



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización

Visitaduría General

2026



ÍNDICE

Presentación.	1
Antecedentes.	2
Marco Jurídico.	5
Atribuciones.	8
Organigrama.	10
Descripción de Puestos:	
Visitador General.	11
Analista Administrativo.	16
Auxiliar Administrativo.	19
Fiscal Auxiliar del Visitador General.	22
Auxiliar de Fiscal.	26
Fiscal Visitador.	30
Auxiliar de Fiscal.	34
Fiscal Adscrito.	37
Auxiliar de Fiscal.	42
Jefe del Área de Control y Seguimiento.	46
Auxiliar Administrativo.	50



Directorio.	53
Firmas.	54



PRESENTACIÓN

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

El presente documento es elaborado con fundamento en lo señalado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, contiene, de manera ordenada y sistemática, información que describe la estructura organizacional de la Visitaduría General, lo que hace posible explicar a detalle las funciones encomendadas, los canales de comunicación y de coordinación; siendo este un instrumento útil como referencia inductiva para el personal que se incorpora al área.

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

Antecedentes, indica el origen del área y su desarrollo.

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

Atribuciones, establece las facultades legales del área.

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

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

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

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

La Subprocuraduría de Supervisión y Control fue creada mediante Acuerdo número 002/94 de fecha 5 de junio de 1994, emitido por el ciudadano Procurador General de Justicia y, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 7 de junio del mismo año, asignándole funciones de vigilancia respecto de la actuación de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz, teniendo como objetivo, mejorar la procuración de justicia combatiendo las deficiencias y desviaciones en el desempeño de la función ministerial, policial y pericial.

Posteriormente, se amplían las funciones de la Subprocuraduría mediante Acuerdo número 007/98 de fecha 12 de Junio de 1998, emitido por el ciudadano Procurador General de Justicia en el Estado, por el cual se le confieren atribuciones para conocer y resolver de los procedimientos administrativos de responsabilidad e imponer las sanciones señaladas en el artículo 72 de la entonces Ley Orgánica del Ministerio Público. Sin embargo, por instrucciones del ciudadano Procurador, se trasladó la elaboración del proyecto de resolución a la Dirección General Jurídico Consultiva, para que el mismo titular de la Dependencia resolviera sobre estas sanciones. Subsecuentemente, la Subprocuraduría elabora y somete a consideración del ciudadano Procurador las resoluciones derivadas de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.

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

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

En octubre del año 2002, la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado, se dieron a la tarea



de elaborar el análisis y propuestas sobre las estructuras orgánicas de la Institución, aprobándose mediante oficio SFP/CGE/265/2003, de fecha 20 de marzo del 2003, la estructura orgánica y los puestos descritos para la Dependencia.

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

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

Asimismo, en cumplimiento al Acuerdo número 74/2008, publicado con fecha 31 de diciembre de 2008 en la Gaceta Oficial número extraordinario 435, mismo que establecía como obligatorio el Programa de Digitalización de los Expedientes de las Investigaciones Ministeriales y del uso oficial del Papel de Seguridad, se crea dentro de la estructura orgánica de esta área el Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, así mismo, se establecieron Enlaces en esta materia en las Fiscalías Regionales y Especializadas a fin de brindar mayor seguridad jurídica en la integración de la Investigación Ministerial y en las diferentes promociones durante el proceso.

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

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



Oral, otorgó nuevas atribuciones a la Subprocuraduría de Supervisión y Control mediante el artículo 51, artículo 87, y transitorio sexto.

Mediante la Ley número 546 por la que se crea la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 29 de enero del año 2015, se cambia la denominación de Subprocuraduría de Supervisión y Control por la de **Visitaduría General**. Acoplándose su contenido al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, en fecha 17 de marzo del año 2015.

En fecha 29 de noviembre de 2018, se publica la reforma a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, su respectivo Reglamento, publicado el 18 de diciembre de 2018, en el cual se le otorgó atribuciones a la Visitaduría General en los artículos 411 al 418, el mismo que es abrogado por el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 266, en fecha 04 de julio de 2025, en el que, a la Visitaduría General le fueron otorgadas nuevas atribuciones, mismas que se encuentran contempladas en los arábigos 337 al 344 del citado Reglamento, el cual refiere en lo que nos interesa "... **La Visitaduría General es el órgano de inspección, supervisión y evaluación de la Fiscalía General...**".

Integrada como lo indica el artículo 337 del Reglamento, estará a cargo de una o un Visitador General, nombrado y removido libremente por la persona titular de la Fiscalía General, y de quien dependerán:

- I. Fiscales Auxiliares de la o el Visitador General.
- II. Fiscales Visitadoras y Visitadores.
- III. Fiscales Adscritas y Adscritos.
- IV. Auxiliares de Fiscal.
- V. Auxiliares administrativos y
- VI. Área de Control y Seguimiento.



MARCO JURÍDICO

Constitución

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

Tratados

- Carta de las Naciones Unidas.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Salud.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.



- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz Llave.
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 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 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.



Protocolos

- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Aseguramiento.
- Protocolo de Diligencias Básicas a Seguir por las y los Fiscales en la Investigación de los Delitos contra la Vida y la Salud Personal; de Peligro para la Vida o la Salud Personal; la Libertad y la Seguridad Sexual; el Libre Desarrollo de la Personalidad; la Familia, de Femicidio; Violencia de Género y Trata de Personas.
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada de Personas o Cometidas por Particulares.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Protocolo de Investigación Ministerial, Policial y Pericial con Perspectiva de Género para el Delito de Femicidio.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Protocolo de Estambul, Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- Modelo de Protocolo Latinoamericano de Investigación de las Muertes Violentas de Mujeres por Razones de Género (Femicidio/Femicidio).
- Protocolo Nacional de Actuación para la Procuración de Justicia con Perspectiva LGBTI+.

Lineamientos

- Nuevos Lineamientos del Registro Nacional de Detenciones (RND).
- Lineamientos que regulan la Operación del Sistema Integral de Registro de Carpetas de Investigación (SIRCINET) de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Llenado, Entrega, Recepción, Registro, Resguardo y Consulta del Informe Policial Homologado.
- Acuerdo 05/2021 por el que se emiten los Lineamientos para el Llenado de Libros de Gobierno, por las diversas unidades operativas que integran la Fiscalía general de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Otros

- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Manual de Operación para la Aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal (De la Fiscalía General de la República).



ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Visitaduría General se encuentran establecidas, de manera general, en el Título Cuarto, Capítulo II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 04 de julio de 2025 en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 266, donde se establece:

En el artículo 339, que la o el Visitador General tendrá, además de las señaladas en el artículo 36 de la Ley Orgánica, las facultades siguientes:

- I. Implementar las acciones pertinentes para lograr la expedita procuración de justicia, coordinándose con las demás unidades administrativas de la Fiscalía General;
- II. Revisar las actuaciones que el personal ministerial realice en cumplimiento a sus funciones;
- III. Verificar continuamente la congruencia del Código de Conducta, mediante visitas que permitan evaluar el comportamiento del personal, incluyendo el resultado en la evaluación del desempeño;
- IV. Instruir las visitas de supervisión y evaluación, cuando se estime conveniente, en las diferentes unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, a fin de corroborar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que le competen en el ejercicio de sus funciones;
- V. Instruir la práctica de las diligencias necesarias para la investigación de las quejas e irregularidades en el servicio, que sean recibidas; del resultado de ellas dará vista a las autoridades competentes, solicitando el inicio del procedimiento administrativo a que haya lugar o, en su caso, una investigación penal a la Fiscalía correspondiente, asegurándose de la imposición de sanciones que correspondan a las y los servidores públicos de la Institución;
- VI. Iniciar y, en su caso, resolver los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución, previa queja presentada por la o el superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, conforme a la legislación aplicable;
- VII. Dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los expedientes por probables irregularidades en lo correspondiente al régimen disciplinario o por el incumplimiento a los requisitos de permanencia del servicio profesional de carrera presuntamente cometidas por el personal sustantivo sujeto a este régimen en términos de Ley;



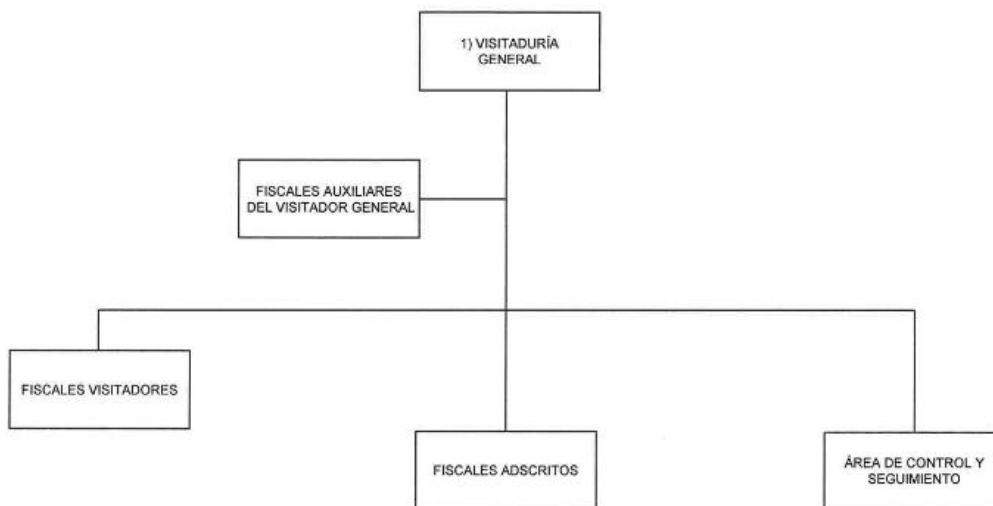
- VIII. Investigar, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, las probables faltas administrativas en que incurran las y los servidores del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General.

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

- IX. Proponer estrategias que apoyen a la Fiscalía General en el combate a la impunidad, vigilando que el Código de Conducta se aplique en todas las unidades administrativas, en las que el desempeño de las labores profesionales del personal debe adecuarse a los postulados de una justicia pronta y expedita.
- X. Participar, por sí o a través de las y los fiscales visitadores, en los exámenes toxicológicos que se practiquen al personal operativo, registrando el procedimiento y sus resultados en el acta que al efecto se elabore.
- XI. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera a efecto de dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General.
- XII. Instruir al personal de la Visitaduría General facultado para certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos de su área, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
- XIII. La contenida en el artículo 30, fracción XXII, de la Ley Orgánica, y las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la o el Fiscal General.



ORGANIGRAMA



1) VISITADURÍA GENERAL: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Cuarto, Capítulo II, artículo 337.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266 - 04 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 Gadán
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN

Mtra. Lucero Atagoría Juárez
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



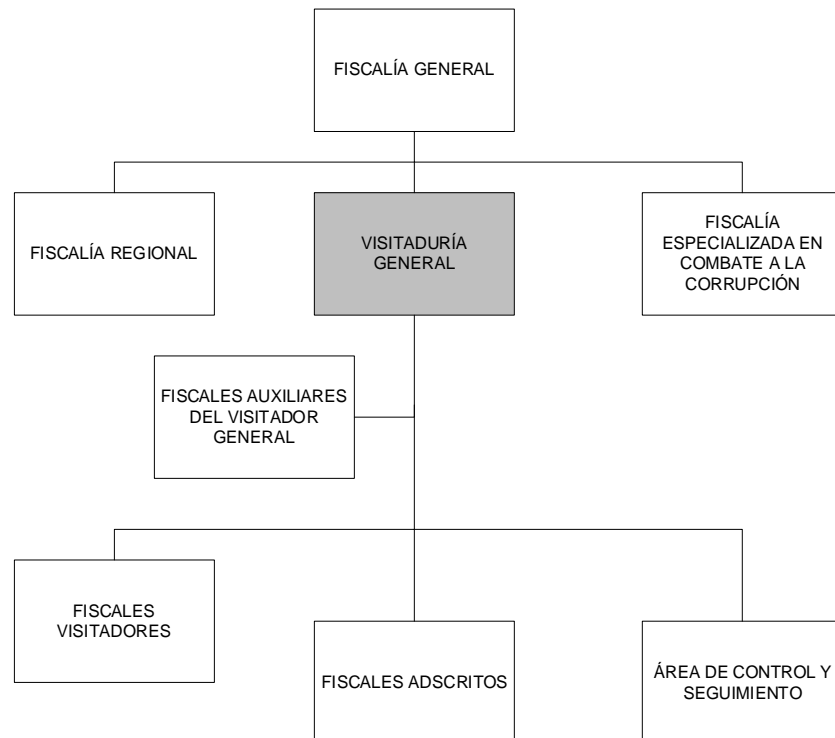
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Visitador General.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Fiscales Auxiliares del Visitador General, Fiscales Visitadores, Fiscales Adscritos y Titular del Área de Control de Seguimiento.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las funciones sustantivas del personal perteneciente a la Fiscalía General, vigilando que se cumpla con la normatividad general y específica, para mejorar la calidad del servicio y la confianza de la población en la institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, las acciones que permitan cumplir con los objetivos de procuración de justicia, para garantizar el cumplimiento de la norma general y específica.
2. Aprobar y dirigir la realización del Programa Anual de Visitas de Supervisión y Evaluación, a fin de que sean practicadas por el personal designado para ello.
3. Establecer, por sí o a través de sus Fiscales Auxiliares, las visitas de supervisión y evaluación a las diferentes unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, a fin de corroborar que el personal cumpla con las normas generales y específicas que le competen en el ejercicio de sus funciones y sean emitidas recomendaciones para la optimización del servicio.
4. Remitir las quejas y vistas al Fiscal Auxiliar o Fiscal que corresponda para llevar a cabo la opinión técnica jurídica, quienes realizaran las diligencias necesarias para la investigación de los expedientes, a fin de que se analicen los elementos probatorios recabados y se señalen las conductas irregulares que pudieran constituir una falta administrativa o actualizar un hecho que la ley señala como delito o, en su caso, que no se actualizan.
5. Instruir el inicio de los procedimientos administrativos de separación en los asuntos de su competencia, cuando se cumplan los requisitos de procedibilidad, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia previstos en la Ley, a fin de que formen parte de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y cuente con personal del servicio profesional de carrera que cumpla con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
6. Instruir al Fiscal Adscrito a la Visitaduría General, la substanciación de los procedimientos administrativos de separación instaurados, para que se desahoguen las etapas procesales conforme al debido proceso, para que, una vez concluido el desahogo probatorio, se turne a resolver sobre la separación del personal perteneciente al servicio profesional de carrera.
7. Emitir la resolución en los procedimientos administrativos de separación, en los que resulte competente, para resolver sobre el fondo del asunto.
8. Instruir el inicio de los expedientes de investigación por el presunto incumplimiento al régimen disciplinario o el presunto incumplimiento a los requisitos de permanencia previsto para el personal, a efecto de que el Fiscal Auxiliar turne a la Comisión de Honor y Justicia, bajo los procedimientos establecidos.
9. Instruir la investigación por las probables faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, a fin de que, una vez concluida la investigación, se elabore el informe de presunta responsabilidad administrativa y sea remitido a la autoridad competente, conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado



