



**FGE**

Fiscalía General  
Estado de Veracruz

# Manual Específico de Procedimientos

**Visitaduría General**

**2026**



## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	<b>1</b>
<b>Organigrama.</b>	<b>2</b>
<b>Simbología.</b>	<b>3</b>
<b>Descripción de Procedimientos:</b>	
1 Substanciación del procedimiento administrativo de separación.	<b>5</b>
2 Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas.	<b>25</b>
3 Seguimiento a las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión y evaluación.	<b>44</b>
4 Participación en el examen toxicológico practicado al personal operativo del órgano autónomo.	<b>52</b>
5 Investigación de probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al órgano interno de control.	<b>58</b>
6 Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera.	<b>70</b>
7 Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo.	<b>90</b>
<b>Directorio.</b>	<b>107</b>
<b>Firmas.</b>	<b>108</b>



## PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene como finalidad que el personal que desempeñe su función en la **Visitaduría General** conozca de forma procedimental su función, así como precise la importancia de la misma y la ubique en el contexto de actividades que se llevan a cabo en la Institución en armonía con la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

Este Manual ha sido elaborado con fundamento en lo señalado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El contenido del Manual da a conocer las actividades que se desarrollan en esta Visitaduría y las medidas que instrumenta, tendientes a la optimización de los recursos humanos y materiales, con el fin de que se haga un uso racional de ellos.

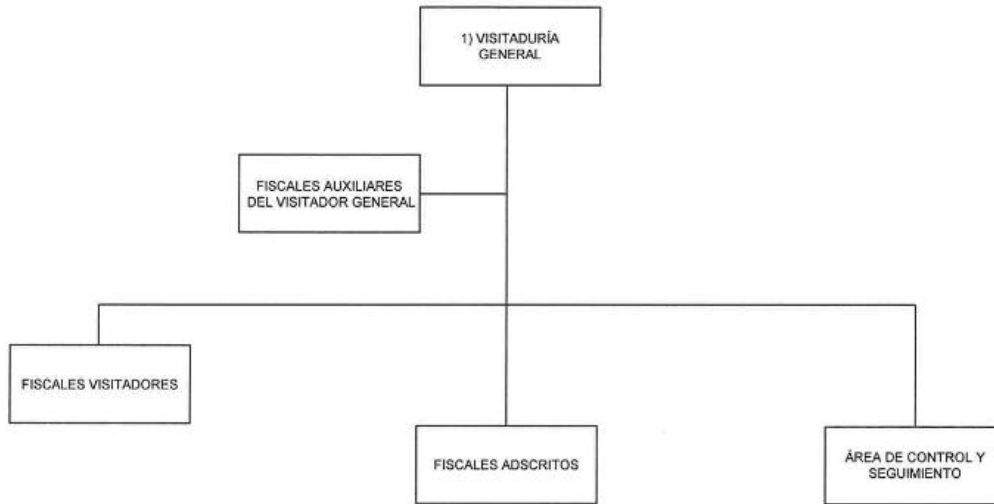
Por otra parte, con la presentación objetiva del quehacer que le corresponde, con todas las Áreas que la integran, se hace posible la capacitación rápida, sencilla y ágil, para todo el personal de nuevo ingreso.

El Manual contiene la organización que actualmente prevalece en la Visitaduría General conforme al marco normativo que rige su actuación y cualquier variación, que en lo sucesivo se diere, repercutirá en su contenido y, por ende, se le deberán hacer las adecuaciones correspondientes.

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.



## ORGANIGRAMA



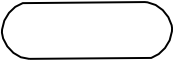

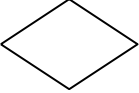
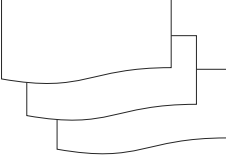
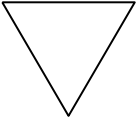
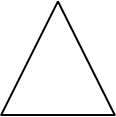


1) VISITADURÍA GENERAL: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Cuarto, Capítulo II, artículo 337.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025.

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

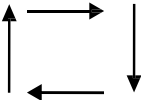








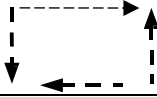

APROBACIÓN  
  
Lic. Verónica Hernández Gladans  
Fiscal General del Estado de Veracruz

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



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	<b>Operación:</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	<b>Decisión y/o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: <b>A.</b> Alfabético. <b>N.</b> Numérico. <b>C.</b> Cronológico.
	<b>Archivo provisional:</b> Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	<b>Dirección de flujo o Líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	<b>Preparación o Conector de procedimiento</b> Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	<b>Pasa el tiempo</b> Representa una interrupción del proceso.
	<b>Sistema Informático</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Arroba</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico.
	<b>Disco compacto</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	<b>Unidad USB</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	<b>Efectivo o Cheque</b> Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	<b>Aclaración</b> Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	<b>Dirección de flujo de actividades simultáneas</b> Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	<b>Objeto</b> Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



## VISITADURÍA GENERAL

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Substanciación del procedimiento administrativo de separación.

**Objetivo:** Desarrollar bajo el principio del debido proceso, el procedimiento administrativo en el que se resuelva si los servidores públicos pertenecientes al servicio profesional de carrera de la Fiscalía General del Estado, cumplen o incumplen con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, para formar parte del Órgano Autónomo.

Periódica.

### NORMAS

1. El Procedimiento Administrativo de Separación se realiza conforme a las personas servidoras públicas pertenecientes al servicio profesional de carrera, de acuerdo a lo establecido en la **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, y en aplicación supletoria el Código de procedimientos administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de lo dispuesto en su Reglamento y demás leyes en la materia.
2. La **Queja** que da inicio al procedimiento administrativo de separación debe ser presentada ante la Visitaduría General por el superior jerárquico del servidor público involucrado, estar fundada y motivada, y señalar el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el miembro del servicio profesional de carrera que se trate; adjuntar las pruebas que se ofrecen y, en su caso, indicar los nombres de testigos, los documentos que no tuviere en su poder y el archivo en que éstos se encuentren.
3. El Superior jerárquico es la persona titular de la unidad administrativa perteneciente a la Fiscalía General que elabora el **Escrito de Queja** reportando al Servidor Público involucrado en un probable incumplimiento de un requisito de permanencia.



## NORMAS

4. El **Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo de Separación** es emitido por el Titular del Visitaduría General con asistencia del Fiscal Adscrito a la Visitaduría General que substancia el procedimiento, señala el requisito de permanencia que no ha sido presuntamente cumplido, las razones por las que la persona servidora pública de la Fiscalía General posiblemente incumplió el requisito, circunstancia de tiempo, modo y lugar relativo al hecho que constituye el probable incumplimiento, las normas que se consideran transgredidas, precisando la hipótesis concreta y los elementos probatorios que sirvieron de sustento para llegar a tal conclusión.
5. El Procedimiento Administrativo de Separación se debe registrar en el **Libro de Registro de Procedimientos Administrativos de Separación**, el cual consiste en el número consecutivo del expediente, fecha de inicio, tipo de queja, Auxiliar de Fiscal a cargo, nombre del quejoso, nombre del superior jerárquico, nombre del servidor público, cargo, adscripción, motivo de la queja, lugar y fecha de los hechos, documentación, observaciones y/o conclusión.
6. Las **Actuaciones** que se realicen en el Procedimiento Administrativo de Separación deben ser substanciadas por el Fiscal Adscrito a la Visitaduría General, y son acordadas dentro del expediente que al efecto se forme.
7. En el Procedimiento Administrativo de Separación, cuando se determine el momento procesal oportuno, el Fiscal adscrito a la Visitaduría General debe fijar la fecha y hora de la Audiencia de ofrecimiento, admisión, desahogo de pruebas y alegatos, para lo cual, se notifica conforme al **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, al servidor público.
8. En el **Oficio de citación a la Audiencia** se hace saber el motivo de inicio del Procedimiento Administrativo de Separación, el requisito de permanencia, probablemente incumplido y los fundamentos de ello, la fecha y hora de la celebración de la Audiencia de ofrecimiento, admisión, desahogo de pruebas y alegatos, así como el apercibimiento de acudir con el Abogado para su defensa, corriéndole traslado en copia simple de todo lo actuado en el procedimiento.



## NORMAS

9. Las **Notificaciones** se deben llevar a cabo conforme a las reglas contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y conforme a las leyes aplicables.
10. La **Notificación** de la nueva fecha de Audiencia tanto al **Servidor Público involucrado** como a su **Superior Jerárquico** debe hacerse de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. Sí durante la substanciación del Procedimiento Administrativo de Separación el Fiscal Adscrito a la Visitaduría General, advierte alguna causal de terminación del procedimiento por imposibilidad para continuar la substanciación, debe emitir el **Acuerdo de sobreseimiento**.
12. Substanciado el Procedimiento Administrativo de Separación, la **Resolución** correspondiente, en los casos aplicables, será emitida por el Titular de la Visitaduría General, la cual estará debidamente fundada y motivada, ser clara, precisa y congruente, decidir sobre todas las cuestiones planteadas por las Partes involucradas, así como las derivadas del expediente, en la cual se expresarán los recursos o medios de defensa que contra la misma proceda.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficialía de Partes	1	Recibe el original del <b>Escrito de queja</b> y <b>Anexos</b> dirigido al Titular de la Visitaduría General de parte del Superior jerárquico.
	2	Revisa que el original del <b>Escrito de queja</b> se encuentre dirigido al Titular de la Visitaduría General.
		¿Se encuentra dirigido al Titular de la Visitaduría General?
	2.A	<b><u>En caso de que no:</u></b>  Orienta al Superior jerárquico y proporciona los datos pertinentes para que su <b>Escrito de queja</b> sea dirigido al Titular de la Visitaduría General.  Conecta con la actividad 3.
	3	<b><u>En caso de que si:</u></b>  Canaliza al Superior Jerárquico y el original del <b>Escrito de queja</b> y <b>Anexos</b> , con el Fiscal Auxiliar del Visitador General o el Fiscal Adscrito, para su atención.
Fiscal Auxiliar del Visitador General o el Fiscal Adscrito	4	Recibe al Superior jerárquico con el Escrito de queja y Anexos, para verificar que sea un asunto de la competencia de la Visitaduría General.
		¿Es un asunto de la competencia de la Visitaduría General?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar del Visitador General o el Fiscal Adscrito	4.A	<b><u>En caso de que no sea:</u></b> Orienta al Superior jerárquico, y proporciona los datos de la Autoridad que es competente para recibirlo.  FIN.
	5	<b><u>En caso de si sea:</u></b> Regresa el original del <b>Escrito de queja y Anexos</b> , a Oficialía de partes para que lo selle y acuse de recibido al Superior jerárquico.
Oficialía de partes	6	Recibe y registra el original del <b>Escrito de queja</b> en el <b>Cuadernillo auxiliar de control de documentos</b> .
	7	Turna el original del <b>Escrito de queja y Anexos</b> al Titular de la Visitaduría General o Fiscal Auxiliar del Visitador General, para el trámite correspondiente.
Titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar del Visitador General	8	Recibe el original del <b>Escrito de queja y Anexos</b> , analiza la información y documentales ofrecidas por el Superior jerárquico.
	9	Instruye al Auxiliar de Fiscal turnar al Fiscal Adscrito de la Visitaduría General mediante Oficio de Instrucción el <b>Escrito de queja y Anexos</b> .
	10	Remite al Auxiliar de Fiscal el <b>Escrito de queja</b> y sus <b>Anexos</b> , para elaborar el <b>Oficio de instrucción</b> .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Fiscal	11	Recibe y elabora el <b>Oficio de instrucción</b> dirigido al Fiscal Adscrito de la Visitaduría General, en original.
	12	Recaba firma del Titular de la Visitaduría General del <b>Oficio de instrucción</b> en original, obtiene y entrega dos <b>copias de conocimiento</b> al Fiscal Auxiliar del Visitador General y al Área de Control y Seguimiento y una copia para <b>Acuse de recibido</b> .
	13	Turna al Fiscal Adscrito el original del <b>Oficio de instrucción</b> , el <b>Escrito de queja</b> y <b>Anexos</b> , para su atención y recaba <b>Acuse de recibido</b> .
Fiscal Adscrito	14	Recibe el original del <b>Oficio de instrucción</b> , el <b>Escrito de queja</b> y <b>Anexos</b> , para el análisis de la documentación recibida.
	15	Inicia previo acuerdo con el Titular de la Visitaduría General, el <b>Procedimiento Administrativo de Separación</b> .
	16	Instruye al Auxiliar de Fiscal, el registro del Procedimiento Administrativo de Separación en el <b>Libro de Registro</b> , así como hacer del conocimiento de forma verbal al Área de Control y Seguimiento sobre el número de asignado.
Auxiliar de Fiscal	17	Registra el Inicio del Procedimiento Administrativo de Separación en el <b>Libro de Registro</b> .
Fiscal Adscrito y/o Auxiliar de Fiscal	18	Realiza las diligencias necesarias para la integración del Procedimiento Administrativo de Separación, dejando constancia de todo lo actuado.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito	19	Analiza la <b>Información recabada</b> dentro del <b>Procedimiento Administrativo de Separación</b> , para advertir que exista una causal de sobreseimiento que ponga fin al procedimiento.
		¿Se advierte que existe una causal de sobreseimiento?
	19.A	<b><u>En caso de que si:</u></b> Elabora original de <b>Acuerdo de sobreseimiento</b> , debidamente fundado y motivado, mediante el cual se determina la conclusión de la substanciación y archivo del procedimiento.
	19.A.1	Notifica mediante <b>Oficio</b> al <b>Área de Control y Seguimiento</b> , así como la <b>Dirección General de Administración</b> , a la <b>Subdirección de Recursos Humanos</b> u otra <b>Unidad administrativa</b> que en el caso concreto requiera ser informada sobre el sobreseimiento del Procedimiento Administrativo de Separación para los efectos legales correspondientes.  FIN.
	20	<b><u>En caso de que no:</u></b> Elabora original del <b>Acuerdo de citación</b> , mediante el cual se acuerda notificar a la Audiencia al Servidor Público involucrado, el inicio del <b>Procedimiento Administrativo de Separación</b> instaurado en su contra.
Fiscal Adscrito y/o Auxiliar de Fiscal	21	Elabora original del <b>Oficio de citación a la Audiencia</b> para la notificación del Acuerdo de citación para que asista a la Audiencia de ofrecimiento, admisión, desahogo de pruebas y alegatos tanto al <b>Servidor Público involucrado</b> como al <b>Superior jerárquico</b> , en original y copia de <b>Acuse de recibido</b> .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito y/o Auxiliar de Fiscal	22	Entrega el original de la <b>Notificación del acuerdo de citación</b> tanto al <b>Servidor Público involucrado</b> como al <b>Superior jerárquico</b> , y obtiene <b>Acuse de recibido</b> para integrarlo de manera cronológica y temporal al <b>Expediente del Procedimiento Administrativo de Separación</b> .
Fiscal Adscrito		Pasa el tiempo.
	23	Verifica la asistencia del Servidor Público a la Audiencia de Ley.
		¿Asistió a la Audiencia de Ley?
	23.A	<b><u>En caso de no asistir:</u></b> Verifica que existan documentales en donde se advierte causa de la inasistencia del Servidor Público involucrado a la Audiencia de Ley.
		¿Existe causa justificada?
	23.A.1	<b><u>En caso de que no:</u></b> Desarrolla la Audiencia de Ley, conforme a las normas aplicables, haciéndose constar la inasistencia del Servidor Público involucrado, firmando, los que en ella intervinieron, el <b>Acta de audiencia</b> .  FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito	23.A.2	<b><u>En caso de que si:</u></b> Advierte que existen <b>Documentales</b> justificando la inasistencia del Servidor Público a la Audiencia, acuerda diferimiento de fecha y hora para su verificativo.
Fiscal Adscrito y/o Auxiliar de Fiscal	23.A.2.1	Realiza la <b>Notificación</b> de la nueva fecha y hora de Audiencia tanto al <b>Servidor Público involucrado</b> como a su <b>Superior jerárquico</b> .  Conecta con la actividad 20.
Fiscal Adscrito	24	<b><u>En caso de asistir:</u></b> Asienta en el <b>Acta circunstanciada de audiencia</b> la asistencia del Servidor Público involucrado y su Abogado defensor y en su caso, la asistencia del Superior jerárquico y se lleva verificativo la Audiencia de Ley, firmando al calce los que en ella intervinieron.
	25	Analiza las <b>Pruebas aportadas</b> por el Servidor Público involucrado para verificar si requieren especial preparación.
		¿Requieren las Pruebas aportadas especial preparación?
	25.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Conecta con la actividad 30.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito	26	<b><u>En caso de que si:</u></b> Acuerda dentro de la Audiencia la admisión de <b>Pruebas aportadas</b> que requieran especial preparación y se difiere por única ocasión la Audiencia para su preparación y desahogo.
Fiscal Adscrito y/o Auxiliar de Fiscal	27	Realiza las <b>Diligencias necesarias para el desahogo de las Pruebas aportadas.</b>
Fiscal Adscrito	28	Realiza una vez desahogadas las Pruebas aportadas, el <b>Acuerdo</b> con nueva fecha y hora para continuar la Audiencia de ofrecimiento, admisión, desahogo de pruebas y alegatos.
	29	Elabora original de la <b>Notificación</b> para informar nueva fecha y hora para continuar con la Audiencia de ofrecimiento, admisión, desahogo de pruebas y alegatos, y entrega al <b>Servidor Público involucrado</b> y para el <b>Superior Jerárquico.</b>
		Pasa el tiempo.
	30	Realiza en la fecha y hora determinada, la Audiencia, y una vez concluida, acuerda y turna el <b>Expediente del Procedimiento Administrativo de Separación</b> al Titular de la Visitaduría General, para efecto que emita la Resolución que en derecho corresponda.
Titular de la Visitaduría General	31	Recibe el <b>Expediente del Procedimiento Administrativo de Separación</b> y emite el Titular de la Visitaduría General la <b>Resolución.</b>

