la finalidad de que se encuentren elaborados de acuerdo a la normatividad aplicable;
13. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y servicios con el fin de verificar la correcta entrega de los mismos;
14. 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;
15. Efectuar el registro e integración del padrón de testigos sociales a efecto de que se realice conforme a las disposiciones establecidas para ello en las leyes del Estado y demás disposiciones aplicables a la materia e informar a su superior jerárquico sobre la vigencia del mismo; y
16. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia
El Analista Técnico, Administrativo Especializado y Auxiliares Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Técnico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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 procesos de contratación.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones] --&gt; B[Analista Técnico]; A --&gt; C[Administrativo Especializado];</pre>	



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. 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 aplicable;
2. Revisar el Reporte Mensual y Acumulado de Obra Pública, a fin de verificar si hay movimientos con relación a las Obras ejecutadas por la Fiscalía General;
3. Elaborar las cédulas de trabajo y tarjetas informativas a efecto de integrar la evidencia del proceso de las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas;
4. Integrar los expedientes y archivar de manera cronológica la documentación soporte de las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones, con la finalidad de tener un control de la información resguardada;
5. Sugerir las recomendaciones pertinentes derivadas de las revisiones realizadas, con la finalidad de evitar su reincidencia y prevenir futuras observaciones por Entes Fiscalizadores Internos y Externos;
6. Llevar el control de las Actas 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;
7. Auxiliar a su titular inmediato en el proceso de revisión del Padrón de Contratistas de la Fiscalía General, a fin de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos para su registro; y
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar, recibir y/o remitir información y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrativo Especializado.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones] --&gt; B[Analista Técnico]; A --&gt; C[Administrativo Especializado];</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 titular inmediato los resultados obtenidos;
2. Sugerir las recomendaciones pertinentes derivadas de las revisiones realizadas, con la finalidad de evitar su reincidencia y prevenir futuras observaciones por Entes Fiscalizadores Internos y Externos;
3. Llevar un control cronológico de los acuerdos generados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, a fin de llevar su adecuado seguimiento;
4. Elaborar las cédulas de trabajo y tarjetas informativas a efecto de integrar la evidencia del proceso de las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas;
5. Integrar los expedientes y archivar de manera cronológica la documentación soporte de las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones que le sean encomendadas, con la finalidad de tener un control adecuado de la información resguardada; y
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la revisión de los procesos de contratación de adquisiciones, llevados a cabo por la Fiscalía General, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente dentro del proceso de contratación.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones] --- B[Auxiliar Administrativo];</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 con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
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 Actas 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. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar, recibir y/o remitir información y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



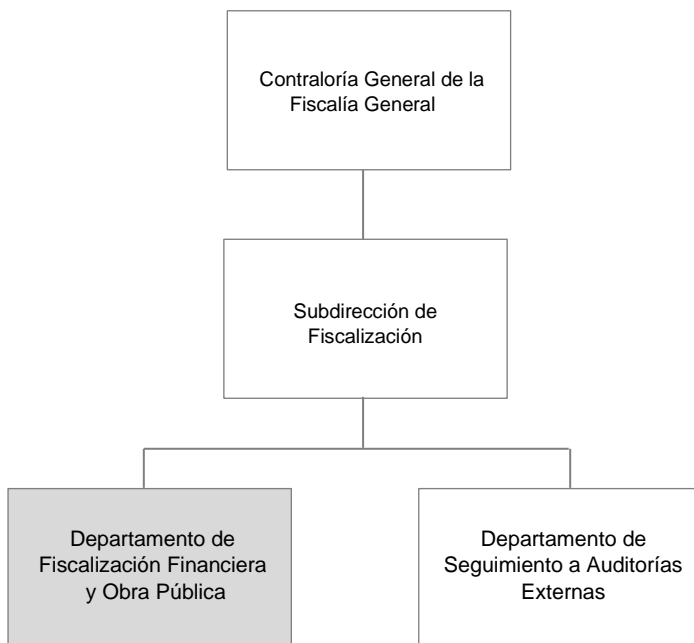
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Fiscalización.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares del Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública y del Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar la realización de auditorías y /o revisiones, con la finalidad de verificar que la administración de los recursos públicos ministrados a la Fiscalía General, haya atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; así como dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General el Programa de Trabajo de la Subdirección, así como proponer aquellas acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
2. Validar las órdenes de auditoría y solicitudes de información, para llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones, a los procesos de la Fiscalía General, y que se realicen atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación aplicable;
3. Programar las revisiones necesarias a los recursos financieros de la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que la administración de los recursos públicos, se realizó bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo con el Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
4. Supervisar las revisiones y auditorías al gasto público de la Fiscalía General, con base en el Programa General de Trabajo con la finalidad de monitorear su avance;
5. Supervisar las revisiones y auditorías técnicas a la obra pública y los servicios relacionados, con base en el Programa General de Trabajo, con la finalidad de monitorear su avance;
6. Verificar que los recursos financieros ministrados por la Federación a la Fiscalía General, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos, a fin de comprobar que fueron aplicados con transparencia;
7. Informar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General, el resultado de las revisiones y auditorías, a fin de que se notifique las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas;
8. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones y auditorías, a fin de que las áreas responsables brinden la atención y/o solventación correspondiente;
9. Informar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General, el resultado del seguimiento de observaciones y recomendaciones, derivado del análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por la Fiscalía General para su revisión y debida autorización;



## FUNCIONES

10. Verificar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por todos los Entes Fiscalizadores externos y, en caso de existir observaciones no solventadas, turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie lo procedente de conformidad al marco legal aplicable;
11. Proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y remitir a la Unidad de Investigación el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan observaciones no solventadas, a fin de que ésta inicie lo procedente conforme al marco legal aplicable;
12. Instruir y supervisar la inspección física de las obras públicas que ejecute o haya ejecutado la Fiscalía General, con la finalidad de emitir los informes correspondientes a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General;
13. Elaborar mensualmente el informe de actividades de acuerdo con el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con el fin de dar a conocer los avances del mismo, y
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
El Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública y el Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Auditoría Superior de la Federación.	Dar el seguimiento de la realización de auditorías.
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado.	Dar seguimiento de la realización de auditorías.
La Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado.	Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías y revisiones.