FUNCIONES

de Veracruz de Ignacio de Llave.

10. Establecer las estrategias derivadas de las actividades de la Visitaduría General que fortalezcan la vigilancia del Código de Conducta, para promover un marco de principios, valores y normas que guíen el comportamiento de los servidores públicos en la Institución.
11. Encomendar al personal de la Visitaduría General, su participación cuando sea solicitada su presencia para vigilar durante la práctica de los procedimientos de aplicación al personal operativo de los exámenes toxicológicos, a fin de verificar que se cumpla con el procedimiento respectivo y el registro del resultado se asiente en el acta que al efecto se elabore.
12. Brindar respuesta a las solicitudes que formule la Dirección General Jurídica, para que se le proporcione la información requerida, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades federales o estatales, para que sean atendidas dentro de los plazos otorgados.
13. Brindar respuesta a las solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, que dentro de sus facultades requieran información de la Visitaduría General, para cumplir con sus funciones.
14. Encomendar la expedición de copias certificadas al personal de la Visitaduría General facultado para ello, sobre los documentos que obren a su cargo, o que intervengan por necesidades del servicio, con las limitantes previstas en la normatividad en la materia, para atender lo solicitado, sin menoscabar los principios de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública, y
15. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Fiscales Auxiliares del Visitador General. Los Fiscales Visitadores. Los Fiscales Adscritos. La persona titular del Área de Control y Seguimiento.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El personal adscrito a la Visitaduría General.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
La Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.	Dar la vista por la probable comisión de un hecho que la ley señala como delito y coordinar actividades.
Las personas titulares de las Fiscales Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Fiscales de Distrito, Fiscales Encargados, Dirección General de Administración, Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, Dirección General de la Policía Ministerial, Dirección General de los Servicios Periciales y del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	Solicitar y proporcionar información, así como celebrar reuniones de trabajo derivadas de las observaciones y recomendaciones efectuadas en las visitas de supervisión y evaluación.
La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Dar vista, por la probable comisión de algún hecho que la ley señale como delito.
La Dirección General Jurídica.	Dar continuidad en lo conducente al Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución recaída en procedimientos administrativos. Remitir informes relacionados con expedientes Contenciosos Administrativos para la debida defensa de las resoluciones emitidas por la Institución.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Solicitar apoyo en función de las actividades de la Visitaduría General.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Coordinar actividades para vigilar el suministro de la información a las bases de datos institucionales, estatales y nacionales.
La Dirección General de los Servicios Periciales.	Solicitar apoyo en función de las actividades de la Visitaduría General.
El Instituto de Formación Profesional.	Implementar las acciones para la profesionalización de las personas servidoras públicas pertenecientes a la Fiscalía General del Estado.
La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Realizar actividades relativas a la continuidad de los procedimientos de separación por incumplimiento de los requisitos de permanencia.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Conocer de las quejas presentadas por los superiores jerárquicos y demás asuntos de su competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	Recibir las vistas en donde los Organismos Garantes de Derechos Humanos determinaron poner en conocimiento de la Visitaduría General conductas irregulares.
Las Procuradurías Generales de Justicia y/o las Fiscalías Generales de otras entidades federativas.	Atender los asuntos asignados por la superioridad.
Las diversas autoridades federales, estatales y municipales. (De la Fiscalía General de la República, Jueces o personal de Ayuntamientos, entre otros).	Atender los asuntos asignados por la superioridad.
La Ciudadanía en general.	Recibir las quejas por probables irregularidades.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción o en las actividades de administración de recursos humanos y materiales.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[VISITADURÍA GENERAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is a box labeled 'VISITADURÍA GENERAL'. A vertical line connects it to a box below labeled 'ANALISTA ADMINISTRATIVO'. The 'ANALISTA ADMINISTRATIVO' box is shaded gray, indicating it is the position being described.</p>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Llevar el control de asistencia, incapacidades médicas, guardias y permisos del personal de la Visitaduría General, a efecto de atender las incidencias en las que incurra.
2. Elaborar y gestionar las solicitudes de viáticos ante la Subdirección de Recursos Financieros, para que sean otorgados a los servidores públicos designados para la realización de comisiones que así lo requieran.
3. Elaborar la comprobación de los viáticos erogados dentro del término establecido en el manual viáticos correspondiente, a fin de que sean justificados de manera oportuna y reintegrar los recursos que no fueron erogados.
4. Elaborar y gestionar las solicitudes mensuales y extraordinarias de dotación de combustible, a fin de que los vehículos oficiales asignados a la Visitaduría General se encuentren disponibles para su uso oficial.
5. Elaborar la comprobación de combustible en los términos establecidos, para justificar el uso de los recursos materiales asignados a la Visitaduría General.
6. Resguardar los inventarios de los recursos materiales asignados a cada personal de la Visitaduría General para el desempeño de sus funciones, verificando continuamente su existencia física y el estado en el que se encuentran, con la finalidad de que estos sean custodiados y utilizados de manera adecuada.
7. Asistir al control de revista vehicular, para la revisión de los vehículos oficiales asignados a la Visitaduría General.
8. Solicitar el mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a la Visitaduría General, con el fin de preservarlos en óptimas condiciones.
9. Elaborar y actualizar la planilla del personal de la Visitaduría General, para que sea remitida a la Subdirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas para ello.
10. Elaborar los Indicadores de desempeño de la Visitaduría General, para entregarlos a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
11. Gestionar los insumos materiales necesarios, para el desarrollo de las funciones de la Visitaduría General.
12. Coadyuvar con el Área de Control y Seguimiento en la revisión de la documentación del archivo concluido que se encuentra en la Visitaduría General, a fin de mantener el orden y cuidado de esta, gestionando los insumos necesarios para su cuidado, y
13. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General. El Fiscal Auxiliar del Visitador General.	Recibir instrucciones y acordar asuntos de su competencia.
El Área de Control y Seguimiento.	Recibir y proporcionar información.
La Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Gestionar los recursos materiales y los trámites del personal de la Visitaduría General.
La Coordinación de Planeación y Evaluación.	Recibir y proporcionar información.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Ser enlace en los asuntos que requieran su participación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[VISITADURÍA GENERAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acatar todas las encomiendas que corresponda para la realización de las actividades en la Visitaduría General.
2. Recibir los escritos que le presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
3. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el cuadernillo auxiliar, para que sean debidamente identificados y llevar el control correspondiente.
4. Turnar la correspondencia al personal de la Visitaduría General correspondiente, en tiempo y forma, con la finalidad de que sea atendido por quien este facultado para ello.
5. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la Visitaduría General, en forma numérica, para su adecuado control.
6. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en la Visitaduría General, para laborar en un ambiente saludable, y
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General. El Fiscal Auxiliar del Visitador General. El Área de Control y Seguimiento.	Recibir instrucciones y acordar asuntos de su competencia.
Las diversas unidades administrativas la Fiscalía General.	Ser enlace en los asuntos que requieran su participación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Proporcionar información.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar del Visitador General.
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Fiscal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en las funciones conferidas del Visitador General, e incluso en lo correspondiente a la coordinación del personal de la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[VISITADURÍA GENERAL] --- B[FISCAL AUXILIAR DEL VISITADOR GENERAL]; B --- C[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir la documentación de las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, de las autoridades estatales y federales y de la ciudadanía en general, para acordarla con la persona titular de la Visitaduría General, a efecto de darle el trámite correspondiente, por sí o a través del personal que integra la Visitaduría General que este facultado.
2. Atender a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de la Visitaduría General, cuando así lo indique la superioridad, con la finalidad de orientarlos en la presentación de quejas por escrito, o en su caso, canalizarlos con las autoridades competentes.
3. Dar contestación a los requerimientos que realicen las autoridades federales respecto al juicio de amparo, en los que haya sido señalada como autoridad responsable o tercero interesado el titular de la Visitaduría General, o cualquier persona servidora pública de la Visitaduría General, así como representarlos durante la tramitación de los mismos, y en los casos que así se requiera, coordinándose con la Dirección General Jurídica, con la finalidad de actuar conforme a derecho corresponda en las etapas del juicio en mención.
4. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Supervisión y Evaluación en el que se determine las unidades administrativas a visitar y su calendarización, con la finalidad de remitirlo al Visitador General.
5. Solicitar informes a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, o bien, a las autoridades de los tres niveles de gobierno, para la debida integración de los asuntos asignados.
6. Establecer previo acuerdo con el superior jerárquico, la coordinación con las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para efectos de ejercer de manera eficaz las atribuciones que derivan de la Visitaduría General.
7. Realizar las visitas de supervisión y evaluación que le sean encomendadas, previo acuerdo con el Visitador General, por sí o a través de la coordinación de los Fiscales Visitadores o Fiscales Adscritos, en la realización de las mismas, a fin de vigilar que se verifique el adecuado cumplimiento de las funciones administrativas y sustantivas del personal visitado.
8. Elaborar y revisar los informes de los resultados obtenidos durante las visitas de supervisión y evaluación, a fin de informarlo a la persona titular de la Visitaduría General.
9. Realizar las opiniones técnicas jurídicas o designar, previo acuerdo con el Visitador General, la realización a los Fiscales Visitadores o Fiscales Adscritos a la Visitaduría General, con la finalidad, de ser el caso, de detectar posibles irregularidades de las cuales pudiera desprenderse alguna responsabilidad administrativa y/o penal, en contra de algún servidor público de la Fiscalía General.
10. Revisar las actas de visitas ordinarias, especiales o de seguimiento, para verificar que se dé cumplimiento de los requisitos de ley, o en su caso, para implementar acciones que permitan