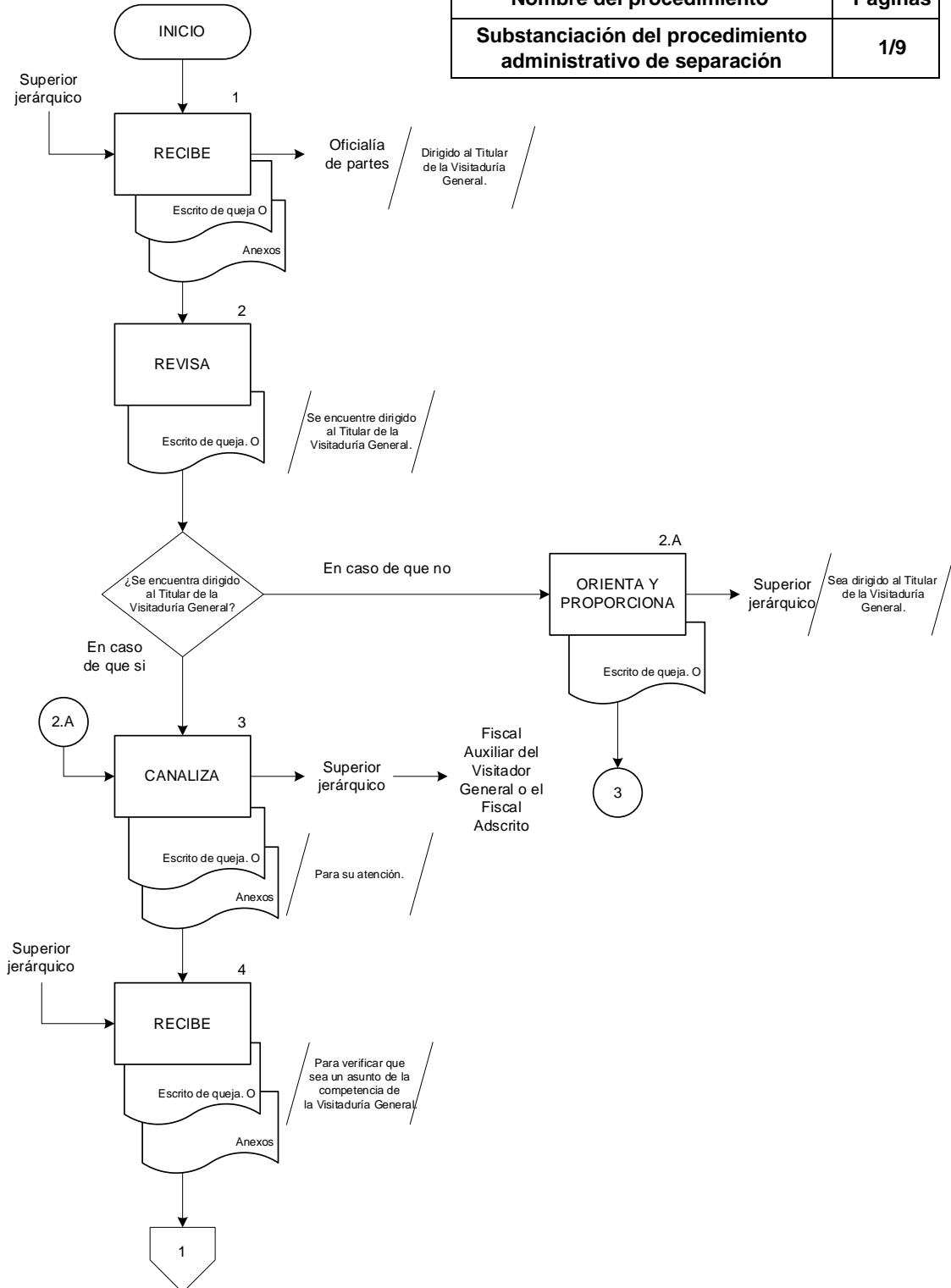


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Titular de la Visitaduría General	32	Turna al Fiscal Adscrito el original de la <b>Resolución</b> para que dé cumplimiento a los resolutivos, así como el <b>Expediente de Procedimiento Administrativo de Separación</b> para notificar a las Partes involucradas.
Fiscal Adscrito	33	Recibe, elabora y notifica al <b>Servidor Público involucrado</b> que ha sido emitida la Resolución, dejando constancia de esto mediante <b>Acta de notificación y/o Acuerdo</b> , y al <b>Superior jerárquico</b> entregando <b>copia certificada de la Resolución</b> a través de <b>Oficio</b> para los efectos legales correspondientes.
Fiscal Adscrito y/o Auxiliar de Fiscal	34	Obtiene copia del <b>Acuse de recibido de la Resolución</b> y archiva de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente de Procedimiento Administrativo de Separación</b> .
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



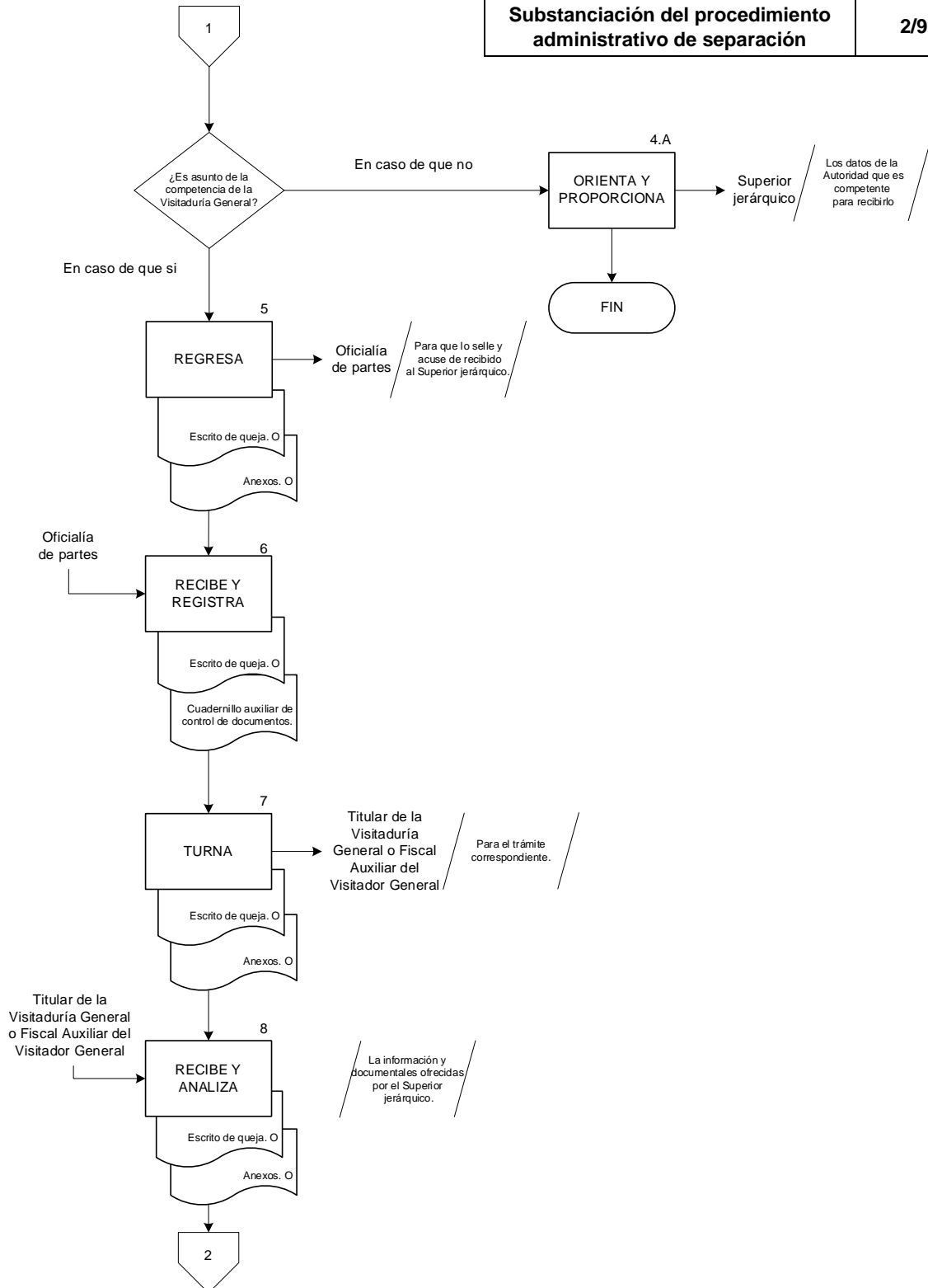
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	1/9