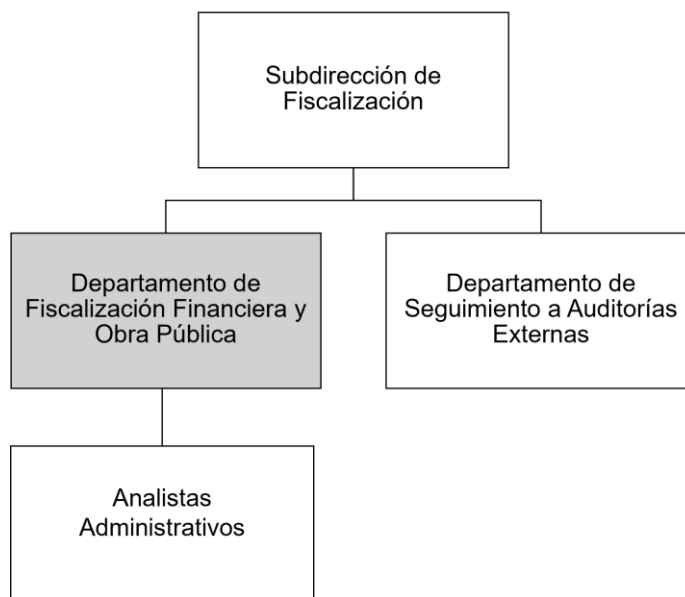
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Fiscalización Financiera y de Obra Pública.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Fiscalización.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar la ejecución de auditorías y /o revisiones, así como su seguimiento, con la finalidad de verificar que la administración de los recursos públicos ministrados a la Fiscalía General, haya atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Realizar la planeación de las auditorías y/o revisiones programadas en el Programa General de Trabajo de la Subdirección de Fiscalización, con la finalidad de que se desarrollen en tiempo y forma;
2. Coordinar el desarrollo de las auditorías y/o revisiones a fin de dar cumplimiento al Programa General de Trabajo de la Subdirección de Fiscalización;
3. Realizar los requerimientos de información y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías y/o revisiones, con la finalidad de someterlo a la validación de la persona titular de la Subdirección de Fiscalización;
4. Validar los hallazgos determinados, con el objeto de elaborar las cédulas de observaciones y/o recomendaciones correspondientes, así como, los Informes de Resultados respectivos;
5. Verificar la integración de los expedientes de los procesos de auditorías y/o revisiones, a fin de que se encuentren debidamente ordenados y soportados;
6. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y/o revisiones, a fin de verificar su debida atención;
7. Vigilar la integración del expediente de los procesos de auditorías y/o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de que éstas, se turnen a la Unidad de Investigación para que proceda conforme corresponda;
8. Elaborar mensualmente el reporte de actividades del departamento de acuerdo con el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General, y
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Fiscalización.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Los Analistas Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



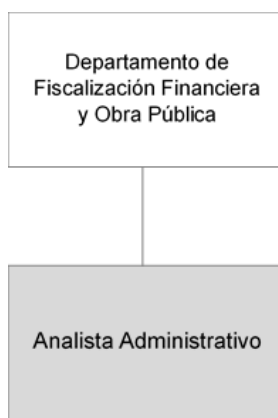
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Fiscalización Financiera y de Obra Pública.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar con el titular del Departamento de Fiscalización Financiera y de Obra Pública durante la ejecución de las auditorías y /o revisiones, así como de su seguimiento, con la finalidad de verificar que la administración de los recursos públicos ministrados a la Fiscalía General, haya atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





### 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 ejecutar los procesos de auditoría correspondientes;
3. Revisar, comparar y evaluar la información remitida por las unidades administrativas sujetas a auditoría o revisión, con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos del proceso;
4. Coadyuvar en la elaboración del Informe de Auditoría, para que la unidad auditada solvete las observaciones emitidas;
5. Analizar las observaciones no solventadas, con la finalidad de elaborar el Informe Final de Auditoría y someterlo a la autorización de su titular inmediato;
6. Integrar, digitalizar y resguardar los expedientes de las auditorías practicadas y los relacionados con las observaciones, a fin de que se encuentren debidamente ordenados y soportados, y
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
La persona titular del Departamento de Fiscalización Financiera y de Obra Pública.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



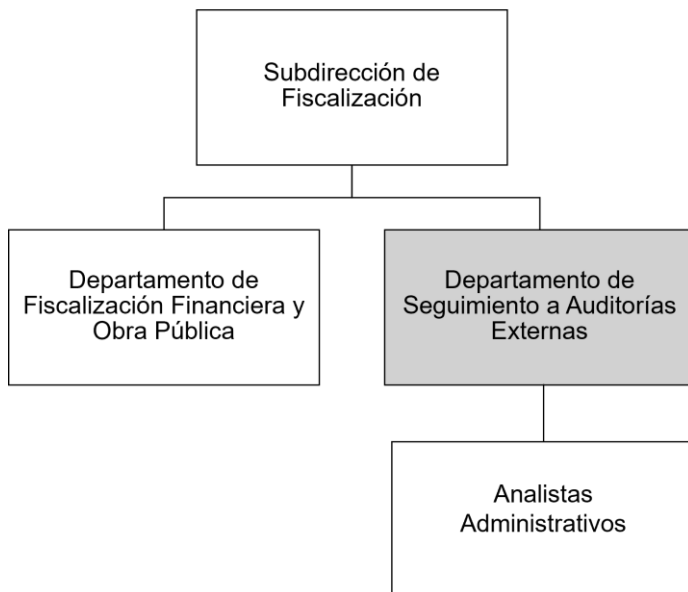
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Fiscalización.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Dar seguimiento a la publicación o notificación de los resultados finales de las auditorías practicadas por Entes Fiscalizadores Externos y analizar las observaciones no solventadas determinadas a la Fiscalía General, con la finalidad de informar al superior jerárquico;
2. Coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores Externos; y en caso de existir observaciones no solventadas, turnar a la Unidad de Investigación para que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a la legislación aplicable;
3. Vigilar la atención de los requerimientos de información formulados por los Entes Fiscalizadores Externos, a fin de evitar una omisión por parte de la Fiscalía General en la entrega de esta;
4. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de que sean atendidas en su totalidad;
5. Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de las observaciones no atendidas determinadas por Entes Fiscalizadores Externos, desde el inicio, hasta su resolución definitiva, a efecto de llevar a cabo el control correspondiente;
6. Elaborar mensualmente el reporte de actividades del departamento de acuerdo con el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General, y
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Fiscalización.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Los Analistas Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

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 Poder Ejecutivo del Estado.	Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de elaborar los oficios para coadyuvar en el trámite y la atención a los requerimientos relacionados con la fiscalización practicada por los entes fiscalizadores externos, así como elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento a las observaciones, las recomendaciones y de las investigaciones que deriven.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas] --- B[Analista Administrativo];</pre>	