FUNCIONES

cumplir con el Programa Anual de Visitas de Supervisión y Evaluación.

11. Revisar las opiniones técnicas jurídicas, con la finalidad de que los Fiscales Visitadores y Fiscales Adscritos, cumplan con las metodologías de trabajo establecidas, y se verifique la actuación del personal de la Fiscalía General del Estado.
12. Instruir al Analista Administrativo gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros la solicitud de viáticos del personal adscrito a la Visitaduría, con la finalidad de que cuenten con los recursos necesarios para realizar las comisiones foráneas encomendadas.
13. Remitir, previo acuerdo con el Visitador General, a la Contraloría General los asuntos en los que se establecieron probables irregularidades que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas y sean establecidas en las opiniones técnicas jurídicas o los informes de visitas de supervisión y evaluación, a fin de solicitar el inicio de los procedimientos administrativos de responsabilidad a los que haya lugar.
14. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, previo acuerdo con el Visitador General, los asuntos derivados del incumplimiento al régimen disciplinario o en los supuestos que resulte competente por el incumplimiento a los requisitos de permanencia, previsto para el personal perteneciente al servicio profesional de carrera, bajo los procedimientos establecidos, a fin de solicitar el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
15. Convocar al personal de la Visitaduría General a reuniones de evaluación de su desempeño, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar sus funciones, para alcanzar los objetivos de la Fiscalía General.
16. Rendir los Indicadores de resultados a la Coordinación de Planeación y Evaluación, para suministrar la información sobre los avances de las metas programadas y cumplir con los objetivos institucionales.
17. Remitir la plantilla del personal a la Subdirección de Recursos Humanos, para mantener actualizados los datos del personal activo en la Visitaduría General.
18. Verificar que el personal de la Visitaduría General asignado para ello, suministre la información completa, íntegra y exacta en los Libros de Gobierno autorizados por el Fiscal Auxiliar, para mantenerlos actualizados y se preserve la información institucional, y
19. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de Visitaduría General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Auxiliar de Fiscal. Los Fiscales Visitadores. Los Fiscales Adscritos. El Área de Control y Seguimiento. Los Analistas Administrativos.	Dar instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Dirección General Jurídica.	Recibir y proporcionar información, y coordinar actividades en los trámites de juicio de amparo.
Las personas titulares de las Fiscales Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Fiscales de Distrito, Fiscales Encargados, Dirección General de Administración, Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, Dirección General de la Policía Ministerial, Dirección General de los Servicios Periciales y del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	Solicitar información para la atención de los asuntos que le sean asignados.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y solicitar información pertinente para la atención de los asuntos que le sean asignados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas autoridades federales, estatales y municipales. (De la Fiscalía General de la República, Jueces o personal de Ayuntamientos, entre otros).	Solicitar información pertinente para la atención de los asuntos que le sean asignados.
La Ciudadanía en general.	Atender las quejas presentadas por escrito.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	Fiscal Auxiliar del Visitador General.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Fiscal Auxiliar en el ejercicio de sus atribuciones, realizando todas aquellas diligencias que le sean instruidas, colaborando en el desarrollo de las actividades de la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL AUXILIAR DEL VISITADOR GENERAL] --- B[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Registrar y actualizar la información de los libros de gobierno autorizados por el Fiscal Auxiliar, sobre registro cronológico de los expedientes de investigación administrativa y procedimiento administrativos de separación, así como en los cuadernillos auxiliares, para la preservación de forma completa, íntegra y exacta de la información generada en los asuntos competencia de la Visitaduría General.
2. Formar los expedientes administrativos de investigación atendiendo el orden cronológico asignado en el libro de gobierno autorizado para el registro de información, a fin de identificarlos y preservar la documentación en ellos contenida.
3. Formar los cuadernillos de amparo o cuadernillos administrativos, así como integrar la documentación, que se vaya generando hasta su total conclusión, a fin de mantener un orden en la información y eficientar el manejo de los asuntos.
4. Cuidar los expedientes que se encuentren en el archivo de la Visitaduría General, para que se conserven en buen estado, inventariados, y en orden numérico consecutivo.
5. Informar al Fiscal Auxiliar, de la pérdida, destrucción o extravío del expediente u otro tipo de documento que tenga bajo su responsabilidad, para que se tomen las medidas que conforme a derecho corresponda.
6. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios, opiniones técnicas jurídicas, actas de visita, informes y resoluciones, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Recibir la documentación y anexos que sean recibidos en la Visitaduría General en atención a las solicitudes formuladas por el Fiscal Auxiliar, para integrarla en los expedientes de investigación administrativa y una vez integrados se elabore la opinión técnica jurídica o turnar al Fiscal que sea designado por el titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar.
8. Integrar en el expediente de investigación administrativa la documentación y anexos recibidos en la Visitaduría General en atención a las solicitudes formuladas por el Fiscal Auxiliar, para que se elabore la opinión técnica jurídica.