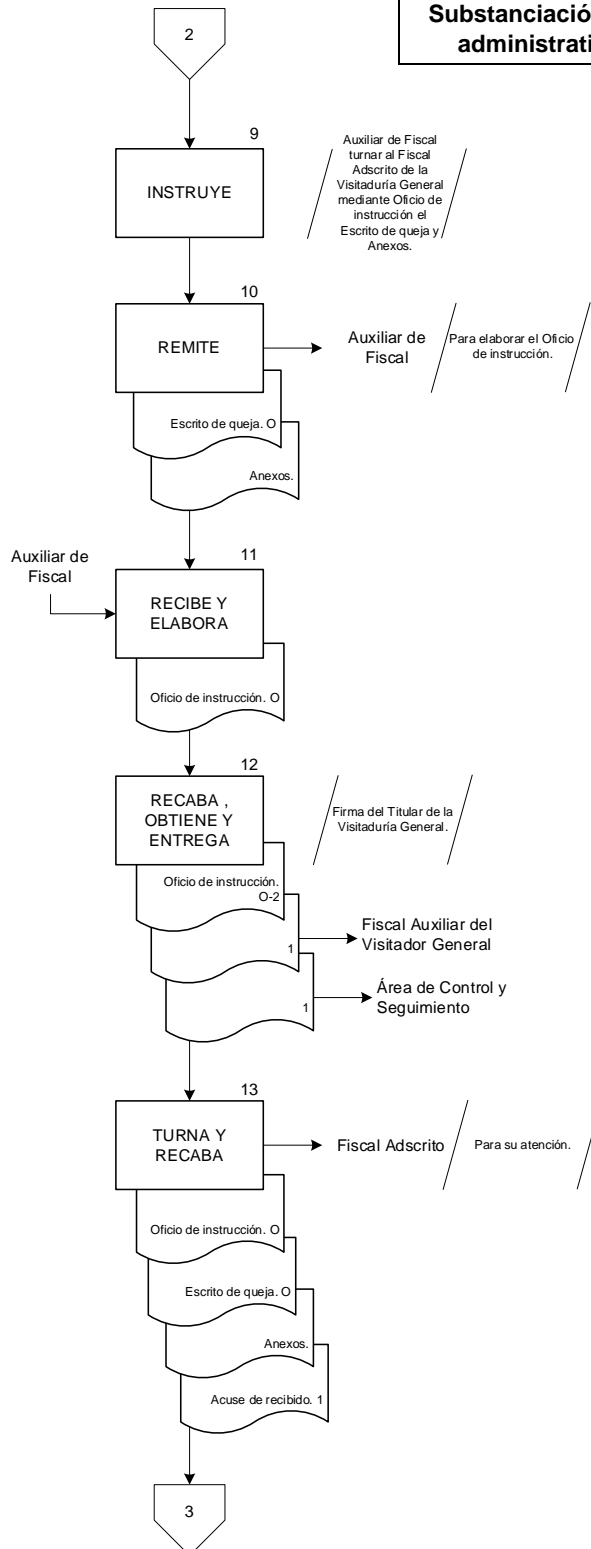


Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	2/9



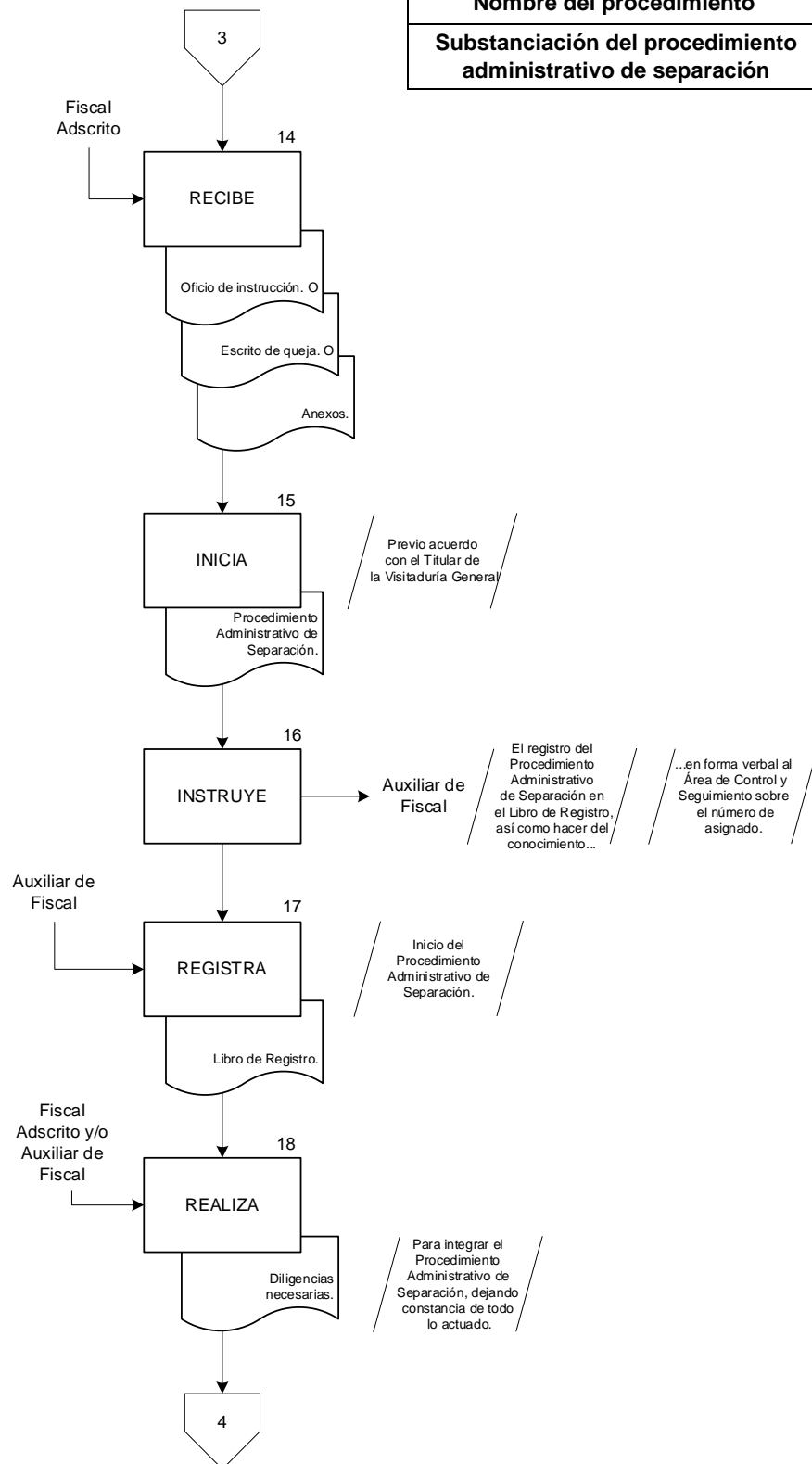


Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	3/9



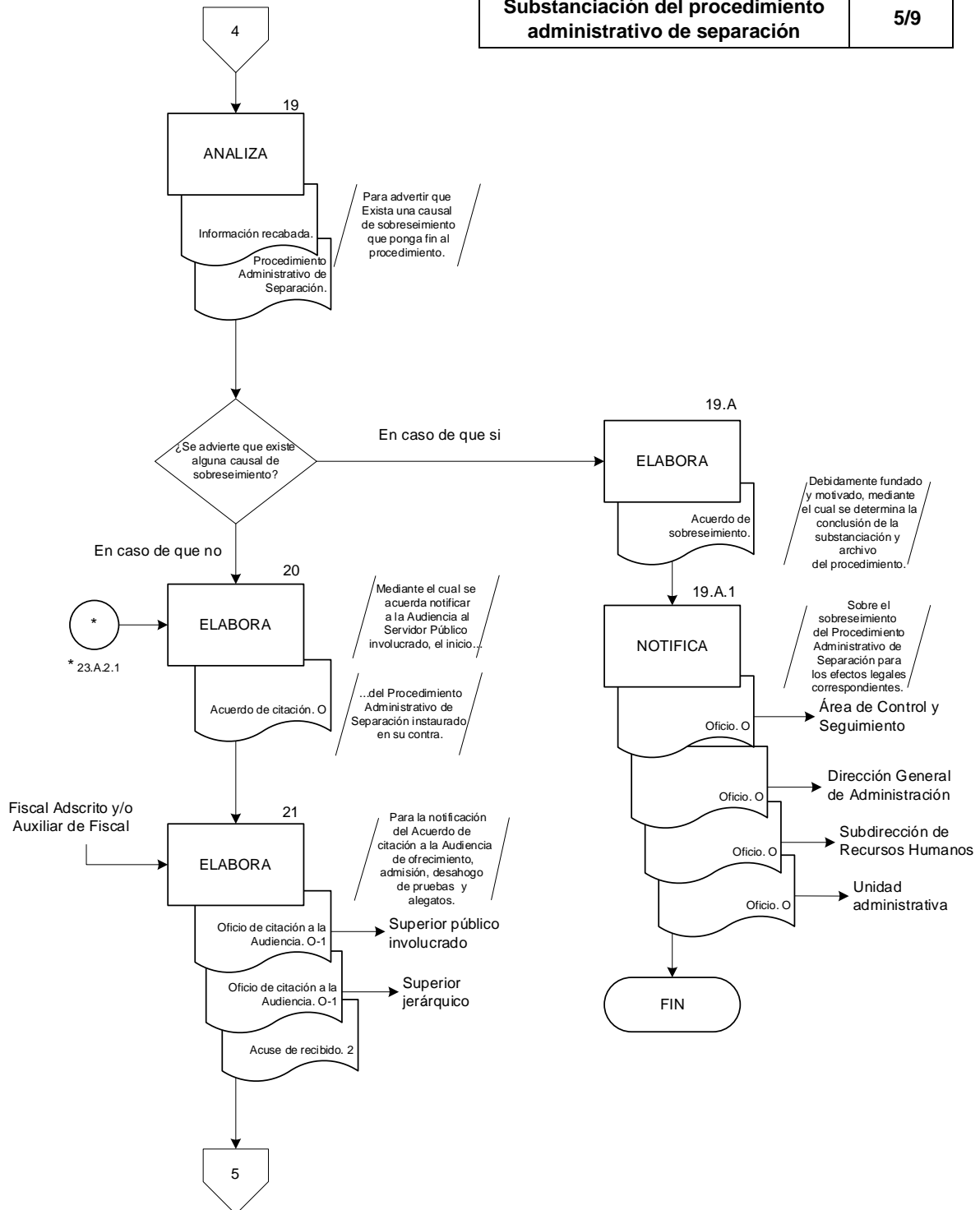


Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	4/9



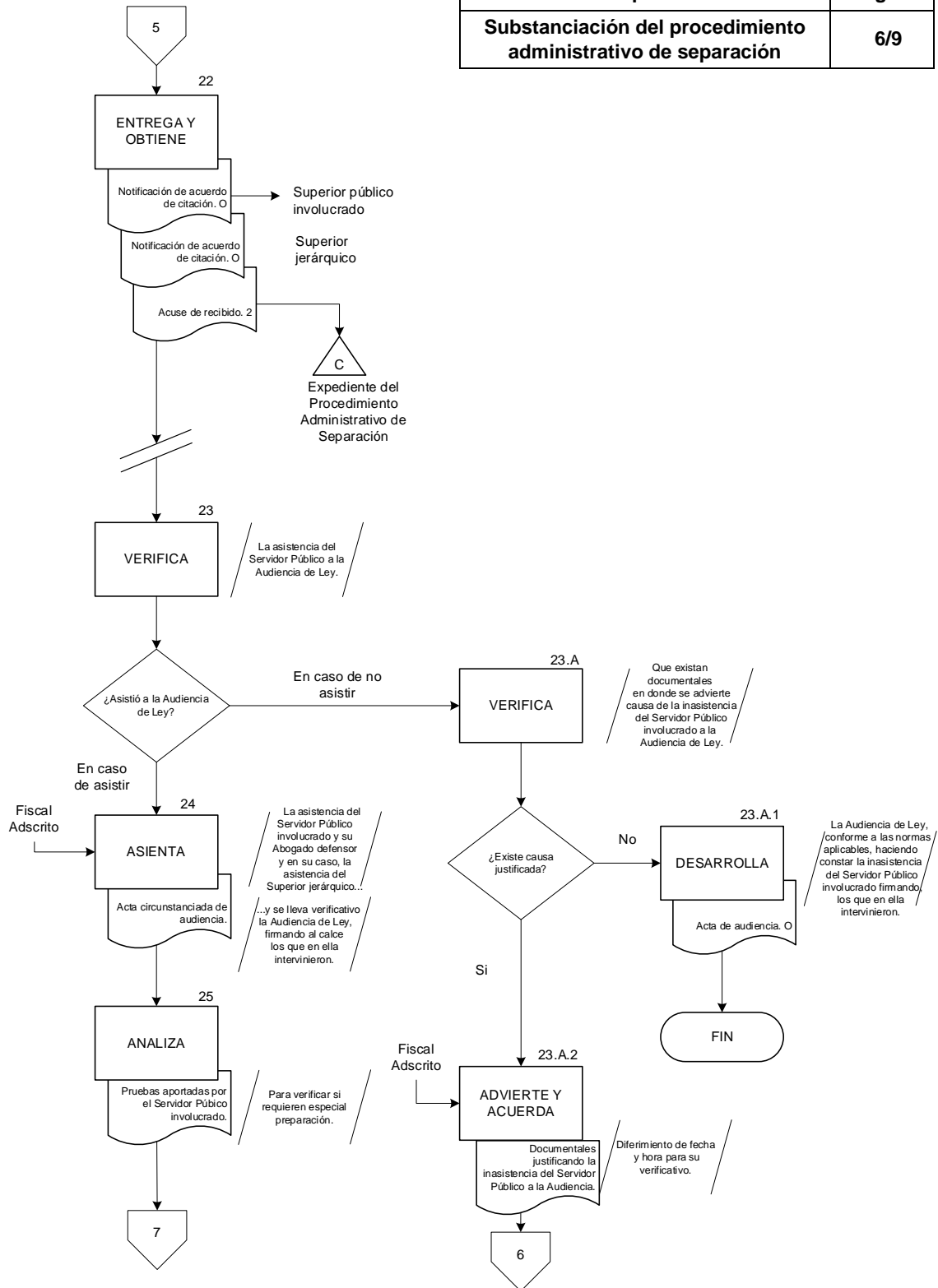


Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	5/9



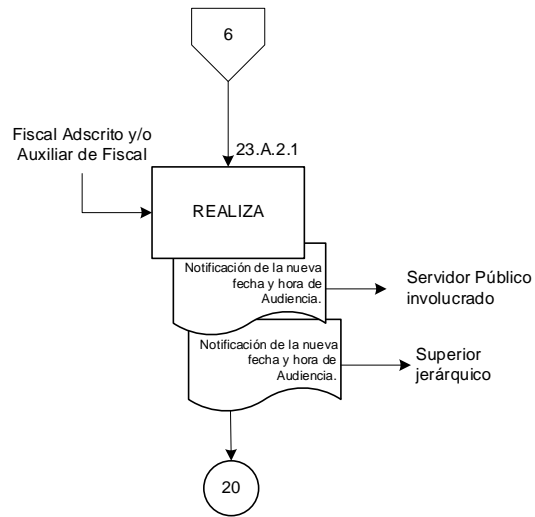
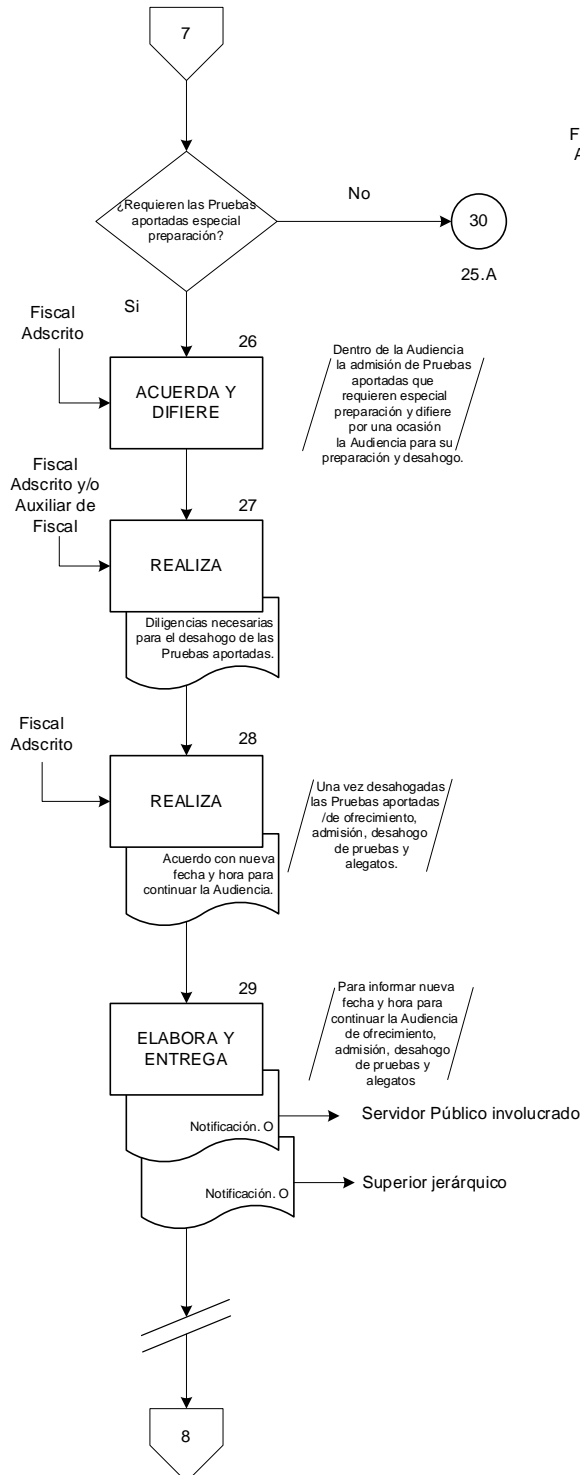


Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	6/9



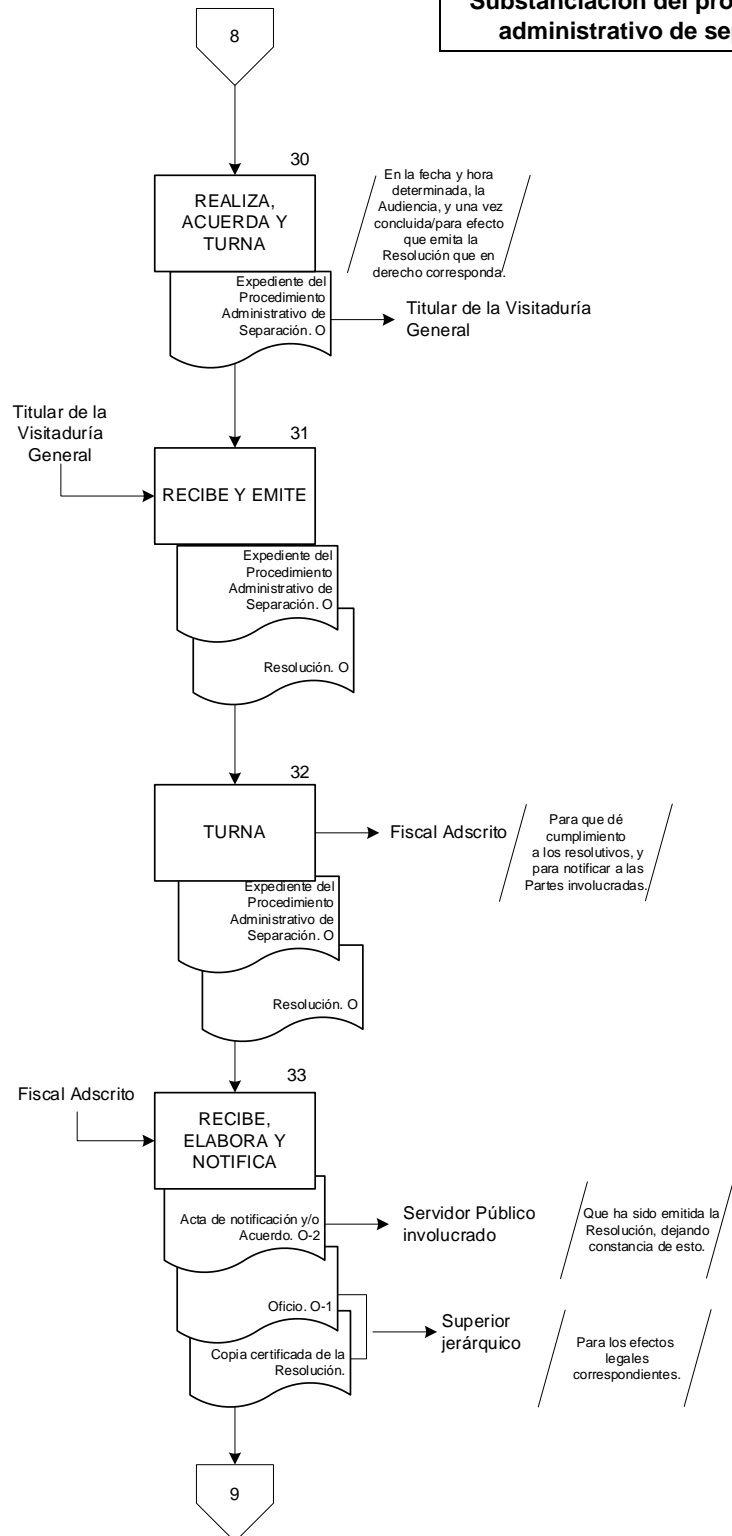


Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	7/9



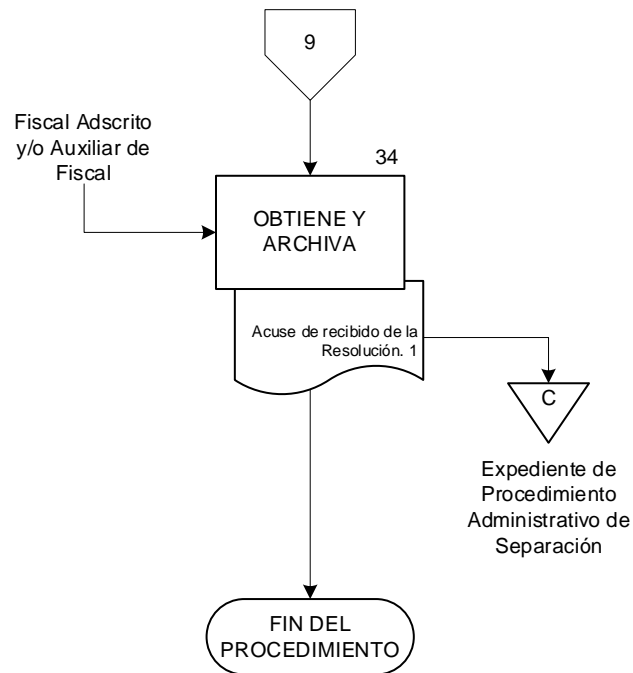


Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	8/9





Nombre del procedimiento	Páginas
Substanciación del procedimiento administrativo de separación	9/9





## VISITADURÍA GENERAL

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas.

**Objetivo:** Realizar las Visitas Ordinarias, Especiales o de Seguimiento, que sean necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las funciones que el personal de la Institución tenga asignadas, en las diferentes unidades administrativas, de acuerdo con las que son inherentes al cargo de que se trate, así como la debida observancia de las disposiciones ordenadas por el titular de éstas o por la persona titular de la Fiscalía General.

**Frecuencia:** Diaria.

### NORMAS

1. Derivado del **Programa Anual de Visitas**, elaborado al inicio de cada anualidad, por el Fiscal Auxiliar del Visitador General en acuerdo con el Titular de la Visitaduría General, se debe realizar la Planeación de las visitas de supervisión y evaluación ya sean ordinarias, especiales o de seguimiento.
2. El Titular de la Visitaduría General debe instruir las Visitas de Supervisión y Evaluación ya sean Ordinarias, Especiales o de Seguimiento al Fiscal Auxiliar del Visitador General para que las realice por sí o a través de los Fiscales Visitadores.
3. El **Oficio de comisión** debe indicar la fecha de emisión, número de oficio, nombre del servidor público al que va dirigido, fundamento legal, área a visitar, en su caso temporalidad para el desarrollo de la comisión, objetivo de la comisión, indicaciones específicas, apartado de reserva de la información y firma del Titular de la Visitaduría General o del Fiscal Auxiliar del Visitador General.
4. Las Visitas de Supervisión y Evaluación, tendrán como finalidad verificar el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas que el personal de la institución tiene asignadas, así como establecer, de ser el caso, las recomendaciones para la optimización del servicio y, en los supuestos aplicables, señalar la actualización de conductas irregulares que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa, penal o disciplinaria.



## NORMAS

5. En la Visita Ordinaria se debe revisar la organización administrativa y el desempeño de las funciones sustantivas, bajo la metodología que sea establecida por el Titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar, señalando la recomendación y/u observación respectiva, además de realizar los análisis pertinentes de las irregularidades advertidas.
6. La Visita Especial se debe efectuar con motivo de las necesidades del servicio que brinda la Fiscalía General, relacionadas con un caso en particular, asunto relevante de interés social o mediático, así como aquellas que instruya la superioridad.
7. La Visita de Seguimiento debe practicarse en una área o asunto previamente revisado en una Visita Ordinaria o Visita Especial, verificando el cumplimiento a las recomendaciones que hubieren sido señaladas, así como la continuidad de la revisión de las funciones llevadas a cabo a partir del día siguiente a la fecha en que se concluyó la visita anterior.
8. Las Recomendaciones se deben establecer atendiendo a los resultados de la revisión y para su cumplimiento se otorgará un plazo razonable.
9. La Visita de Supervisión y Evaluación, ya sea ordinaria, especial o de seguimiento, se debe registrar en el **Acta circunstanciada** en términos del **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.
10. El **Informe de Visita** debe dirigirse al Titular de la Visitaduría General, mediante el oficio correspondiente, incluyendo los resultados de la comisión, y en su caso, los hechos, conductas y/o irregularidades detectadas.
11. A las Recomendaciones establecidas en el **Acta de Visita** se le da seguimiento hasta su total cumplimiento.
12. De las irregularidades detectadas, según sea el caso, se le debe dar vista a la Contraloría General si son de naturaleza administrativa, a la Fiscalía correspondientes si es de naturaleza penal y a la Comisión de Honor y Justicia si es de naturaleza disciplinaria.
13. Al inicio de las Visitas ya sean Ordinarias, Especiales o de Seguimiento el Fiscal Visitador debe informar al Servidor Público visitado del **Aviso de privacidad**, el fundamento legal para realizar la visita, las normas jurídicas aplicables que se verificarán, así como que la información contenida en el Acta se encuentra clasificada como reservada y confidencial, y que se verificará el adecuado cumplimiento de las funciones que normativamente debe realizar el personal de la Institución en el desempeño de sus funciones, ya sean Fiscales, Peritos o Policías.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Titular de la Visitaduría General	1	Acuerda con el Fiscal Auxiliar del Visitador General realizar las Visitas Ordinarias, Especiales o de Seguimiento, con los Fiscales Visitadores.
Fiscal Auxiliar del Visitador General	2	Elabora original del <b>Oficio de comisión</b> , dirigido al Fiscal Visitador para hacer de su conocimiento el tipo de Visita y en donde se llevará a cabo, y recaba firma del Titular de la Visitaduría General o, en su caso, lo firma el mismo.
	3	Entrega original del <b>Oficio de comisión</b> al Fiscal Visitador para llevar a cabo la Visita de Supervisión y Evaluación instruida y obtiene <b>Acuse de recibido</b> .
Fiscal Visitador	4	Recibe el <b>Oficio de comisión</b> con el lugar en donde se llevará a cabo la Visita de Supervisión y Evaluación, verifica si es Ordinaria, Especial o de Seguimiento.
		¿La Visita es Ordinaria, Especial o de Seguimiento?
Fiscal Auxiliar del Visitador General	4.A	<b><u>En caso de que sea Visita de Seguimiento:</u></b> Proporciona los <b>Antecedentes de la Visita Ordinaria o Especial</b> y, en su caso, los <b>Informes recibidos</b> en cumplimiento a las recomendaciones.
Fiscal Visitador	4.A.1	Recibe los <b>Antecedentes de la Visita Ordinaria</b> y en su caso los <b>Informes recibidos</b> del cumplimiento a las recomendaciones.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Visitador	4.A.2	Procesa la <b>Información recibida de la Visita Ordinaria</b> y los <b>Informes del cumplimiento a las recomendaciones</b> y proyecta los puntos de revisión para la Visita de Seguimiento.  Conecta con la actividad 5.
	4.B	<b><u>En caso de que sea Visita Especial:</u></b> Recibe los <b>Antecedentes del caso en particular</b> o <b>Asunto relevante de interés social o mediático.</b>
	4.B.1	Procesa la <b>Información de los Antecedentes del caso en particular, Asunto relevante de interés social o mediático.</b>  Conecta con la actividad 5.
	5	<b><u>En caso de que sea Visita Ordinaria:</u></b> Acude con el Servidor Público visitado a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.
	6	Informa al Servidor Público del contenido del Oficio de Comisión y solicita que se identifique con el <b>Gafete o Credencial de la Fiscalía General.</b>
	7	Exhibe el Servidor Público el <b>Gafete o Credencial de la Fiscalía General</b> , para su identificación.
	8	Solicita al Servidor Público designe los testigos de asistencia.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Visitador	9	Designa el Servidor Público los testigos de asistencia.
	10	Informa al Servidor Público que se verificará el adecuado cumplimiento de las funciones que normativamente deben realizar en el desempeño de sus funciones el personal de la Institución.
	11	Solicita al Servidor Público ponga a la vista la Documentación generada con motivo de sus funciones, así como registros administrativos y materiales relacionados con estas.
	12	Exhibe el Servidor Público la <b>Documentación generada y Registros administrativos y materiales.</b>
	13	Elabora el <b>Acta de Visita</b> , emitiendo recomendaciones específicas y generales para su cumplimiento por parte del Servidor Público en la fecha establecida en el Acta.
	14	Informa al Servidor Público el resultado de la verificación y se le da el uso de la voz al Servidor Público.
	15	Recaba las firmas de las Partes intervinientes dentro del <b>Acta de Visita de Supervisión y Evaluación</b> y entrega copia del <b>Acta</b> de referencia a cada una de ellas.
	16	Concluye el <b>Acta de Visita.</b>