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Colaborar con el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores, para verificar que la Fiscalía General cumpla con lo requerido;
2. Reportar a la persona titular del Departamento las actividades desarrolladas para su inclusión en el reporte mensual;
3. Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas, para dar seguimiento a las recomendaciones determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;
4. Analizar las observaciones no solventadas determinadas por los Entes Fiscalizadores Externos a la Fiscalía General, con la finalidad de informar al superior jerárquico;
5. Elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores Externos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área;
6. Realizar reportes sobre el estatus de las observaciones, recomendaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa existentes, con el objeto de informar a su titular inmediato para su revisión y autorización;
7. Recabar información para la elaboración de los registros y controles del área, a fin de que estos se mantengan actualizados, y
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



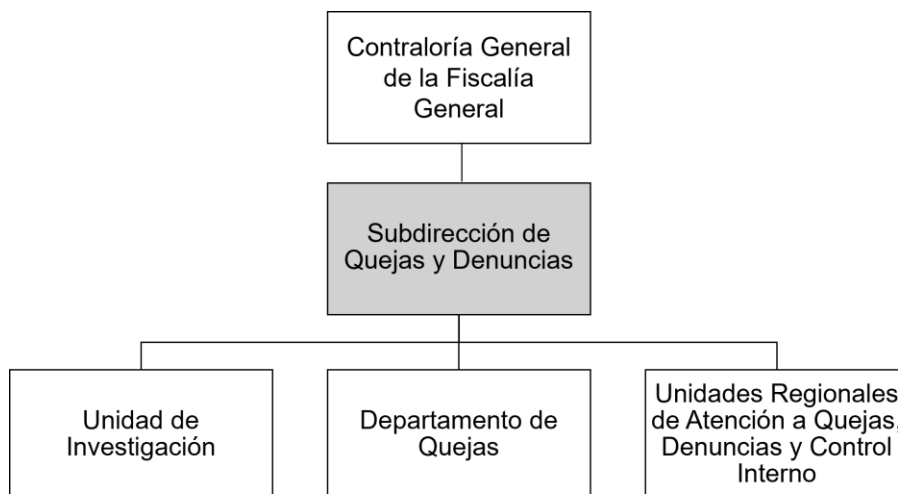
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Quejas y Denuncias.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Contraloría General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de la Unidad de Investigación, del Departamento de Quejas y de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar la atención de las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos para su debido trámite; investigar las conductas de los servidores o ex servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y coadyuvar con las áreas de la Contraloría General de la Fiscalía General en los procesos de entrega recepción, revisión o de auditoría y demás que se requieran, a través de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.

### 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, con la finalidad de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma;
2. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General;
3. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar al Contralor General las actividades a realizar el año entrante;
4. Supervisar la recepción de quejas por parte de la ciudadanía en contra de los servidores o ex servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de que se brinde la debida atención y orientación;
5. Autorizar las alternativas o posibles soluciones respecto de las inconformidades presentadas en contra de los servidores y ex servidores públicos, a fin de evitar su reincidencia, siempre y cuando la naturaleza de los hechos puestos en conocimientos lo permita;
6. Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General implicadas, con la finalidad de discernir si existe o no irregularidades en el actuar de los servidores o ex servidores públicos;
7. Revisar la información correspondiente a las carpetas de investigación a efecto de poder discernir si se presume la existencia de una falta administrativa;
8. Supervisar que dentro de los procedimientos de investigación se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, a efecto de que se encuentren debidamente fundados y motivados;
9. Verificar la integralidad de los datos y documentos, así como el expediente en su conjunto, a fin de que los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentren debidamente soportados y resguardados;
10. Verificar que los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por la Unidad de Investigación, cumplan con todos los requisitos establecidos en la legislación aplicable, a fin de que sean admitidos por la Unidad Substanciadora e inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente;



## **FUNCIONES**

11. Validar el registro de las quejas recibidas, con la finalidad de informar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General el seguimiento de las mismas;
12. Coordinar a través de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno la participación de la Contraloría General de la Fiscalía General en los procesos de entrega recepción, revisión o de auditoría y demás que se requieran, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Programa General de Trabajo;
13. Turnar a la Visitaduría General los casos que no sean competencia de la Contraloría General de la Fiscalía General o que el servidor o ex servidor público en contra del cual se presenta la inconformidad sea o haya formado parte de la misma, a fin de evitar un conflicto de interés; y
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
La persona titular de la Unidad de Investigación, del Departamento de Quejas y de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los particulares y ex servidores públicos.	Solicitar información.
Los ciudadanos.	Ofrecer atención y orientación.



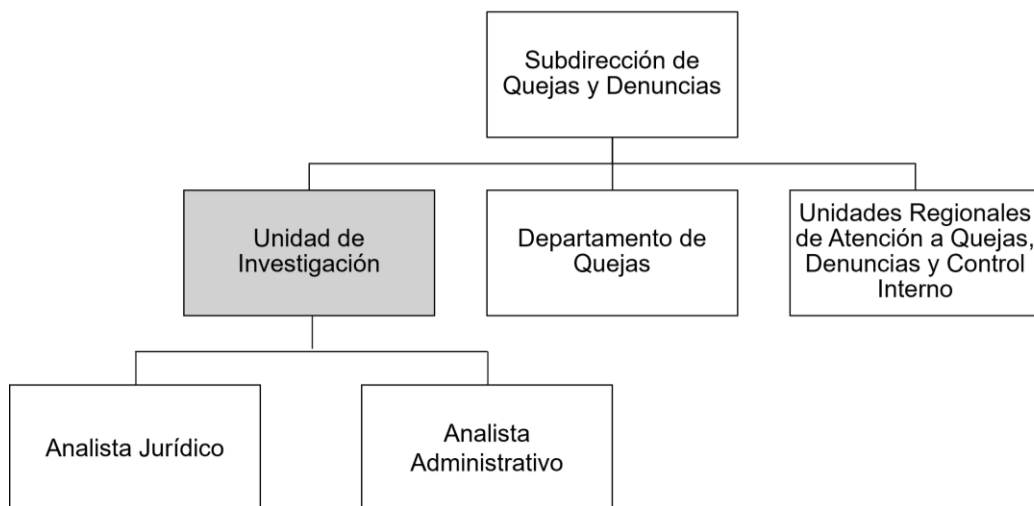
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Investigación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Jurídicos y Analistas Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de investigar presuntas faltas administrativas, por oficio, denuncias derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Subdirección de Quejas y Denuncias o aquellos turnados por la Visitaduría General, así como de conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos.