9. Recibir e integrar los informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las actas de visita ordinarias, de seguimiento o especiales, auxiliando en la verificación del cumplimiento en tiempo y forma de las mismas que fueron formuladas por las y los Fiscales, para la optimización del servicio.
10. Auxiliar en la elaboración de los informes derivados de las visitas de supervisión y evaluación, a fin de que sean remitidos por el Fiscal Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General.
11. Llevar un archivo de seguimiento al Programa Anual de Visitas de Supervisión y Evaluación de manera cronológica, donde se agregue la documentación generada, a fin de contar con la



FUNCIONES

información necesaria para la evaluación del cumplimiento de las metas programadas.

12. Coadyuvar con el Fiscal Auxiliar en la supervisión del estado procesal en el cual se encuentran todos y cada uno de los expedientes de investigación, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite correspondiente.
13. Informar, por encomienda del Fiscal Auxiliar, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General, de la información generada en los expedientes de investigación administrativa y las visitas de supervisión y evaluación, para mantener actualizado el registro histórico de los asuntos de la Visitaduría General.
14. Realizar las acciones oportunas para dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes formuladas por el Fiscal Auxiliar a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General o las formuladas a otras autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, a fin de que se alleguen de la información necesaria para la integración de los asuntos a su cargo.
15. Relacionar los asuntos concluidos en términos de la normatividad aplicable, a fin de que sean remitidos a la Coordinación de Archivos.
16. Auxiliar en la remisión de los asuntos a las autoridades competentes con motivo de las irregularidades que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas o hechos que la ley señale como delito, para que sean entregadas ante estas, y
17. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General. El Fiscal Auxiliar del Visitador General. El Fiscal Visitador. El Fiscal Adscrito a la Visitaduría General.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
La persona titular del Área de Control y Seguimiento.	Proporcionar información.
La Coordinación de Archivos.	Remitir los asuntos concluidos y solicitar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas autoridades federales, estatales y municipales. (De la Fiscalía General de la República, Jueces o personal de Ayuntamientos, entre otros).	Dar seguimiento a la información solicitada por la autoridad de la Visitaduría General.



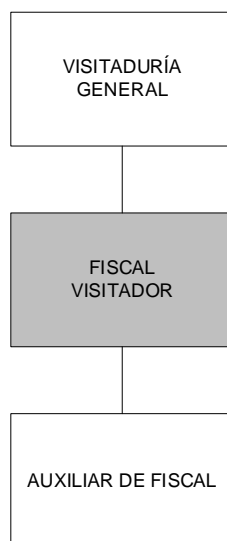
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Visitador.
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Fiscal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas y sustantivas del personal de la Institución, previstas en el marco jurídico aplicable y emitir las recomendaciones específicas y generales para la optimización del servicio que presta la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir las instrucciones emitidas por oficio de parte de la persona titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar del Visitador General, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
2. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General a vigilar el correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos dependientes de la Fiscalía General deben observar, con la finalidad de cumplir con las funciones y atribuciones que son competencia de la Visitaduría General.
3. Elaborar las actas de las diversas comisiones que pueden consistir en visitas ordinarias, especiales, y de seguimiento, con la finalidad hacer constar la revisión efectuada bajo la metodología establecida, aplicando de manera supletoria lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos.
4. Rendir el Informe de resultados de las visitas encomendadas a la persona titular de la Visitaduría General, para darle a conocer el resultado obtenido de las visitas ordinarias, especiales y de seguimiento, adjuntando a dicho informe el acta de mérito que al efecto se levantó.
5. Remitir, previo acuerdo con el Fiscal Auxiliar, a la Contraloría General los asuntos en los que se establecieron probables irregularidades que pudieran ser constitutivas de una falta administrativa advertida durante las visitas de supervisión y evaluación, a fin de solicitar el inicio de los procedimientos administrativos de responsabilidad a los que haya lugar.
6. Recibir los informes de los servidores públicos visitados, en el término correspondiente, con la finalidad de que sean solventadas las diversas observaciones y/o recomendaciones que se dejaron asentadas en el acta de visita levantada, a fin de evaluar su grado de cumplimiento.
7. Dar respuesta a los servidores públicos que fueron objeto de visita, cuando hayan solicitado prórroga para el cumplimiento de las recomendaciones que les fueron señaladas en el acta de visita ordinaria, de seguimiento o especiales.
8. Realizar todas aquellas opiniones técnicas jurídicas que le sean encomendadas por la persona titular de Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar, sobre los asuntos que tengan a bien remitirles, para verificar de ser el caso, si existe o no, alguna irregularidad que pudiera constituir una falta administrativa, o en su caso la actualización de un hecho que la ley señale como delito.
9. Solicitar documentación a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para resolver e informar de los asuntos encomendados por la persona titular de la Visitaduría General.
10. Atender a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de la Visitaduría General, cuando así lo indique la superioridad, con la finalidad de orientarlos en la presentación de



FUNCIONES

quejas por escrito, o en su caso, canalizarlos con las autoridades competentes.