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Visitador	17	Elabora el <b>Informe de la Visita de Supervisión y Evaluación</b> en donde establece los resultados de la visita, dirigido al Titular de la Visitaduría General con <b>copia de conocimiento</b> para el Fiscal Auxiliar del Visitador General y entrega a <b>Oficialía de partes</b> el original y una copia para <b>Acuse de recibido</b> .
Oficialía de Partes	18	Recibe el original del <b>Informe de la Visita de Supervisión y Evaluación, copia de conocimiento</b> y sella de recibido el <b>Acuse de recibido</b> .
	19	Turna el original del <b>Informe de la Visita de Supervisión y Evaluación</b> al Titular de la Visitaduría General y la <b>copia de conocimiento</b> al Fiscal Auxiliar del Visitador General.
Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	20	Recibe y verifica el Fiscal Auxiliar del Visitador General, si en el <b>Informe de la Visita de Supervisión y Evaluación</b> se señalaron irregularidades.
		¿Se advierten irregularidades?
	20. A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Turna al Auxiliar de Fiscal para que archive el <b>Expediente del Acta de Visita</b> .
Auxiliar de Fiscal	20.A.1	Recibe del Fiscal Auxiliar del Visitador General el <b>Expediente del Acta de Visita</b> y archiva de forma cronológica y definitiva.  FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Fiscal	21	<b><u>En caso de que si:</u></b>  Elabora <b>Oficio</b> original y <b>copia de conocimiento</b> al Área de Control y Seguimiento, mediante el cual el Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General, dará vista al <b>Órgano Interno de Control de la Fiscalía General</b> , para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley, y copia de <b>Acuse de recibido</b> .
	22	Recaba firma del Fiscal Visitador o, en su caso, del Fiscal Auxiliar del Visitador General en el <b>Oficio</b> original para turnar al <b>Órgano Interno de Control de la Fiscalía General</b> , y se genera copia para <b>Acuse de recibido</b> .
Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	23	Turna al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Veracruz, el <b>Oficio</b> original y recaba el <b>Acuse de recibido</b> para integrarlo de manera cronológica y temporal en el <b>Expediente del Acta de visita</b> .
	24	Analiza si en el <b>Informe de la Visita de Supervisión y Evaluación</b> se señalaron hechos posiblemente constitutivos de delitos.
		¿Se advierten hechos posiblemente constitutivos de delitos?
	24.A	<b><u>En caso de que no:</u></b>  Turna al Auxiliar de Fiscal el <b>Expediente del Acta de Visita</b> , para archivo.
Auxiliar de Fiscal	24.A.1	Recibe del Fiscal Visitador o, en su caso, del Fiscal Auxiliar del Visitador General, y archiva el <b>Expediente del Acta de Visita</b> de forma cronológica y temporal.  FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	25	<b><u>En caso de que si:</u></b> Instruye al Auxiliar de Fiscal elaborar el <b>Oficio para dar vista a la Fiscalía correspondiente</b> , para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.
Auxiliar de Fiscal	26	Elabora original del <b>Oficio para dar vista</b> a la Fiscalía correspondiente, recaba firma del Fiscal Visitador o, en su caso, del Fiscal Auxiliar del Visitador General y copia para <b>Acuse de recibido</b> .
	27	Genera copias certificadas del <b>Informe de Visita</b> y las <b>Pruebas de sustento</b> , por el Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General.
Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	28	Turna el <b>Oficio para dar vista</b> y las copias certificadas del <b>Informe de Visita</b> y las <b>Pruebas de sustento</b> a la Fiscalía correspondiente.
Auxiliar de Fiscal	29	Recaba <b>Acuse de recibido del Oficio para dar vista</b> , para integrarlo de manera cronológica en el <b>Expediente del Acta de Visita</b> de forma definitiva.
Fiscal Visitador o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	30	Corroborar, sí en el <b>Informe de la Visita de Supervisión y Evaluación</b> se señalaron conductas que trasgreden el régimen disciplinario
		¿Se actualiza el incumplimiento al régimen disciplinario?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Visitador o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	30.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Instruye al Auxiliar de Fiscal que archive el <b>Informe de la Visita de Supervisión y Evaluación</b> .
Auxiliar de Fiscal	30.A.1	Archiva el <b>Informe de la Visita de Supervisión y Evaluación</b> en el <b>Expediente del Acta de Visita</b> en el de forma cronológica y temporal.  FIN.
Fiscal Visitador o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	31	<b><u>En caso de que si:</u></b> Instruye al Auxiliar de Fiscal, elabore Oficio para dar vista al Fiscal Adscrito de Visitaduría General y al Área de Control y Seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.
Auxiliar de Fiscal	32	Elabora y recaba firma en el original del <b>Oficio para dar vista</b> , del Fiscal Visitador o, en su caso, del Fiscal Auxiliar del Visitador General, obtiene <b>copia de conocimiento</b> y copia de <b>Acuse de recibido</b> .
	33	Genera <b>copias certificadas del Informe de Visita</b> y las <b>Pruebas de sustento</b> , por el Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General.
	34	Turna el <b>Oficio para dar vista</b> original y las copias certificadas del <b>Informe de Visita</b> y las <b>Pruebas de sustento</b> al Fiscal Adscrito a la Visitaduría General y recaba <b>Acuse de recibido</b> .

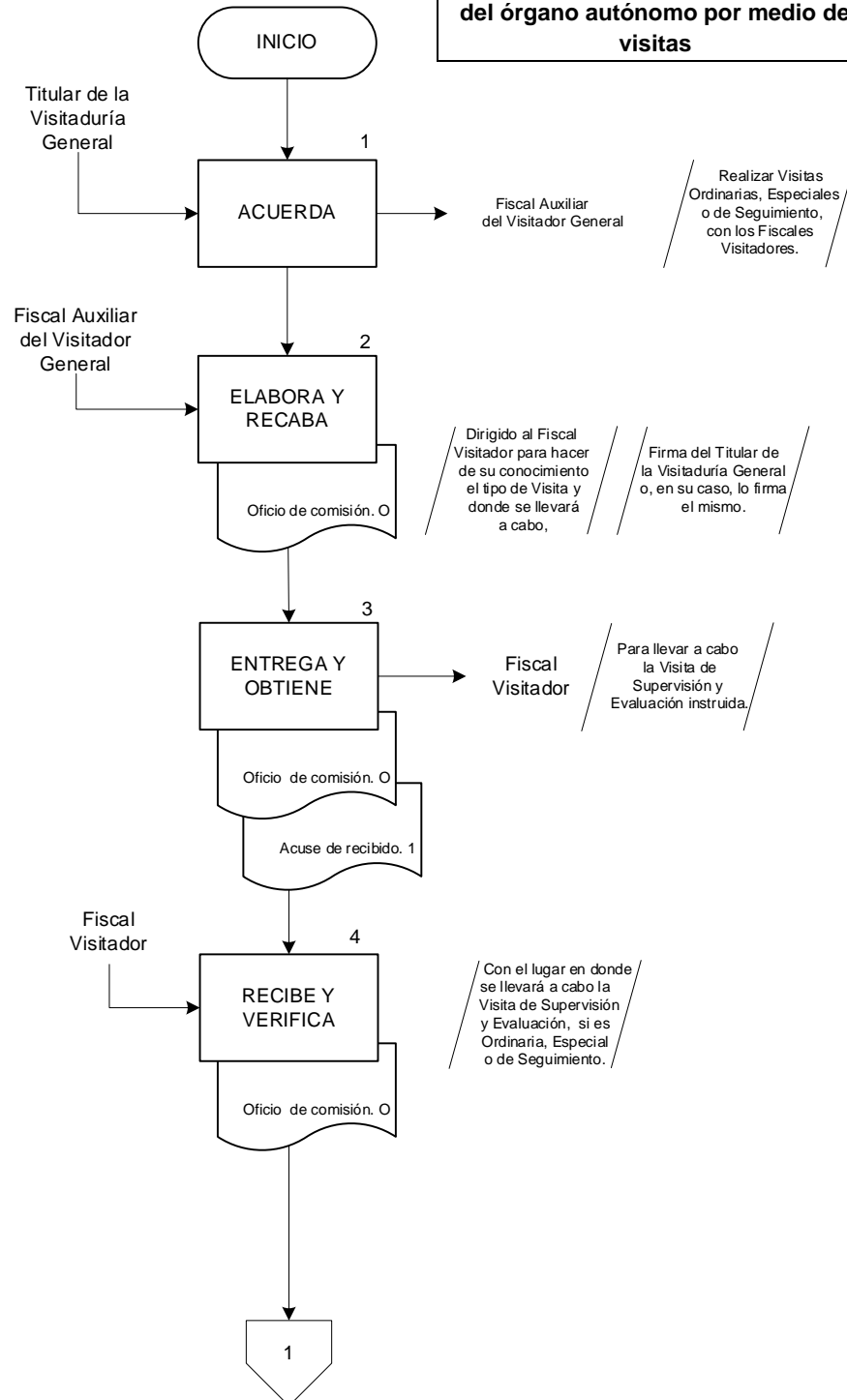


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Fiscal	35	Archiva el <b>Acuse de recibido del Oficio para dar vista</b> original de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente del Acta de Visita.</b>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**

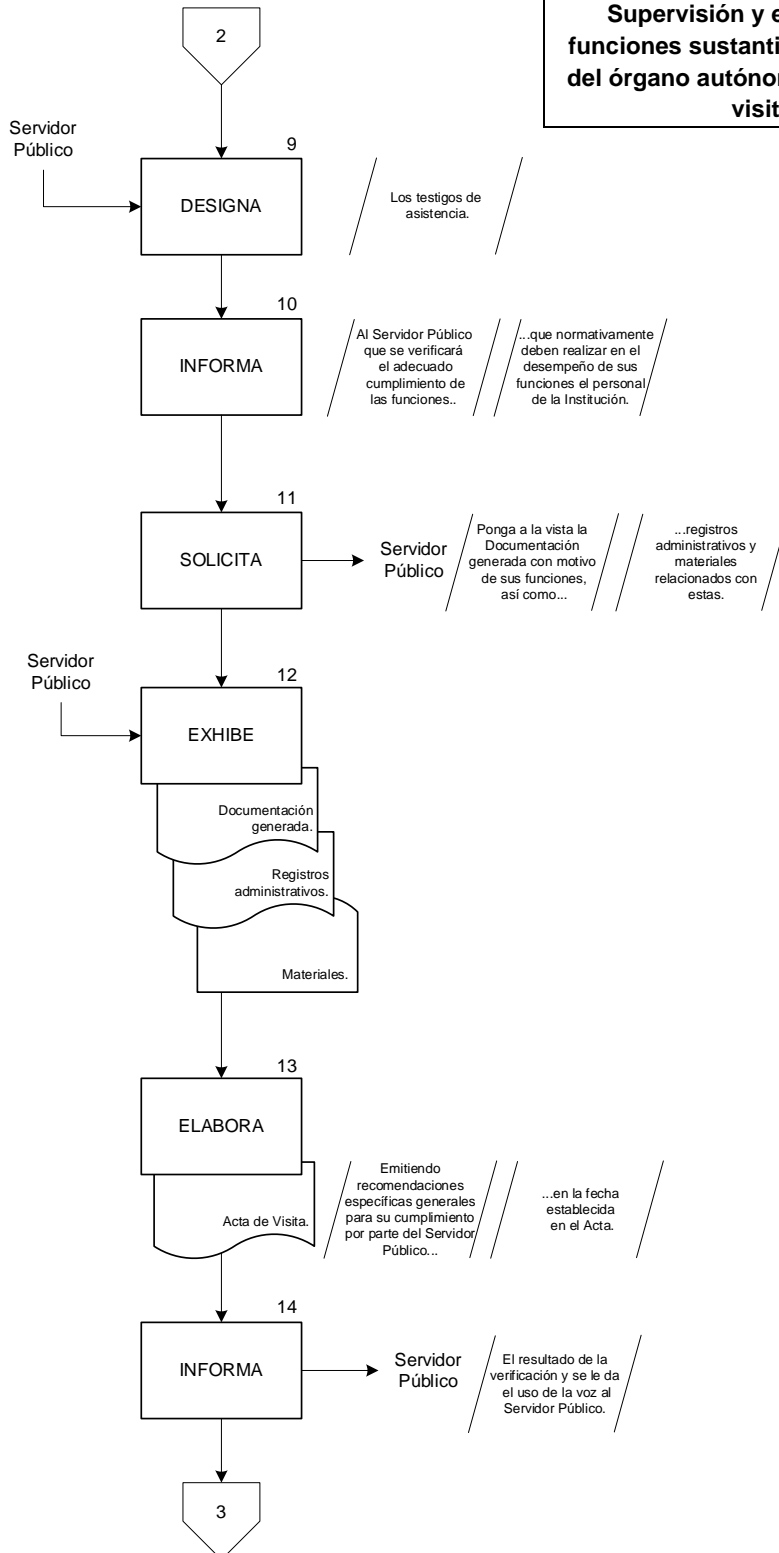
Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas</b>	<b>1/9</b>