### 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 Unidad de Investigación, se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo a efecto de cumplir con las metas establecidas en el mismo;
2. Dar inicio a la investigación por denuncia o derivado de las revisiones y auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o auditores externos de acuerdo con la ley aplicable, con la finalidad de determinar la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
3. Dar inicio a la investigación de los expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Subdirección de Quejas y Denuncias, así como aquellos que sean turnados por la Visitaduría General, con la finalidad de determinar la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
4. Realizar todas las gestiones sobre los expedientes administrativos que se inician como resultado de las observaciones que emiten las Comisiones de Derechos Humanos, Estatal y Nacional, sobre probables irregularidades del personal ministerial en el ejercicio de sus funciones, a fin de que sean atendidas oportunamente;
5. Recopilar la información requerida y necesaria, mediante la solicitud a toda persona física o moral o, en su caso, solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución para que pueda coadyuvar a la determinación de la existencia o no de falta administrativa;
6. Resolver si existen o no actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas graves o no grave y en su caso emitir el acuerdo de conclusión o archivo o el Informe de presunta responsabilidad administrativa con la finalidad de remitirlo a la Unidad Substanciadora;
7. Vigilar el estatus de los expedientes dentro de la unidad de investigación, con la finalidad de evitar su prescripción;
8. Dar seguimiento a los recursos de inconformidad que le sean presentados derivados de la calificación realizada sobre la falta administrativa o acuerdo de Conclusión y Archivo, a efecto no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto estos sean resueltos;
9. Presentar a su titular inmediato las investigaciones que no sean competencia del Órgano Interno o que el servidor o ex servidor público en contra del cual se presenta la inconformidad



### FUNCIONES

sea o haya formado parte del Órgano de Control, para que, en su caso se remitan a la Visitaduría General;

10. Revisar mensualmente el reporte de actividades de la Unidad de Investigación, con la finalidad de informar al titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias y elaborar semestralmente el informe de las actividades realizadas;

11. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Unidad de Investigación con la finalidad de programar las actividades sustantivas y las fechas en que deben realizarse, a efecto de que se desarrollen en tiempo y forma; y

12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Los Analistas Jurídicos y Analistas Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones.

#### COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Los particulares y ex servidores públicos.	Solicitar información y realizar notificaciones.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad de Investigación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar la operacionalización de la Unidad Investigadora. Sus funciones principales incluyen gestionar el flujo de expedientes y oficios, desde su recepción y registro hasta su correcta integración. Este proceso es fundamental para recopilar los elementos de prueba necesarios y asegurar que las investigaciones se desarrollen de manera eficiente y ordenada.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Gestionar la correspondencia oficial mediante la recepción, registro y distribución de oficios a las áreas correspondientes, asegurando la correcta recopilación y vigilancia de los elementos de prueba, con la finalidad de que estos se integren debidamente en los expedientes de investigación respectivos;
2. Mantener un control del estatus de los expedientes dentro de la unidad de investigación, con la finalidad de evitar su prescripción;
3. Analizar los expedientes para identificar las faltas administrativas presuntamente cometidas por servidores públicos, con la finalidad de elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y someterlos a consideración y revisión de su titular inmediato;
4. Elaborar proyectos de acuerdos para la calificación de faltas administrativas, así como de conclusión o archivo de expedientes por no contar con elementos suficientes o por actualizarse la prescripción de la falta, a fin de someterlos a consideración y revisión de su titular inmediato;
5. Registrar las actividades realizadas por la unidad de investigación con la finalidad de integrar un reporte mensual y presentarlo a su titular inmediato para su revisión, y
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Unidad de Investigación.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los particulares y ex servidores públicos.	Realizar notificaciones



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad de Investigación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de apoyar la operacionalización de la Unidad Investigadora. Sus funciones principales incluyen gestionar el flujo de expedientes y oficios, desde su recepción y registro hasta su correcta integración. Este proceso es fundamental para recopilar los elementos de prueba necesarios y asegurar que las investigaciones se desarrollen de manera eficiente y ordenada.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD;   A[Unidad de Investigación] --- B[Analista Administrativo];</pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is a white box labeled 'Unidad de Investigación'. A vertical line connects it to a grey box below labeled 'Analista Administrativo', indicating a direct reporting relationship.</p>	



## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Gestionar la correspondencia oficial mediante la recepción, registro y distribución de oficios a las áreas correspondientes, asegurando la correcta recopilación y vigilancia de los elementos de prueba, con la finalidad de que estos se integren debidamente en los expedientes de investigación respectivos;
2. Mantener un control del estatus de los expedientes dentro de la unidad de investigación, con la finalidad de evitar su prescripción;
3. Analizar los expedientes para identificar las faltas administrativas presuntamente cometidas por servidores públicos, con la finalidad de elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y someterlos a consideración y revisión de su titular inmediato;
4. Elaborar proyectos de acuerdos para la calificación de faltas administrativas, así como de conclusión o archivo de expedientes por no contar con elementos suficientes o por actualizarse la prescripción de la falta, a fin de someterlos a consideración y revisión de su titular inmediato;
5. Registrar las actividades realizadas por la unidad de investigación con la finalidad de integrar un reporte mensual y presentarlo a su titular inmediato para su revisión, y
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Unidad de Investigación.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



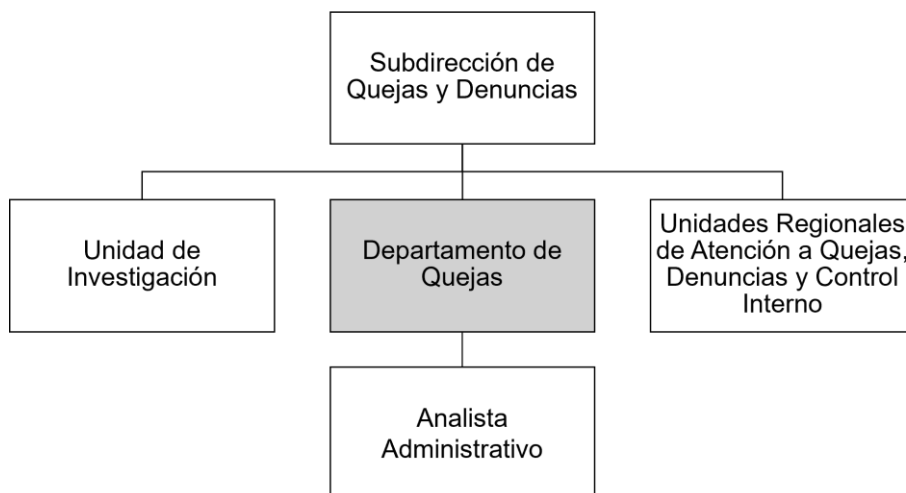
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Quejas.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Fiscalía General, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y, en su caso, remitirlas a la Autoridad Investigadora para su atención en términos de la ley de responsabilidades administrativas.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## 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, a efecto de verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma;
2. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades del Departamento de Quejas, 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 unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de canalizarlos a la autoridad competente para su resolución;
4. Proponer al titular de la subdirección posibles soluciones en el caso que no se presuma la existencia de una falta administrativa, a fin de resolver la inconformidad presentada en contra del servidor público;
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 o ex servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
7. 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 o ex servidores públicos;
8. 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;
9. Recibir y analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si se presume la existencia de una falta administrativa, en caso de que así lo amerite y posterior al análisis turnar al área correspondiente;
10. Informar al superior jerárquico, las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores o exservidores públicos, con la finalidad de



### FUNCIONES

ser analizadas y turnadas a la autoridad competente;

11. Elaborar un registro de las quejas recibidas e informe del avance, con la finalidad de llevar un control de estas y tomar las medidas necesarias que permitan la solución a la problemática; y
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades.
El Analista Administrativo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información y brindar asesoría.

#### COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Los Ciudadanos.	Ofrecer atención y orientación.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Quejas.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades relativas a la correcta función del Departamento de Quejas, 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];</pre>	



## **FUNCIONES**

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

1. Participar en la elaboración del reporte de actividades del Departamento de Quejas, con el fin de reportar al Subdirector el total de actividades realizadas;
2. Apoyar en la recepción de quejas de la ciudadanía en contra de los servidores o ex servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de que se brinde la debida atención y orientación;
3. Asistir al titular del departamento durante la comparecencia de los ciudadanos que acuden a interponer una queja en contra de servidores o ex servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de brindar la debida atención y orientación en cumplimiento a la normatividad aplicable;
4. Apoyar en el seguimiento a las quejas presentadas, realizando gestiones en las unidades administrativas relacionadas, para percibir de manera clara la existencia o no de irregularidades en el desempeño de los servidores o ex servidores públicos;
5. Colaborar en el asesoramiento jurídico a los ciudadanos, para que en caso de no ser competencia del Órgano Interno se turne a la autoridad correspondiente;
6. Apoyar en el análisis de la información contenida en las carpetas de investigación, con la finalidad de determinar la existencia o no de falta administrativa e informar al titular del Departamento de Quejas;
7. Colaborar en la elaboración del informe del avance y registro de las quejas recibidas y presentarlo a su titular inmediato para su revisión; y
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Quejas.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los ciudadanos.	Ofrecer atención y orientación.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Subdirección de Quejas y Denuncias] --&gt; B[Unidad de Investigación]; A --&gt; C[Departamento de Quejas]; A --&gt; D[Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno]; D --&gt; E[Auxiliar Administrativo];</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, a efecto de que se desarrollen en tiempo y forma;
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 o ex servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir de que se brinde la debida atención y orientación;
4. Proponer al titular de la subdirección posibles soluciones en el caso que no se presuma la existencia de una falta administrativa, a fin de resolver la inconformidad presentada en contra del servidor público;
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 brindar la debida atención y orientación en cumplimiento a la normatividad aplicable;
7. 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;
8. 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, canalizarlos con la autoridad competente;
9. Remitir a la Unidad de Investigación, previo acuerdo con el subdirector, las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos, con la finalidad de que se inicie el procedimiento correspondiente;
10. Elaborar un registro de las quejas recibidas e informe del avance, con la finalidad de llevar un control de las mismas y tomar las medidas necesarias que permitan la solución a la problemática;



### FUNCIONES

11. Coadyuvar con las Subdirecciones de la Contraloría General, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Trabajo;
12. Participar en los procesos de investigación, entrega recepción, revisión o de auditoría y demás que se requieran, 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; y
13. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
El Auxiliar Administrativo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Ciudadanos.	Ofrecer atención y orientación.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
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[Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno] --- B[Auxiliar Administrativo];</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 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 unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de turnarlo al titular 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. Colaborar en la elaboración del informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas;
5. Recibir y registrar la documentación dirigida a la Unidad Regional, con la finalidad de entregarla al titular de la misma y dar el seguimiento correspondiente;
6. Llevar el control del minutario con la finalidad de contar con un archivo ordenado de los documentos administrativos;
7. Auxiliar en la elaboración de oficios al titular de la Unidad, con la finalidad de contribuir en el desempeño de sus atribuciones;
8. Asistir en las actividades operativas y administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por el titular inmediato; y
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los ciudadanos.	Ofrecer atención y orientación.



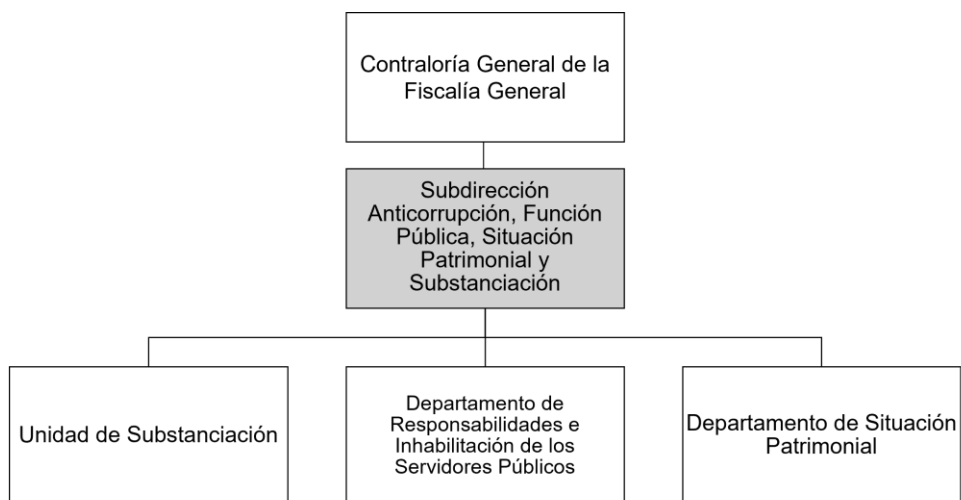
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titulares de la Unidad de Substanciación, del Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos y del Departamento de Situación Patrimonial.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir las acciones necesarias en la integración de los expediente de procedimientos de responsabilidad administrativa, participar en los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que integran las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General; así como, vigilar la oportuna promoción y cumplimiento de la presentación de las declaraciones de modificación patrimonial en el sistema electrónico designado para ello, todo lo anterior de conformidad a la normativa que para cada caso sea aplicable.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