11. Remitir a la Visitaduría General las quejas por escrito que llegara a presentar la ciudadanía durante el desarrollo de las visitas de supervisión y evaluación ordinarias, especiales o de seguimiento, y asentarlos en el acta circunstanciada, con la finalidad de que sean investigadas.
12. Requerir al personal asignado para ello, elabore el Proyecto de Informe de las Visitas Ordinarias, Especiales o de Seguimiento que se hayan concluido, con la finalidad de que se presenten al titular de la Visitaduría General.
13. Realizar la certificación de la documentación en la que se intervenga en el ejercicio de sus funciones, para dar cumplimiento a las solicitudes encomendadas.
14. Asistir a las reuniones periódicas de trabajo, para informar sobre el desempeño de las actividades encomendadas e implementar las estrategias que sean necesarias para mejorar sus funciones.
15. Dar continuidad y vigilar el adecuado cumplimiento de las observaciones y recomendaciones establecidas en las actas de visitas, así como realizar las acciones oportunas para ello, a efecto de que sean atendidas por la persona servidora pública visitada, hasta su total conclusión.
16. Llevar un control adecuado de las actas de visita ordinarias, de seguimiento o especiales, para tener un registro del estado que guardan, y
17. Realizar las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General.	Acordar asuntos de su competencia.
El Auxiliar de Fiscal.	Practicar diligencias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
El Fiscal Auxiliar de la Visitaduría General.	Recibir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
La persona titular del Área de Control y Seguimiento.	Proporcionar información y coordinar actividades.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas autoridades federales, estatales y municipales. (De la Fiscalía General de la República, Jueces o personal de Ayuntamientos, entre otros).	Solicitar información pertinente para la atención de los asuntos que le sean asignados.
La Ciudadanía en general.	Orientar y atender las quejas presentadas por escrito.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Fiscal Visitador en el ejercicio de sus atribuciones, realizando todas aquellas diligencias que le sean instruidas, coadyuvando en el desarrollo de las actividades de la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL VISITADOR] --- B[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Fiscal Visitador en la práctica de las visitas de supervisión y evaluación ordinarias, especiales y de seguimiento, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Integrar los informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las actas de visitas ordinarias, de seguimiento o especiales, auxiliando en la verificación del cumplimiento en tiempo y forma de las mismas, las cuales fueron formuladas por los Fiscales, para la optimización del servicio.
3. Dar vista al Fiscal Visitador, de la pérdida, destrucción o extravío del expediente u otro tipo de documento que tenga bajo su responsabilidad, para que se tomen las medidas que conforme a derecho corresponda.
4. Cuidar las actas de visita de supervisión y evaluación ordinarias, de seguimiento y especiales, así como los informes recibidos en atención a las recomendaciones asentadas en las actas de visita, que se encuentren en el archivo de la Visitaduría General, para que se conserven en buen estado, inventariados, y en orden numérico consecutivo.
5. Auxiliar a los Fiscales Visitadores en la elaboración de proyectos de oficios, informes, opinión técnica jurídica y actas de visita, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Colaborar con el Fiscal Visitador en la revisión del estado procesal en el cual se encuentren las actas de visita de supervisión y evaluación ordinarias, de seguimiento y especiales, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al trámite correspondiente.
7. Informar, por encomienda del Fiscal Visitador, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General, sobre las actas de visita levantadas, para actualizar el registro histórico de las visitas de supervisión y evaluación efectuadas por los Fiscales Visitadores y la información que de estas derive.
8. Relacionar las actas de visita de supervisión y evaluación concluidas en términos de la normatividad aplicable, a fin de que sean remitidos a la Coordinación de Archivos, y
9. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General. El Fiscal Visitador. El Fiscal Auxiliar del Visitador General. El Fiscal Visitador. El Fiscal Adscrito a la Visitaduría General.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
La persona titular del Área de Control y Seguimiento.	Proporcionar información.
La Coordinación de Archivos.	Remitir los asuntos concluidos y solicitar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas autoridades federales, estatales y municipales. (De la Fiscalía General de la República, Jueces o personal de Ayuntamientos, entre otros).	Dar seguimiento a la información solicitada por la autoridad de la Visitaduría General.



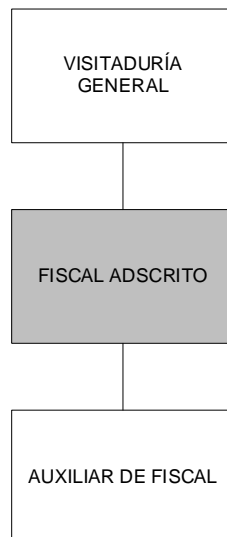
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Fiscal Adscrito.
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Fiscal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de atender las quejas de la ciudadanía y las vistas de autoridades sobre conducta irregulares que pudieran constituir una falta administrativa o un hecho que la Ley señale como delito, para dar vista a la autoridad competente; actuar en representación de la Visitaduría General en los procedimientos que se instauren, así como dar trámite y substanciar los procedimientos administrativos de separación competencia de la Visitaduría General.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de la Visitaduría General, cuando así lo indique la superioridad, con la finalidad de orientar en la presentación de quejas por escrito, o en su caso, canalizarlos con las autoridades competentes.
2. Recibir los oficios emitidos por la persona titular de la Visitaduría General y el Fiscal Auxiliar, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
3. Recibir por parte del titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar, previo acuerdo con el primero, los expedientes o constancias remitidas a la Visitaduría General, para imponerse de los mismos, practicar las diligencias necesarias para recabar elementos probatorios y emitir la opinión técnica jurídica.
4. Solicitar, previo acuerdo con el Fiscal Auxiliar del Visitador General, los informes, la documentación y la comparecencia de los servidores públicos de la Institución, para resolver e informar de los asuntos encomendados.
5. Solicitar, previo acuerdo con el Fiscal Auxiliar del Visitador General, la documentación o los informes a cualquier autoridad federal, estatal o municipal, para la debida integración de los expedientes de investigación administrativa o procedimientos administrativos de separación y dar seguimiento para su obtención, con la finalidad de contar con elementos probatorios para el esclarecimiento de los hechos.
6. Realizar todas aquellas opiniones técnicas jurídicas que le encomiende la persona titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar, sobre los asuntos que tenga a bien remitirles e informar el curso legal que se les brinde; con la finalidad, de ser el caso, de detectar posibles irregularidades de las cuales pudiera desprenderse alguna responsabilidad administrativa y/o penal, en contra de algún servidor público de la Fiscalía General.
7. Certificar, la documentación en la que intervenga con motivo de sus funciones, con las limitaciones que señalen las disposiciones normativas correspondientes, a efecto de atender las solicitudes formuladas.
8. Rendir, en los términos legales correspondientes, los informes previos y justificados solicitados por la autoridad federal cuando la persona titular de la Visitaduría General o los Fiscales de la Visitaduría General, sean señalados como autoridad responsable, con la finalidad de atender los requerimientos de la autoridad federal en el juicio de amparo.
9. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en la vigilancia del correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos dependientes de la Fiscalía General deben observar, con la finalidad de verificar que los servidores públicos de la Institución cumplan con las atribuciones que le son encomendadas.