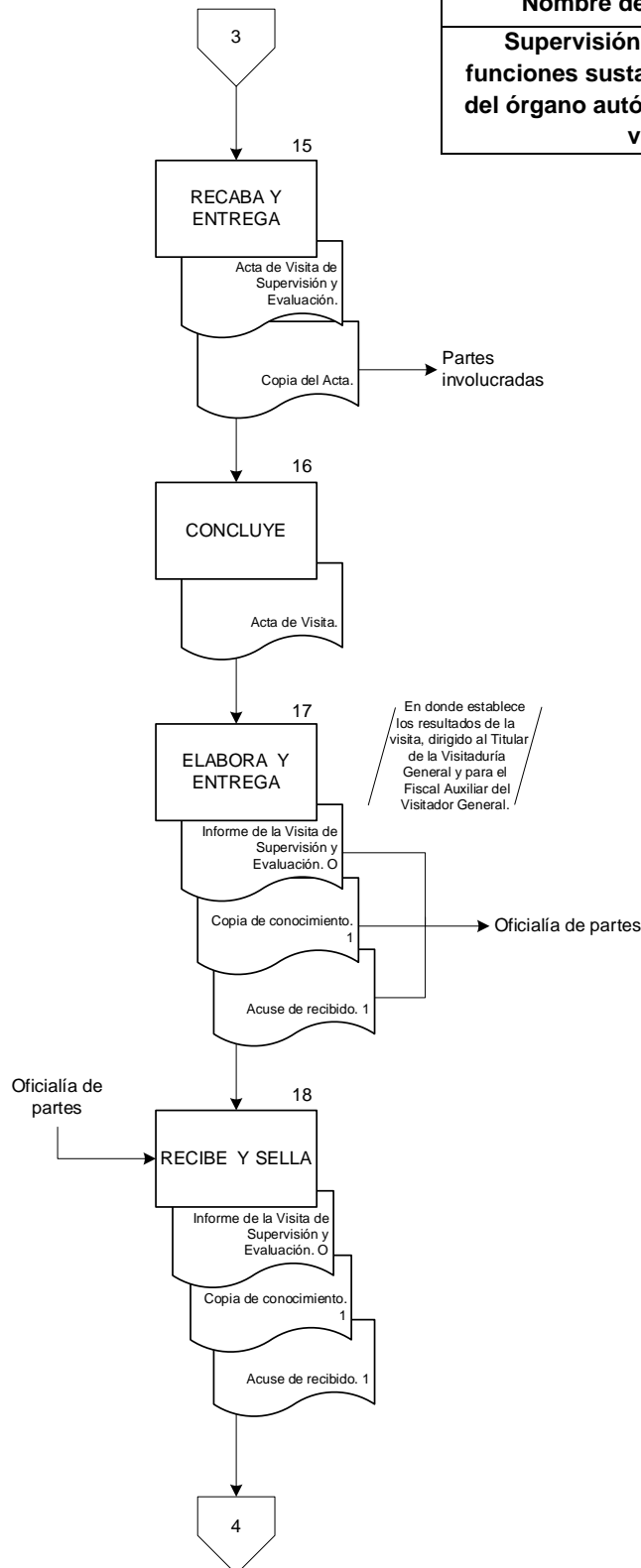


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas</b>	<b>3/9</b>



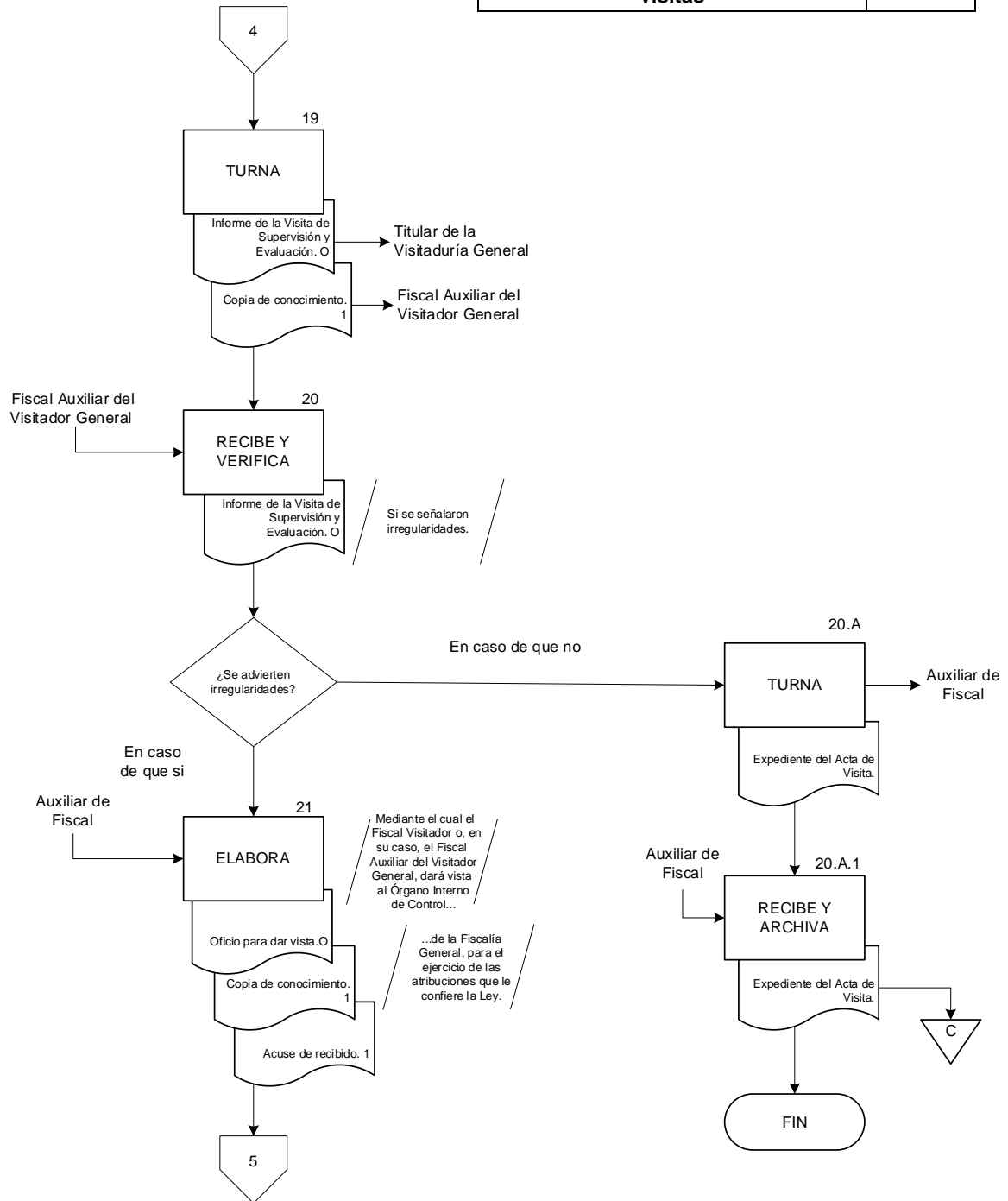


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas</b>	<b>4/9</b>



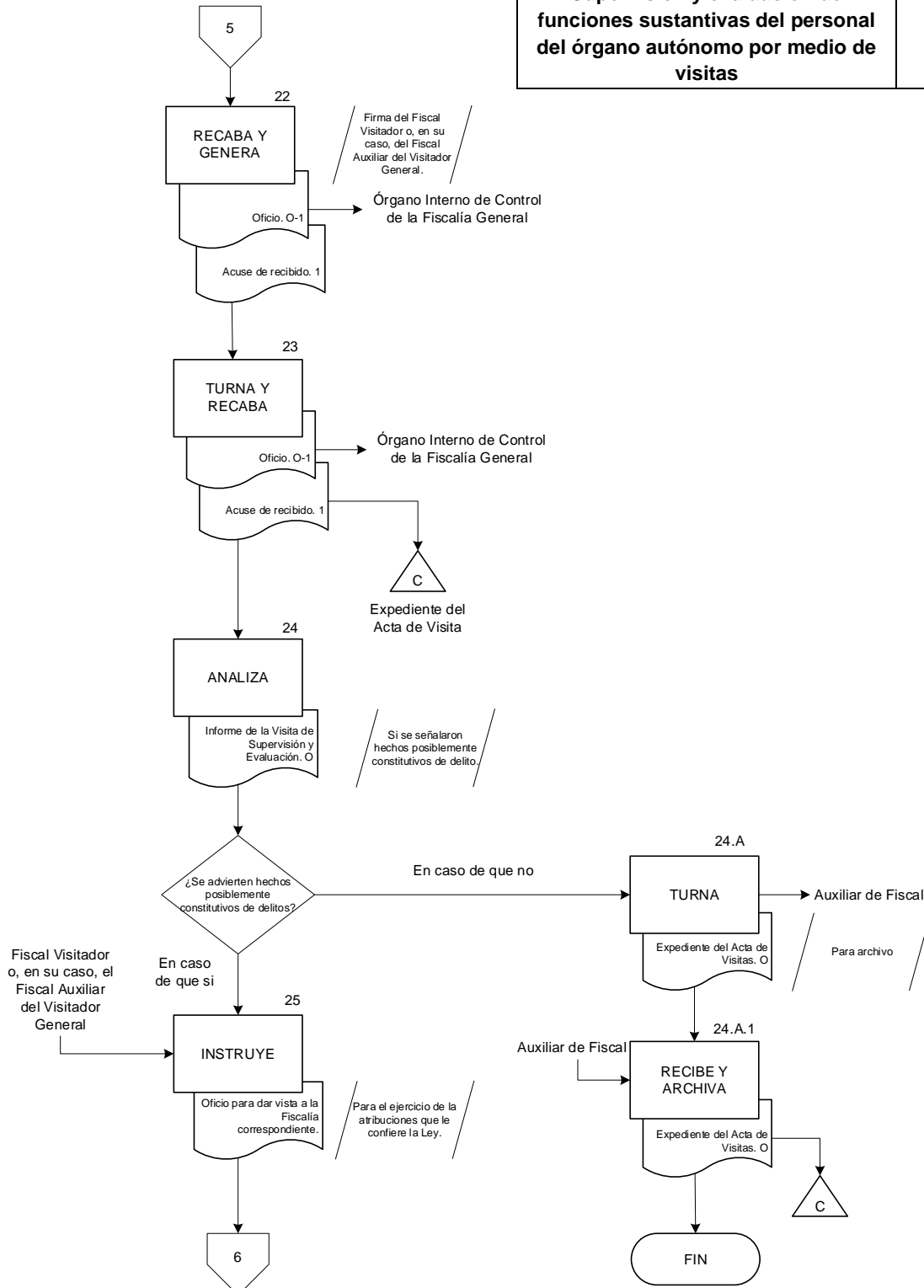


Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas	5/9



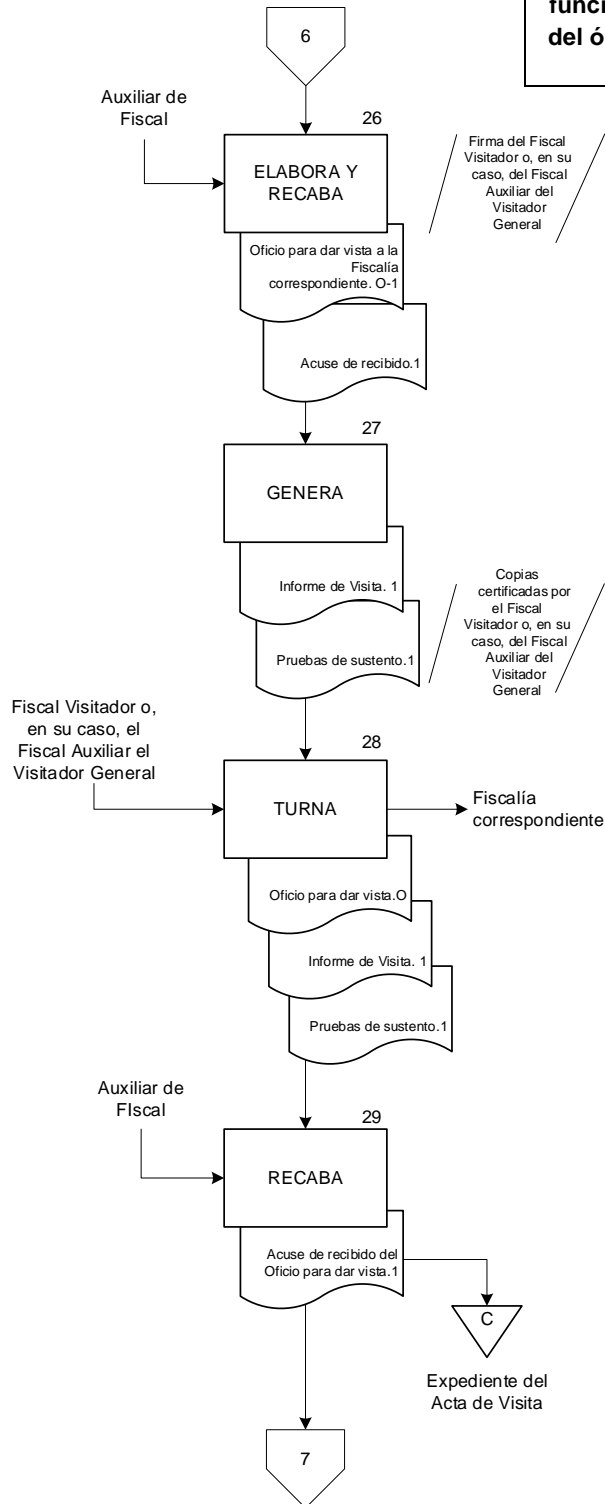


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas</b>	<b>6/9</b>



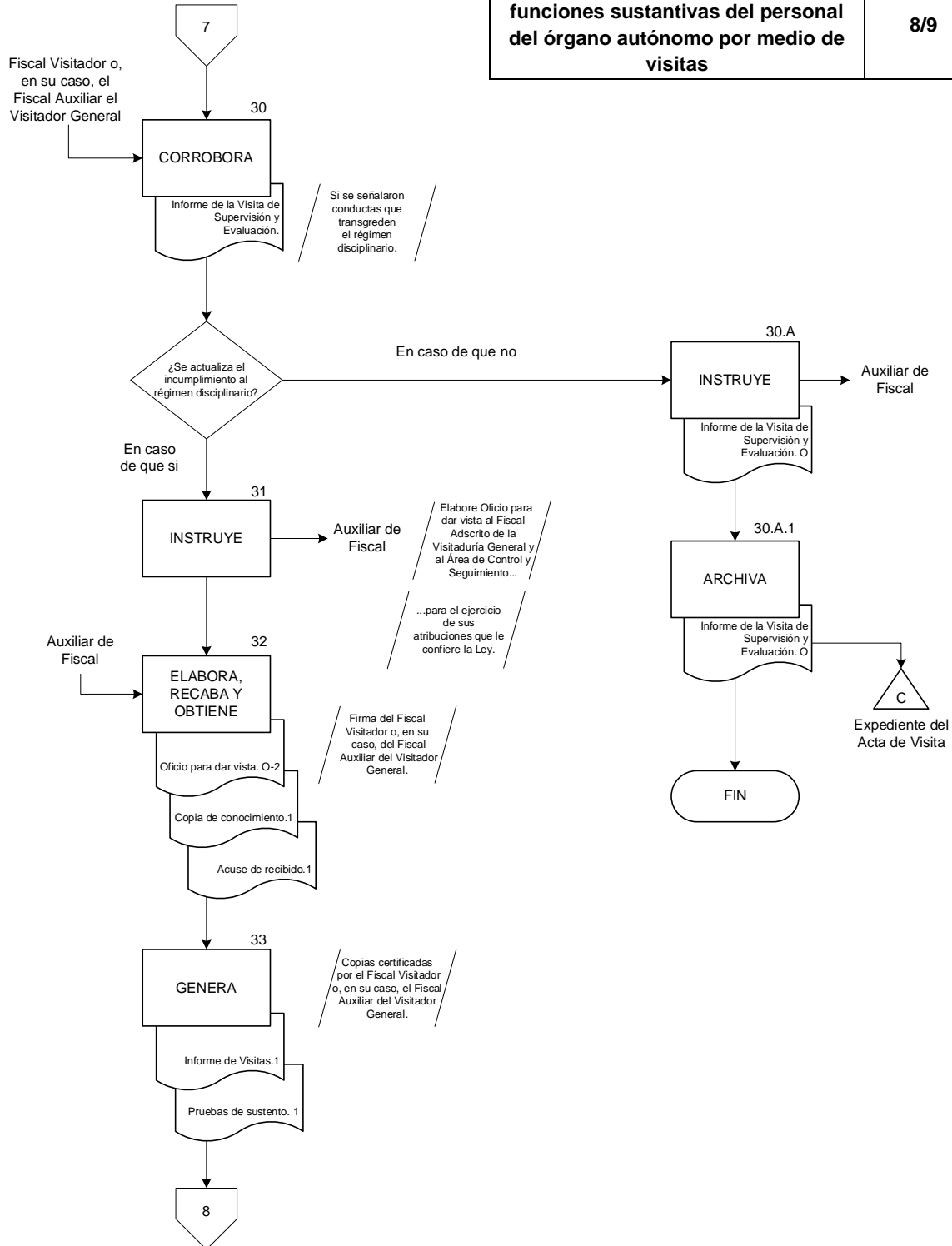


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas</b>	<b>7/9</b>



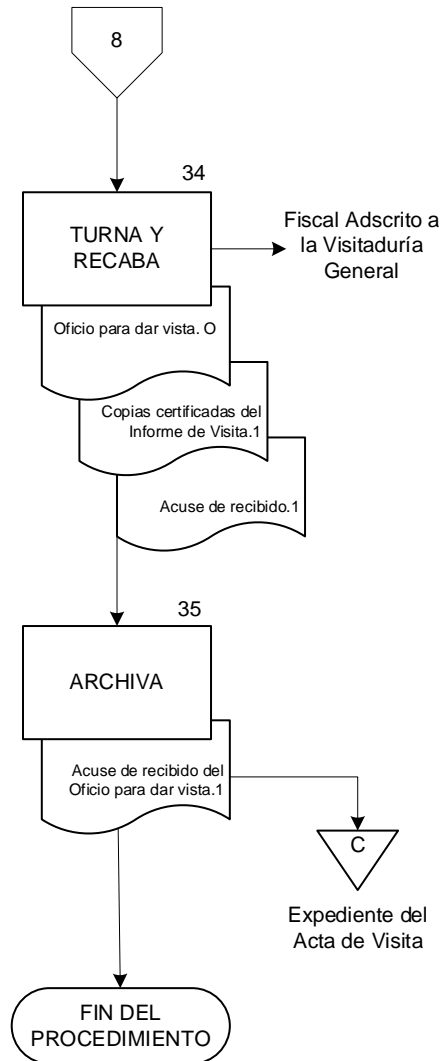


Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas	8/9





Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y evaluación de funciones sustantivas del personal del órgano autónomo por medio de visitas	9/9





## VISITADURÍA GENERAL

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Seguimiento a las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión y evaluación.