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

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Subdirección, para su revisión, aprobación e integrarlo al Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
2. Coordinar el diseño de estrategias para la difusión de las disposiciones en materia de control y de responsabilidades, con la finalidad de concientizar sobre la importancia de las mismas a los servidores públicos de la Fiscalía General y con ello incidir en el desarrollo de sus labores;
3. Designar al personal que participará en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas, a efecto de verificar que se desarrollen en apego a la normativa correspondiente;
4. Supervisar la elaboración de las constancias de no inhabilitación, con la finalidad de hacer constar que los aspirantes de nuevo ingreso a la Fiscalía General, participantes a convocatorias y demás solicitantes, no se encuentran impedidos para ocupar un cargo público y turnarla a la persona titular de la Contraloría General para su firma;
5. Verificar que el personal del departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos se inscriban oportunamente en el Sistema 3. Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Estatal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en su contra por actos vinculados con faltas graves, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
6. Supervisar que todos los servidores y ex servidores públicos de la Fiscalía General cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, a fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de responsabilidades;
7. Dar seguimiento a las altas y bajas de los servidores públicos, a efecto de integrar el Padrón de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
8. Verificar que se turne a la Unidad de Investigación la información respecto del incumplimiento de la obligación de los servidores y ex servidores públicos de presentar su Declaración Patrimonial y de intereses, a efecto de que inicie el procedimiento de investigación correspondiente;
9. Dirigir el proceso de verificación aleatorio de evolución patrimonial de los servidores y ex servidores públicos, a fin de que en caso de no existir ninguna anomalía se expida la certificación

**FUNCIONES**

correspondiente, la cual se anotará en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal o, en caso contrario, se inicie la investigación que corresponda;

10. Supervisar el procedimiento de substanciación con relación a la existencia de faltas administrativas no graves, de los servidores y ex servidores públicos, mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto por la legislación aplicable, a fin de turnar el expediente a la Unidad Resolutora para la emisión de la resolución correspondiente;
11. Verificar que los procedimientos de responsabilidad administrativa, se substancien de acuerdo con la normatividad aplicable, a efecto de garantizar que en todo momento se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
12. Supervisar el procedimiento de substanciación con relación a la existencia de faltas administrativas graves de los servidores públicos y ex servidores públicos y de particulares vinculados con las mismas, con la finalidad de remitir el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en términos de lo previsto por la legislación aplicable;
13. Supervisar el uso de las medidas de apremio que estime pertinentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en apego a la normatividad aplicable;
14. Dar vista a la autoridad competente de los hechos probablemente constitutivos de delito atribuibles a los servidores y ex servidores públicos y particulares, a fin de que realice las diligencias correspondientes;
15. Conocer y tramitar los recursos administrativos, a efecto de verificar que dichos actos se desahoguen de conformidad a la legislación aplicable;
16. Vigilar el procedimiento sancionador a proveedores de la Fiscalía General, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, a fin de que se cumplan las obligaciones pactadas en los contratos respectivos;
17. Vigilar el procedimiento de rescisión administrativa a proveedores y contratistas de la Fiscalía General, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato o, en su caso, el resarcimiento de los daños y perjuicios;
18. Vigilar el proceso de substanciación del recurso de revocación que los particulares hacen valer ante la Contraloría General, a fin de que se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la



## FUNCIONES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, ambas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

19. Vigilar que los acuerdos de acumulación emitidos, así como el desglose de actuaciones, se apeguen a lo establecido en la ley de responsabilidades, con la finalidad de facilitar la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
20. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las personas titulares de la Unidad de Substanciación, del Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos y del Departamento de Situación Patrimonial.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.
Los servidores y ex servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.	Expedir constancias de no inhabilitación, así como orientación para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.	Remitir los Expedientes relativos a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, por faltas graves.
Los Proveedores y/o contratistas	Recibir el recurso de revocación, así como solicitar información y realizar notificaciones.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Substanciación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se instruya a los servidores públicos de la Fiscalía General, 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.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación"] --&gt; B["Unidad de Substanciación"]; A --&gt; C["Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos"]; A --&gt; D["Departamento de Situación Patrimonial"]; B --&gt; E["Analista Administrativo"];</pre>	



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del cual se desprenda el incumplimiento de obligaciones, por parte de los servidores y ex servidores públicos, a fin de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los términos de la legislación aplicable;
2. Emitir y notificar los citatorios correspondientes a efecto de que los presuntos responsables se presenten a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
3. Imponer las medidas de apremio, cautelares y providencias precautorias en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa que se consideren necesarias, con la finalidad de hacer cumplir las determinaciones emitidas;
4. Turnar a la Unidad Resolutora el expediente debidamente integrado del procedimiento de responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves de los servidores y ex servidores públicos, a fin de que se emita la resolución correspondiente;
5. Remitir al tribunal competente los autos originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa relacionado con faltas administrativas graves de los servidores y ex servidores públicos y particulares, así como notificar a las partes la fecha de su envío, a efecto de que continúe con el procedimiento y emita la resolución correspondiente;
6. Elaborar los acuerdos de acumulación, así como el desglose de actuaciones, con la finalidad de facilitar la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
El Analista Administrativo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.	Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa remitidos por faltas graves.
La Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.	Solicitar informes sobre los servidores públicos sancionados.
El Poder Judicial de la Federación.	Rendir informes en materia de amparo.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad de Substanciación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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 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.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Unidad de Substanciación] --- B[Analista Administrativo];</pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is a box labeled 'Unidad de Substanciación'. A vertical line connects it to a box below labeled 'Analista Administrativo', indicating a direct reporting relationship.</p>	



## 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. Actualizar 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, a fin de integrar correctamente el expediente correspondiente; y
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

### COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
La persona titular de la Unidad de Substanciación.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.

### COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



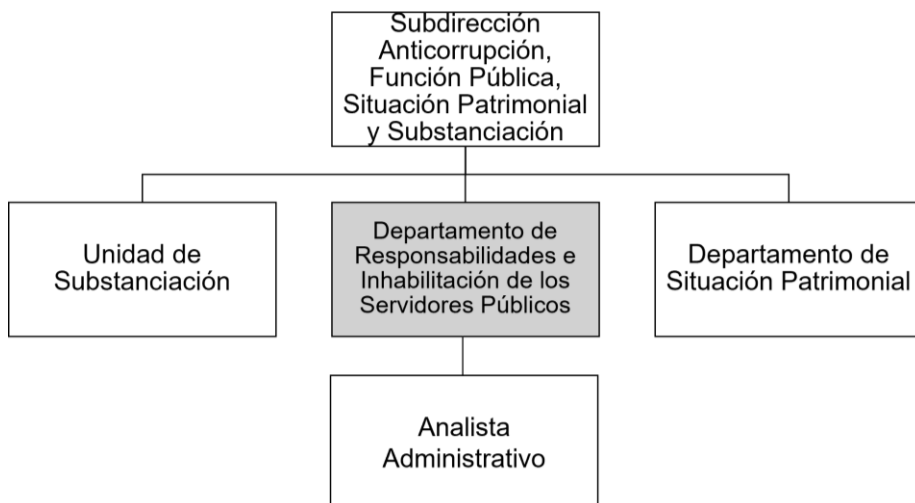
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el registro de las sanciones de los servidores públicos en la plataforma digital nacional, coordinar y analizar los Procedimientos de Rescisión y Sancionador a Proveedores y Contratistas de la Fiscalía General, así como participar en los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Fiscalía General, verificando su apego a la Normatividad correspondiente.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Inscribir oportunamente en el Sistema 3. Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Estatal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en su contra por actos vinculados con faltas graves a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
2. Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Fiscalía General, para verificar que estos se desarrollen en apego a la normatividad correspondiente;
3. Iniciar y desahogar el procedimiento sancionador a proveedores de la Fiscalía General, a fin de que se cumplan las obligaciones pactadas en los contratos respectivos, así como las demás disposiciones aplicables en la materia;
4. Iniciar y desahogar el procedimiento de rescisión administrativa a proveedores y contratistas de la Fiscalía General, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato o, en su caso, el resarcimiento de los daños y perjuicios
5. Iniciar el procedimiento administrativo de conciliación a proveedores, para que se actúe de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
6. Iniciar el procedimiento administrativo de conciliación y comprobación de presuntas irregularidades administrativas, para que se actúe de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
7. Iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de contratos, para actuar conforme a derecho corresponda;
8. Informar al titular 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; y
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
El Analista Administrativo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores y/o contratistas.	Solicitar información y realizar notificaciones.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>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 actividades encomendadas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos] --- B[Analista Administrativo];</pre>	



## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Orientar a los servidores públicos sobre la importancia de presentar en tiempo y forma su acta entrega-repción, con la finalidad de cumplir con los lineamientos aplicables;
2. Supervisar a los servidores públicos con la formulación del acta entrega-repción y sus anexos, a efecto de que la misma cumpla con los lineamientos emitidos;
3. Archivar las actas entregas-recepción formalizadas, a efecto de mantener un adecuado control de las mismas;
4. Dar cuenta al superior jerárquico con las actas entrega-recepción no formalizadas con la finalidad de que, en su caso, se turnen a la Unidad de Investigación;
5. Analizar y estudiar oficios con motivo de observaciones no solventadas por los servidores públicos salientes, respecto a las actas entrega recepción formalizadas, a efecto de turnarlos a la Unidad de Investigación;
6. Apoyar con la alimentación del Sistema 3. Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Estatal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción a efecto de que se encuentre debidamente actualizada;
7. Análisis y estudio de los oficios que son remitidos a la subdirección para su debida atención y seguimiento, y
8. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública y Substanciación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de recibir, 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.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A["Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación"] --&gt; B["Unidad de Substanciación"]; A --&gt; C["Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos"]; A --&gt; D["Departamento de Situación Patrimonial"]; D --&gt; E["Analista Administrativo"];</pre>	



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## 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, 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 se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente;
4. Difundir la obligación de presentar la declaración patrimonial 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. Analizar y estudiar los oficios que son remitidos a la subdirección para su atención y seguimiento;  
y
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
El Analista Administrativo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.	Solicitar informes sobre los servidores públicos sancionados.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de Departamento de Situación Patrimonial.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de realizar las actividades relativas al correcto desempeño del departamento, verificando su apego a la normatividad correspondiente.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Departamento de Situación Patrimonial] --- B[Analista Administrativo];</pre>	

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## FUNCIONES

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Realizar el análisis de las altas y bajas de la plantilla de personal de la Fiscalía General, para detectar 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. Colaborar en el análisis de 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 de 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. Analizar y estudiar los oficios que son remitidos a la subdirección para su atención y seguimiento;  
y
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Situación Patrimonial.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones y brindar asesoría.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



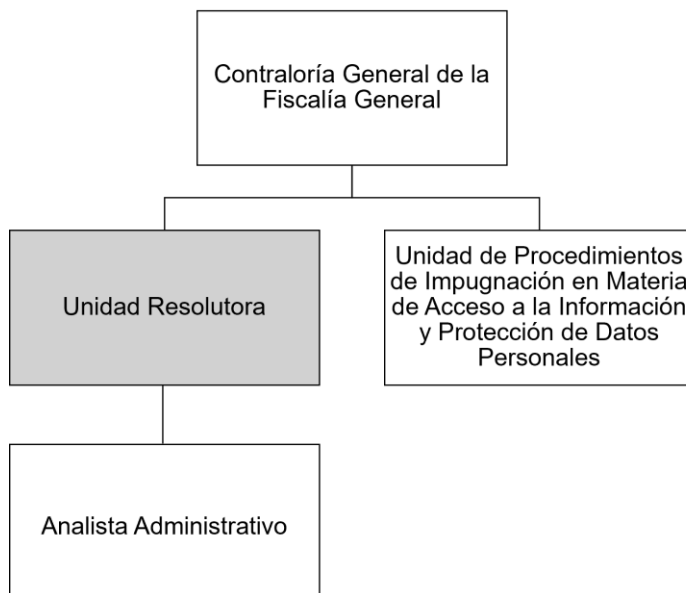
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad Resolutora.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato.

### 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 los servidores públicos de la Fiscalía General, sean sancionados por actos u omisiones derivados de sus funciones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**FUNCIONES****Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Elaborar y presentar a la personal titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Unidad, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
2. 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;
3. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control, así como aquellas 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;
4. Resolver y en su caso sancionar a los servidores públicos relacionados con faltas administrativas no graves, con el fin de combatir y erradicar las prácticas de corrupción en la función pública;
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. Analizar el expediente de responsabilidad administrativa a efecto de emitir la resolución que corresponda apegada a las leyes aplicables;
7. Dar aviso a las autoridades competentes con la finalidad de que se ejecuten las sanciones a las que se hace acreedor el servidor público;
8. Dar contestación a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, a efecto de que sean atendidas en tiempo y forma;
9. Interponer el recurso de revisión que corresponda ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz a efecto de impugnar la resolución emitida;
10. Atender los amparos derivados de las resoluciones que se emitan por esta Unidad, a efecto de brindar el seguimiento correspondiente, y



### FUNCIONES

11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
La persona titular de la Contraloría General.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
El Analista Administrativo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Las Unidades administrativas de la Fiscalía General.	Coordinar actividades, solicitar, recibir y/o remitir información diversa inherente a sus atribuciones.

#### COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.	Interponer recurso de revisión y atención de demandas
Los ex servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.	Notificar resoluciones



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad Resolutora.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al titular de la Unidad Resolutora a desahogar el Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como practicar las notificaciones de los actos o resoluciones que se emitan en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; UR[Unidad Resolutora] --- AA[Analista Administrativo];</pre>	



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Contraloría General de la Fiscalía General

## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Mantener un control del estatus de los expedientes dentro de la Unidad Resolutora, a efecto de que todos los procedimientos se desahoguen conforme a la normatividad aplicable;
2. Analizar los expedientes del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves con la finalidad de verificar que se hayan desahogado todas las etapas de la substanciación;
3. Elaborar proyectos de resolución derivados del análisis de los expedientes del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, con la finalidad de presentarlos a su superior jerárquico para su revisión;
4. Elaborar proyectos de resolución derivados de los recursos de revocación interpuestos con la finalidad de presentarlos a su superior jerárquico para su revisión;
5. Coadyuvar en la contestación a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, a efecto de que sean atendidas en tiempo y forma;
6. Realizar las notificaciones y diligencias que le sean encomendadas, a efecto de que se realicen en los términos previstos en la normatividad aplicable; y
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Unidad Resolutora.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Contraloría General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable del estudio, análisis, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia, así como promover y difundir la cultura de la transparencia y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales y resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Contraloría General de la Fiscalía General] --&gt; B[Unidad Resolutora]; A --&gt; C[Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales]; C --&gt; D[Analista Administrativo];</pre>	



## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Unidad, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
2. Planear y coordinar la realización de inspecciones y revisiones que resulten necesarias, para verificar que la Fiscalía de cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
3. Revisar los dictámenes que deriven del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, a efecto de ponerlos a consideración de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General para su autorización;
4. Vigilar la debida substanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia recibidas a efecto de emitir las resoluciones o determinaciones correspondientes para su debida notificación;
5. Coordinar la práctica y desahogo de las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Unidad, con la finalidad de que se desarrollen en tiempo y forma;
6. Hacer uso de las medidas de apremio con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en apego a la normatividad aplicable;
7. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del incumplimiento a las obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio a efecto de que se autorice su ejecución;
8. Dar vista a la Unidad de Investigación sobre el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a efecto de que inicie el procedimiento de investigación correspondiente;
9. Supervisar la atención y debido trámite de los medios de impugnación, para que sean resueltos en tiempo y forma, informando a la persona titular de la Contraloría General respecto de las mismas;

**FUNCIONES**

10. Vigilar el cumplimiento de los criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad a efecto de que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
11. Diseñar estrategias para la digitalización y utilización de herramientas tecnológicas en alineación a las políticas y demás disposiciones que establezca el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública a efecto de brindar herramientas que garanticen el acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales;
12. Revisar las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales que sean presentadas por la Fiscalía a efecto de emitir las recomendaciones pertinentes;
13. Proponer a la persona titular de la Contraloría General proyectos de convenios con instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación, centros de investigación y organismos nacionales con la finalidad de promover el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia, transparencia con sentido social y protección de datos personales;
14. Apoyar al Contralor General en las participaciones de eventos institucionales, informativos, académicos y especiales a fin de promover y difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales;
15. Revisar los esquemas de mejores prácticas en materia de protección de datos personales que se reciban por parte de la Fiscalía General a efecto de emitir la validación correspondiente;
16. Proponer políticas de promoción de manera permanente a fin de incentivar la cultura de la transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información y protección de datos personales.
17. Diseñar programas de capacitación en materia de transparencia con sentido social, acceso a la información y protección de datos personales, a efecto de someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General; y
18. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Contraloría General.	Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
El Analista Administrativo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Ciudadanos.	Ofrecer atención y orientación.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar a su titular inmediato en el estudio, análisis, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia, así como la elaboración y diseño de estrategias que tengan como finalidad promover y difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales] --- B[Analista Administrativo];</pre>	

**FUNCIONES**

**Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Realizar las inspecciones y revisiones de los asuntos que le instruyan para verificar que la Fiscalía General de cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
2. Elaborar los proyectos de dictámenes que deriven del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, a efecto de someterlos a la autorización de su titular inmediato;
3. Substanciar los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia recibidas, así como elaborar los proyectos de las resoluciones o determinaciones correspondientes para someterlos a consideración de su titular inmediato;
4. Celebrar las diligencias y las audiencias necesarias para el trámite de los asuntos a cargo de la Unidad, con la finalidad de que se desarrollen en tiempo y forma;
5. Integrar la documentación sobre el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a efecto de soportar debidamente las inspecciones y revisiones realizadas;
6. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación interpuestos con la finalidad de someterlos a la aprobación de su titular inmediato;
7. Proponer a la persona de titular de la Unidad, los formatos y uso de tecnologías que faciliten la interacción, la eliminación de barreras físicas y digitales, y la creación de procesos sencillos y accesibles a los grupos vulnerables, con la finalidad de que puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
8. Colaborar con su titular inmediato en el diseño de estrategias para la digitalización y utilización de herramientas tecnológicas en alineación a las políticas y demás disposiciones que establezca el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;
9. Auxiliar a su titular inmediato en la revisión de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales que sean presentadas por la Fiscalía General, con la finalidad de emitir las recomendaciones pertinentes;
10. Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios con instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación, centros de investigación y

**FUNCIONES**

organismos nacionales que le sean requeridos, con la finalidad de que se sometan a consideración de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General;

11. Colaborar en la organización y logística de eventos institucionales, informativos, académicos y especiales en los que participe la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General y que tengan como finalidad promover y difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales;
12. Colaborar en la revisión de los esquemas de mejores prácticas en materia de protección de datos personales que se reciban por parte de la Fiscalía General, a efecto de emitir la validación correspondiente;
13. Proponer a su titular inmediato programas de capacitación, con la finalidad de promover la transparencia con sentido social, acceso a la información y protección de datos personales;
14. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite de la Unidad, a efecto de mantener su correcto y debido control; y
15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN****COORDINACIÓN INTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir instrucciones, presentar información y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Las áreas de la Contraloría General.	Solicitar y proporcionar información de acuerdo al ámbito de su competencia.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Los Ciudadanos.	Ofrecer atención y orientación.



## **DIRECTORIO**

**Mtra. Lucero Alegría Juárez**  
Contralora General de la Fiscalía General

**Mtra. María Elena Sánchez**  
Secretaria Técnica de la Contraloría General

**L.E. Jorge Alberto Guzmán Cruz**  
Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación

**L.C. Nataly Santiago García**  
Subdirectora de Fiscalización

**Lic. Juan Manuel Pulido Solís**  
Subdirector de Quejas y Denuncias

**Lic. Itzel Luna Aguilar**  
Subdirectora Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial  
y Substanciación

**Lic. Jorge Luis Castellanos Perea**  
Jefe de la Unidad Resolutora

**Vacante**  
Jefe de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de  
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



**FIRMAS**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL**

**Elaboró**

**Mtra. Lucero Alegría Juárez**  
Contralora General de la Fiscalía General

**Supervisó**

**Mtro. Sthy Beenns Baizabal López**  
Oficial Mayor

**Revisó**

**Mtra. Lucero Alegría Juárez**  
Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Contraloría General de la Fiscalía General, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.