FUNCIONES

10. Integrar y substanciar, por acuerdo del Visitador General, los procedimientos administrativos de separación, iniciados por incumplimiento a los requisitos de permanencia en los supuestos aplicables, respetando las formalidades del debido proceso, para turnar a la superioridad el asunto, a efecto de que resuelva sobre la separación o no del cargo.
11. Dar cumplimiento en continuación de la secuela procesal a los resolutiveos de las resoluciones que recaigan dentro de los procedimientos administrativos de separación, para los efectos legales que le corresponda.
12. Practicar las diligencias necesarias, previo acuerdo con el Fiscal Auxiliar, en los expedientes de investigación administrativa correspondiente a probables hechos o irregularidades del régimen disciplinario administrativo atribuibles a los servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de allegarse de elementos probatorios para sustentar el informe.
13. Investigar por acuerdo de la persona titular de la Visitaduría General, las probables faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para emitir el informe de la presunta responsabilidad administrativa y se remita a la autoridad correspondiente a través de la persona titular de la Visitaduría General.
14. Realizar un informe con los elementos probatorios recabados en los expedientes de investigación, para el esclarecimiento de los hechos investigados, por el incumplimiento del régimen disciplinario o a los requisitos de permanencia que corresponda conocer a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que sean remitidos a la autoridad competente para determinar el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
15. Intervenir, en representación de la Visitaduría General en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos instaurados por el incumplimiento del régimen disciplinario o el incumplimiento a los requisitos de permanencia del personal perteneciente al servicio profesional de carrera, para objetar pruebas, formular alegatos y asistir a la audiencia de ley ante la autoridad competente.
16. Brindar la información necesaria, respecto a los expedientes y/o asuntos que tenga a su cargo, al Área de Control de Seguimiento, para la integración del registro histórico de los asuntos de la Visitaduría General.
17. Dar contestación a la información que soliciten otras dependencias o autoridades respecto de asuntos que tenga a su cargo, previa autorización de la persona titular de la Visitaduría General, siempre que exista fundamento legal para ello, con la finalidad de atender lo solicitado en tiempo y forma.
18. Asistir a las reuniones periódicas de trabajo, para informar sobre el desempeño de las actividades encomendadas e implementar las estrategias que sean establecidas para mejorar el desempeño.
19. Vigilar que el personal designado para el llenado de los libros de gobierno autorizados, donde



FUNCIONES

se registran los expedientes de investigación administrativa, se actualicen los rubros correspondientes con la información completa, íntegra y exacta que se genere de los expedientes de investigación a su cargo, con la finalidad de mantener un registro actualizado.

20. Realizar las notificaciones a los servidores públicos de la Institución de algún acuerdo, oficio o resolución administrativa, recaída dentro de un procedimiento administrativo de separación o expedientes a su cargo, para que hagan valer lo que en derecho corresponda con las formalidades establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave u otra normatividad aplicable, y
21. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General.	Acordar asuntos de su competencia.
El Auxiliar de Fiscal.	Dar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
El Fiscal Auxiliar del Visitador General.	Recibir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
La persona titular del Área de Control y Seguimiento.	Solicitar y proporcionar información.
El Auxiliar de Fiscal.	Practicar diligencias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Solicitar información requerida para la realización de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas autoridades federales, estatales y municipales. (De la Fiscalía General de la República, Jueces o personal de Ayuntamientos, entre otros).	Solicitar información pertinente para la atención de los asuntos que le sean asignados.
La Ciudadanía en general.	Orientar y atender las quejas presentadas por escrito.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Fiscal.
Jefe inmediato:	Fiscal Adscrito.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Fiscal Adscrito en el ejercicio de sus atribuciones, realizando todas aquellas diligencias que le sean instruidas, coadyuvando en el desarrollo de las actividades de la Visitaduría General.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[FISCAL ADSCRITO] --- B[AUXILIAR DE FISCAL];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Formar los expedientes de procedimientos administrativos de separación y los expedientes de investigación administrativa, asignándoles un orden cronológico de conformidad con los libros de gobierno autorizados para el registro de información, con la finalidad de identificarlos, preservar la documentación en ellos contenida para su utilización y para los fines de cada asunto en particular.
2. Realizar las notificaciones que le sean instruidas a los servidores públicos de la Institución respecto de algún acuerdo, oficio o resolución administrativa, recaída dentro de un procedimiento administrativo de separación o expediente, para que hagan valer lo que en derecho corresponda, con las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave u otra normatividad aplicable.
3. Asistir en las actuaciones en las que intervenga la Visitaduría General, con motivo de los procedimientos administrativos instaurados en la Comisión de Honor y Justicia, hasta su total conclusión, para intervenir en el desarrollo de la substanciación de los mismos.
4. Dar vista al Fiscal adscrito sobre la pérdida, destrucción o extravío del expediente u otro tipo de documento que tenga bajo su responsabilidad, para que se tomen las medidas que conforme a derecho corresponda.
5. Cuidar los expedientes que se encuentren en el archivo de la Visitaduría General, para que se conserven en buen estado, inventariados, y en orden numérico consecutivo.
6. Auxiliar a el Fiscal adscrito en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios, opiniones técnicas, estudios y resoluciones, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Recibir e integrar la documentación y anexos en los expedientes de investigación administrativa y procedimientos administrativos de separación, que sean recibidos en la Visitaduría General, informando de ello al Fiscal correspondiente para que acuerde lo conducente.
10. Colaborar con el Fiscal Visitador en la revisión del estado procesal en el cual se encuentren las actas de visita de supervisión y evaluación ordinarias, de seguimiento y especiales, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al trámite correspondiente.
8. Informar, por encomienda del Fiscal adscrito, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General de la resolución administrativa recaída en el procedimiento administrativo de separación remitiendo la copia certificada de la misma, para actualizar el registro histórico de procedimientos instaurados en contra de los servidores públicos de la Institución.
9. Informar, por encomienda del Fiscal adscrito, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General de la conclusión de la opinión técnico jurídica, para actualizar el registro histórico de los expedientes de investigación administrativa y sobre el curso legal que se les brinda a dichos expedientes, y