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de cada una de las recomendaciones establecidas por los Fiscales Visitadores en las Actas de Visitas de Supervisión y Evaluación ya sea Ordinaria, de Seguimiento o Especial, para que a través de su cumplimiento se optimice el servicio que presta la institución.

**Frecuencia:** Diaria.

### NORMAS

1. El **Informe de seguimiento a las recomendaciones** que se reciba en original o en su caso la versión digital recibido mediante correo electrónico, por parte de los servidores públicos a quienes se les practicó Visita de Supervisión y Evaluación, debe recibirse por personal de Oficialía de Partes de la Visitaduría General, quien pondrá sello de recibido, señalando la fecha, hora y nombre de la persona que recibe, y en su caso, especificar los anexos correspondientes.
2. El personal de Oficialía de Partes debe registrar el **Oficio de seguimiento** en el **Libro de Registro** que deberá contener: número de oficio, fecha, hora, nombre de quien signa, de donde proviene, asunto, a quien se dirige, a quien se turna, para que, fecha en que se turna y número de página que corresponda el registro.
3. La **Constancia de conclusión** debe ser signada por el Fiscal Visitador que levantó el **Acta de Visita de Supervisión y Evaluación**, y en la que hará constar que derivado del seguimiento a las recomendaciones señaladas en el **Acta de Visita**, una vez analizados cada uno de los informes rendidos en atención a los cursos emitidos por la Visitaduría General, se asentará que la totalidad de las recomendaciones fueron atendidas.
4. El debido cumplimiento de las observaciones o recomendaciones giradas por los Fiscales Visitadores, ya sea por parte del Servidor Público visitado o, en su defecto, a través de su Superior jerárquico, hasta su total cumplimiento, en los plazos establecidos en la visita realizada, pudiendo otorgar las prórrogas necesarias que no podrán exceder el término de cuarenta y cinco días naturales, hasta un máximo de tres ocasiones



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficialía de Partes	1	Recibe el <b>Informe</b> y <b>Anexos</b> del Servidor Público visitado a quien se levantó Acta de Visita de Supervisión y Evaluación, para el registro en el Libro de Oficios recibidos.
	2	Turna el <b>Informe</b> con sus <b>Anexos</b> al Fiscal Visitador o, en su caso, al Fiscal Auxiliar del Visitador General.
Fiscal Visitador o, en su caso, al Fiscal Auxiliar del Visitador General	3	Recibe el <b>Informe</b> y <b>Anexos</b> , para imponerse de su contenido y verificar el cumplimiento de las Recomendaciones establecidas en el Acta de Visita de Supervisión y Evaluación e instruir lo que corresponda.
	4	Turna el <b>Informe</b> y <b>Anexos</b> al Auxiliar de Fiscal para elaborar Oficio en el que se verifique el cumplimiento de las Recomendaciones.
Auxiliar de Fiscal	5	Recibe el <b>Informe</b> y <b>Anexos</b> , para verificar las Recomendaciones establecidas en el <b>Acta de Visita de Supervisión y Evaluación</b> que el Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General señalo como solventadas.
		¿Se solventaron todas las Recomendaciones?
	5.A	<b><u>En caso de que si:</u></b> Elabora la <b>Constancia de conclusión</b> original para firma del Fiscal Visitador o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General, en la que se hace constar que la totalidad de las Recomendaciones han sido atendidas, dando por concluido el mecanismo de seguimiento.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Fiscal	5.A.1	Turna al Fiscal Visitador o, en su caso al Fiscal Auxiliar del Visitador General la <b>Constancia de conclusión</b> .
Fiscal Visitador o, en su caso al Fiscal Auxiliar del Visitador General	5.A.2	Recibe del Auxiliar de Fiscal y firma la <b>Constancia de conclusión</b> .
	5.A.3	Devuelve al Auxiliar de Fiscal la <b>Constancia de conclusión</b> .
Auxiliar de Fiscal	5.A.4	Recibe la <b>Constancia de conclusión</b> e integra en el <b>Expediente del Acta de Visita</b> de manera cronológica y definitiva.  FIN.
	6	<b><u>En caso de que no:</u></b> Elabora el <b>Oficio de contestación</b> original dirigido al Servidor Público visitado, <b>relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> , así como las que continúan pendientes de solventar, otorgando una prórroga para su debido cumplimiento.
	7	Turna al Fiscal Visitador o, en su caso, al Fiscal Auxiliar del Visitador General, el original del <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> , para su revisión y autorización, y <b>copia de conocimiento</b> para el Área de Control y Seguimiento.
Fiscal Visitador o, en su caso, al Fiscal Auxiliar del Visitador General	8	Revisa que el <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> , se encuentre correctamente elaborado por el Auxiliar de Fiscal, para su autorización.
		¿Se encuentra bien elaborado el Oficio de contestación?

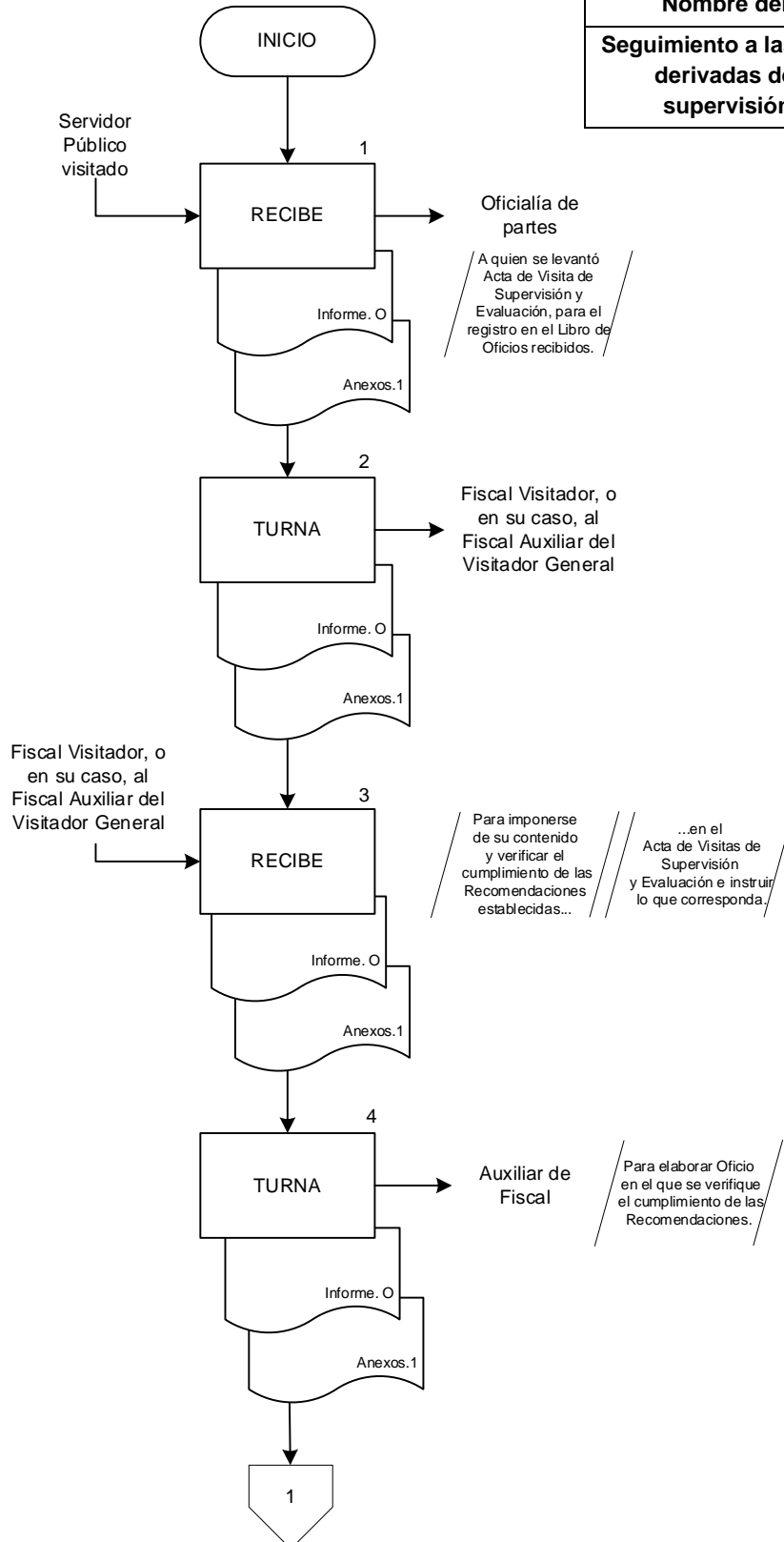


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Visitador o, en su caso, al Fiscal Auxiliar del Visitador General	8.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Turna al Auxiliar de Fiscal el <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> , para su corrección.
Auxiliar de Fiscal	8.A.1	Recibe y corrige el <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> . Conecta con la actividad 8.
Fiscal Visitador o, en su caso, al Fiscal Auxiliar del Visitador General	9	<b><u>En caso de que si:</u></b> Autoriza el <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> .
	10	Turna al Auxiliar de Fiscal el <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> , para realizar las diligencias correspondientes.
Auxiliar de Fiscal	11	Recibe el <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> y genera copia para <b>Acuse de recibido</b> .
	12	Turna el <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> al Servidor Público visitado, para recabar el <b>Acuse de recibido</b> .
		Pasa el tiempo.
Servidor Público Visitado	13	Recibe el <b>Oficio de contestación relacionando las Recomendaciones cumplidas</b> , firma y devuelve al Auxiliar de Fiscal el <b>Acuse de recibido</b> .
Auxiliar de Fiscal	14	Integra el <b>Acuse de recibido</b> en el <b>Expediente del Acta de Visita</b> correspondiente de manera cronológica y definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



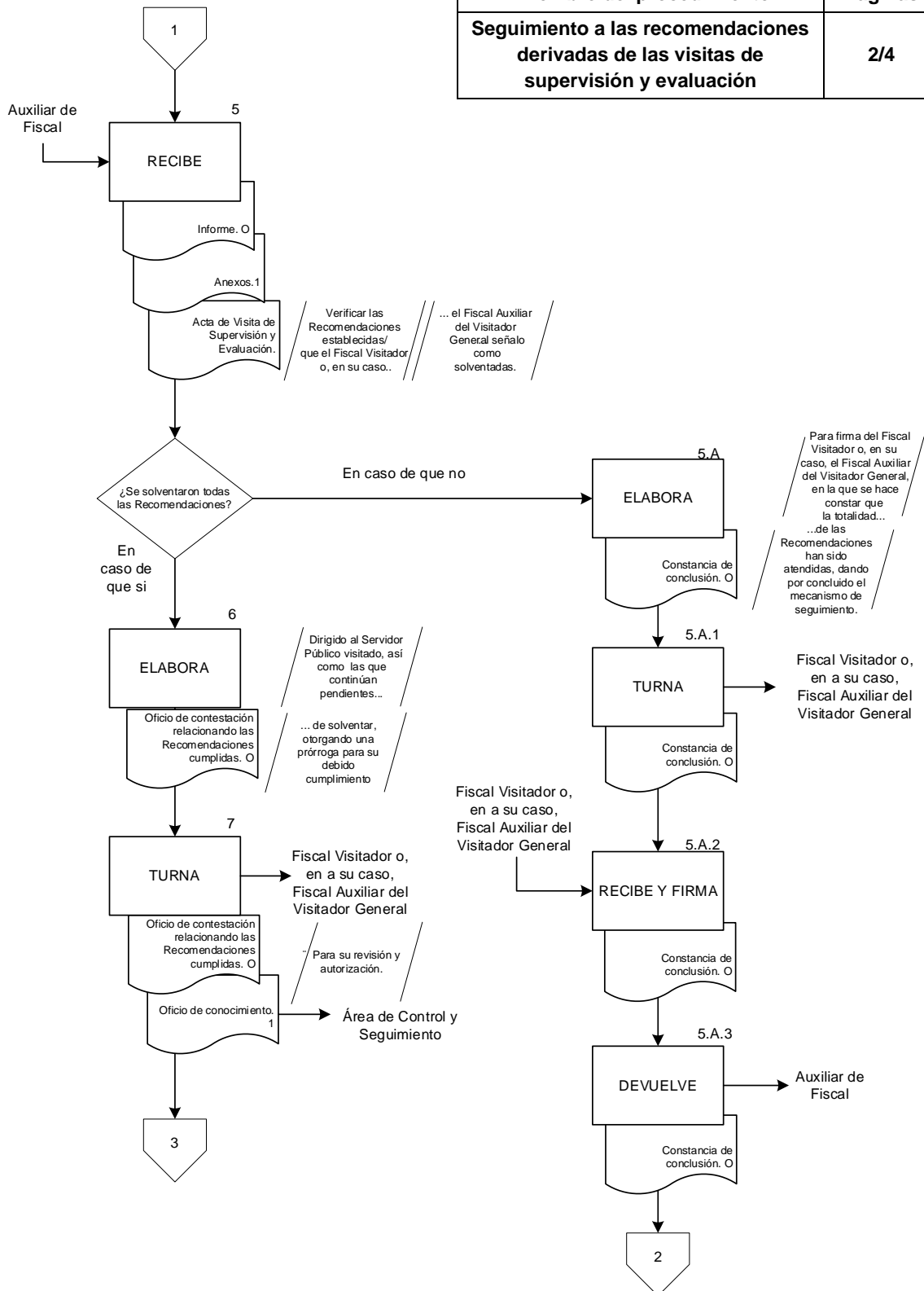
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento a las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión y evaluación	1/4