FUNCIONES

10. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General. El Fiscal Adscrito. El Fiscal Auxiliar del Visitador General. El Fiscal Visitador. El Fiscal Adscrito a la Visitaduría General.	Recibir instrucciones, coordinar actividades y proporcionar información.
La persona titular del Área de Control y Seguimiento.	Proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diversas autoridades federales, estatales y municipales. (De la Fiscalía General de la República, Jueces o personal de Ayuntamientos, entre otros).	Dar seguimiento a la información solicitada por la autoridad de la Visitaduría General.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Control y Seguimiento.
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos que competen a la Visitaduría General, actualizando la información generada para conservar un registro histórico en cada uno de ellos, hasta su conclusión.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[VISITADURÍA GENERAL] --- B[ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO]; B --- C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en los asuntos encomendados, para dar cumplimiento de manera inmediata a lo requerido.
2. Elaborar los informes sobre la estadística de asuntos atendidos, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron, para proporcionarlo a la persona titular de la Visitaduría General.
3. Elaborar el informe estadístico y de versiones públicas, que se remite a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su revisión, validación y autorización de carga de información en la Plataforma Nacional de Acceso a la Información Pública.
4. Dar respuesta, previa revisión de los servidores públicos de la Visitaduría General a cargo de generar dicha información, a las solicitudes realizadas por diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con lo solicitado.
5. Actualizar de manera permanente el registro sobre procedimientos administrativos instaurados en contra de los servidores públicos de la Institución, para contar con la información vigente.
6. Remitir la información que será incluida en el Informe anual de las actividades desarrolladas en la Visitaduría General, para que sea integrado en el Informe de resultados que presenta la persona titular de la Fiscalía General al Congreso del Estado de Veracruz y a la persona titular del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Recibir copias certificadas de las resoluciones de los procedimientos administrativos de separación, para actualizar la base de datos, así como elaborar las versiones públicas que, una vez aprobadas por el Comité de Transparencia de la Fiscalía General, sean cargadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Recopilar y clasificar toda la información que se genera en la Visitaduría General de las actividades que se desarrollan, para rendir de manera puntual la información a las unidades administrativas de la Institución que la requiere.
9. Llevar el control de la documentación del archivo concluido que se encuentra en la Visitaduría General, a fin de mantener el orden y cuidado de esta.
10. Supervisar la remisión de los asuntos concluidos a la Coordinación de Archivos, en los plazos y términos establecidos, clasificándolos de conformidad con la Ley en materia de archivo, para la preservación o destrucción de la misma.



FUNCIONES

11. Constatar las copias de los documentos que obren en su poder, previa encomienda de la persona titular de la Visitaduría General, siempre y cuando no se contravengan disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y protección de datos personales, para cumplir con las solicitudes recibidas.
12. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General.	Recibir instrucciones, acordar asuntos de su competencia, rendir informes y coordinar actividades.
El Auxiliar Administrativo.	Dar instrucciones y acordar actividades.
El Fiscal Auxiliar del Visitador General.	Recibir instrucciones, acordar asuntos de su competencia, rendir informes y coordinar actividades.
Los Fiscales Visitadores, los Fiscales Adscritos y los Auxiliares de Fiscal.	Solicitar información y acordar asuntos de su competencia.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Centro de Evaluación y Control de Confianza, la Secretaría Técnica de la persona titular de la Fiscalía General, la Contraloría General, la Dirección General de Administración y la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, y la Dirección General Jurídica.	Rendir informes solicitados sobre las actividades de la Visitaduría General.
La Coordinación de Archivo.	Coordinar actividades.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Requerir información, proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Área de Control y Seguimiento.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades administrativas que realiza el Área de Control y Seguimiento.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las encomiendas que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Mantener en el cuidado, orden y vigilancia del archivo de la unidad administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
4. Preservar de la información que es entregada por los Fiscales de la Visitaduría General al Área de Control y Seguimiento, para el respaldo del registro histórico de los asuntos de la Visitaduría General.
5. Verificar la documentación electrónica recibida en el correo electrónico oficial de la Visitaduría General, acusándolos de recibido e imprimirlos para darles el trámite correspondiente, a fin de que sean turnados al personal de la Visitaduría General que corresponda.
6. Elaborar los oficios, para atender las solicitudes planteadas por las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.
7. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo, con la finalidad de propiciar un buen ambiente laboral, y
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Visitaduría General. La persona titular del Área de Control y Seguimiento. El Fiscal Auxiliar del Visitador General. El Área de Control y Seguimiento.	Recibir instrucciones y acordar asuntos de su competencia.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Ser enlace en los asuntos que requieran su intervención.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía en general.	Proporcionar información.



DIRECTORIO

Lic. Ezequiel Castañeda Nevárez
Visitador General

Lcda. Cecilia Marthen Tome
Lic. Pablo Rodríguez Lagos
Fiscales Auxiliares del Visitador General

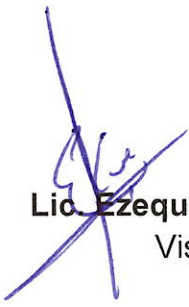
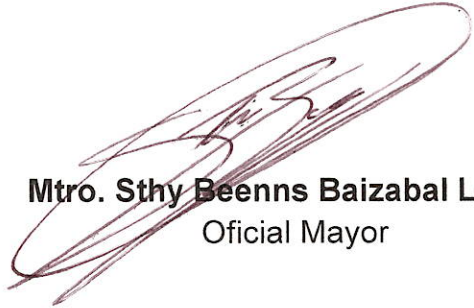
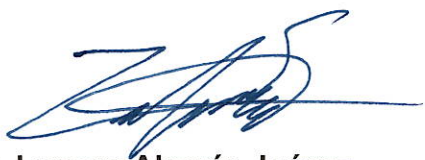
Lcda. Arantxa Sánchez Martínez
Lcda. Danya Palmeros Domínguez
Lcda. Lucero Ivette González Reyes
Lcda. Perla Guadalupe Hernández Cruz
Lic. Bernabé Cerón Domínguez
Lic. Iván de Jesús Avelino Ramírez
Lic. Georgina Sierra Ortiz
Fiscales Visitadores

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

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



FIRMAS

VISTADURÍA GENERAL	
<p>Elaboró</p>  <p>Lio. Ezequiel Castañeda Nevárez Visitador General</p>	
<p>Supervisó</p>  <p>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López Oficial Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Visitaduría 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.