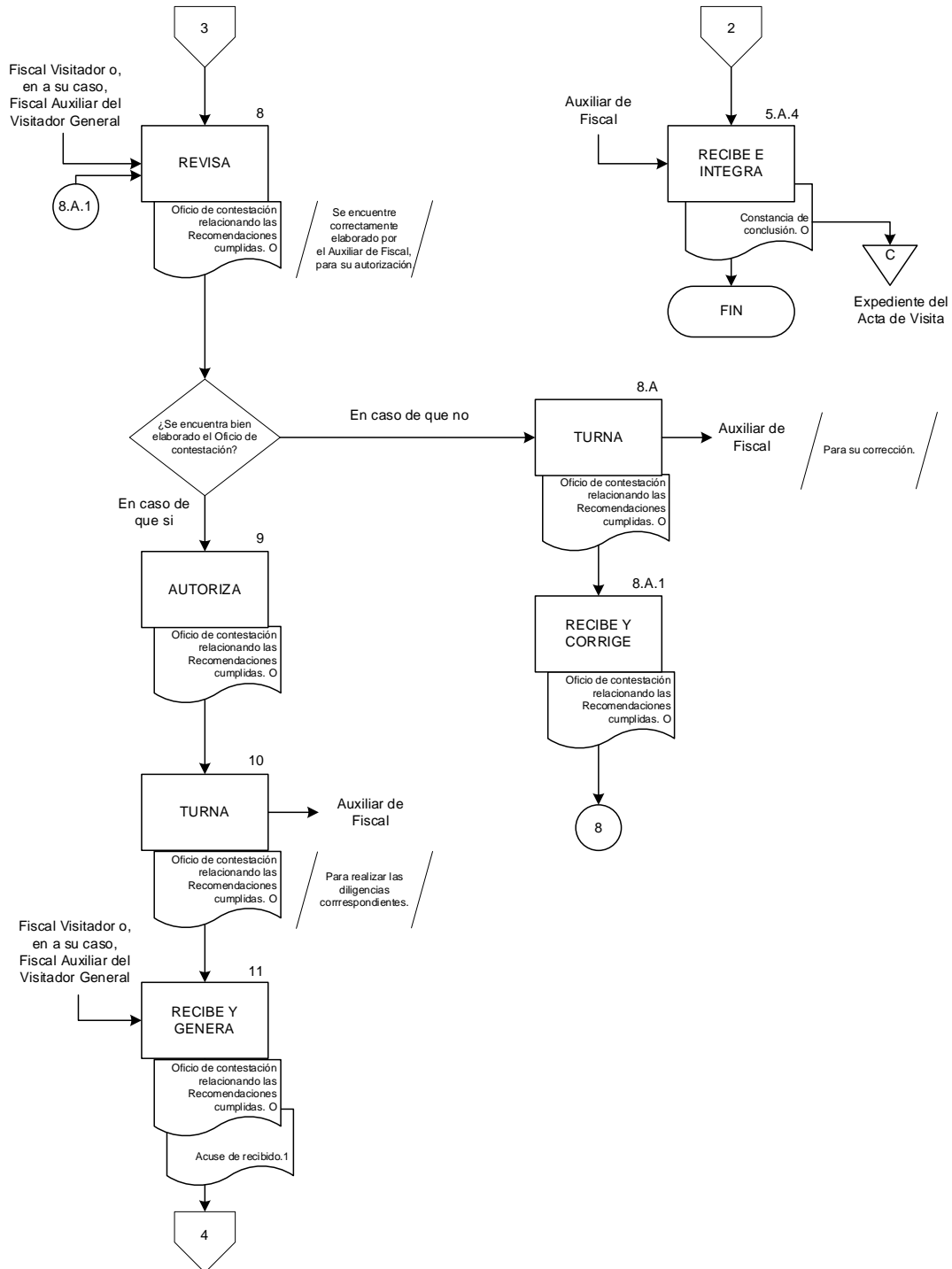


Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento a las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión y evaluación	2/4



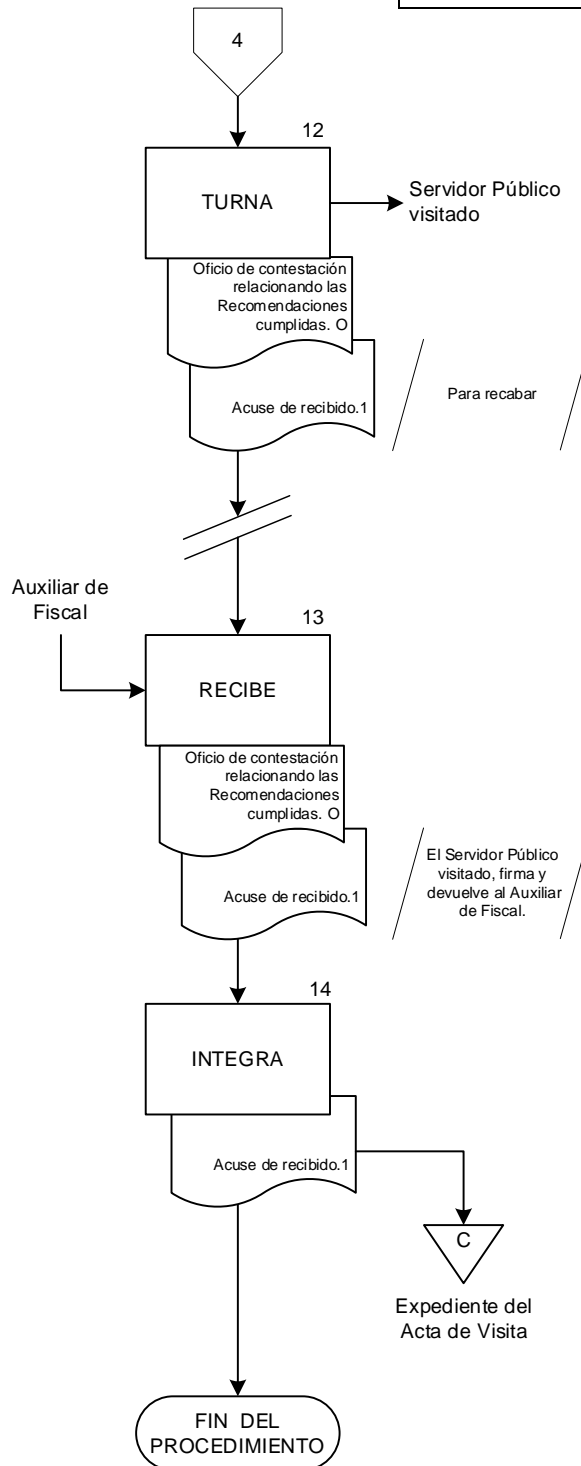


Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento a las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión y evaluación	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento a las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión y evaluación	4/4





## VISITADURÍA GENERAL

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

<b>Nombre:</b>	<b>Participación en el examen toxicológico practicado al personal operativo del órgano autónomo.</b>
<b>Objetivo:</b>	Asistir y registrar el proceso toxicológico que sea aplicado al personal operativo de la Fiscalía General del Estado, en los casos donde sea requerida la asistencia de la Visitaduría General, para verificar que se cumpla el procedimiento de toma de muestra.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

### NORMAS

1. Se debe recibir **Solicitud de la Autoridad competente**, para asistir al procedimiento toxicológico, a fin de que el Titular de la Visitaduría General designe al personal que asistirá a la realización del examen toxicológico (antidoping) mediante **Oficio de designación**.
2. El Fiscal Visitador y el Auxiliar de Fiscal designados previo **Oficio de comisión**, deben presentarse en el lugar establecido para la realización del examen toxicológico.
3. El Fiscal Visitador y el Auxiliar de Fiscal designados en compañía del examinado, deben verificar que se depositen la (s) muestra (s) requeridas por el personal especializado, dando fe de su realización y verificando que se cumpla con el procedimiento de toma de muestra y certificando el resultado, asentándolo en el Acta correspondiente.
4. El Fiscal Visitador y el Auxiliar de Fiscal designados, una vez observada la última toma de muestra al personal enlistado, de manera privada, deben presenciar el procedimiento de reactivación de muestras por parte del personal aplicado y el lapso requerido en el procedimiento, se obtiene el resultado, mismo que deberá asentarse en el **Acta circunstanciada**.
5. Instrumentada el Acta circunstanciada, se debe notificar al examinado y recabar su firma de conformidad y de todos los que participaron en el examen. En el caso, que el resultado del examen antidoping sea positivo, el Fiscal Visitador debe elaborar una **Tarjeta informativa**.
6. Concluido el examen toxicológico, se da cuenta al Titular de la Visitaduría General resguardando de las **Actas** y sus **Anexos** (copia simple de identificación del evaluado), para los efectos a los que haya lugar.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Titular de la Visitaduría General	1	Recibe <b>Solicitud</b> de la Autoridad competente, a fin de que designe al Fiscal Visitador para la asistencia y registro del Procedimiento de los exámenes antidoping.
	2	Elabora el original del <b>Oficio de comisión</b> designando al Fiscal Visitador para acudir a verificar la realización de los Exámenes antidoping y genera <b>Acuse de recibido</b> .
	3	Turna el original del <b>Oficio de comisión</b> al Fiscal Visitador para acudir a verificar la realización de los Exámenes antidoping y recaba <b>Acuse de recibido</b> .
Fiscal Visitador	4	Recibe del Titular de la Visitaduría General <b>Oficio de comisión</b> para acudir a verificar la realización de los Exámenes antidoping y firma de recibido el <b>Acuse de recibido</b> .
		Pasa el tiempo.
	5	Acude a las instalaciones asignadas para presenciar el Procedimiento de los Exámenes antidoping, a fin de supervisar y registrar los resultados.
	6	Elabora original del <b>Acta circunstanciada</b> , en la que se hace constar los resultados de los Exámenes antidoping, y recaba firmas del Personal evaluado y del Personal que realizó la Evaluación.
	7	Concluye la participación en el Procedimiento de los Exámenes antidoping y se retira.

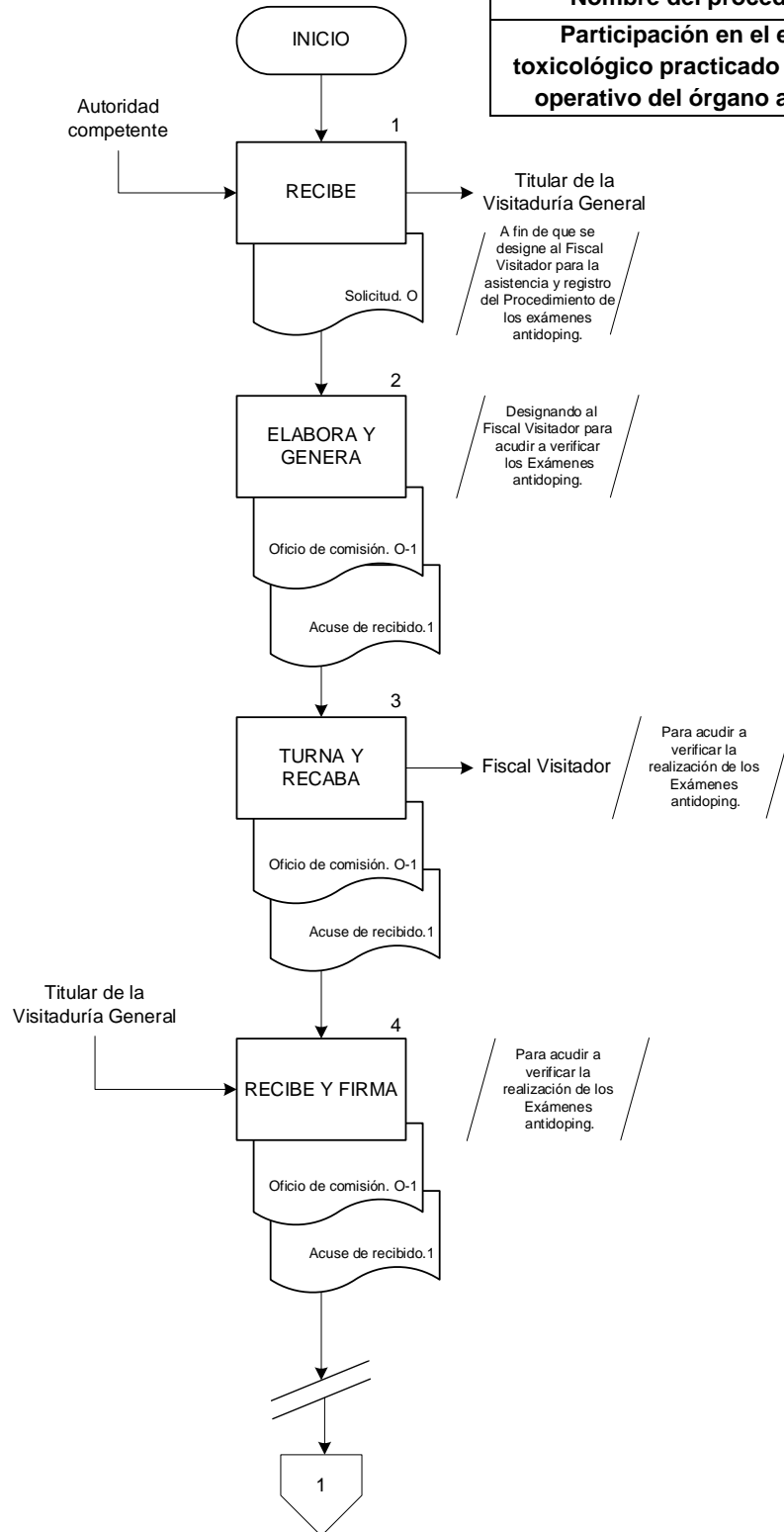


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Visitador		Pasa el tiempo.
	8	Elabora y turna <b>Tarjeta informativa</b> al Titular de la Visitaduría General notificando los resultados de los Exámenes antidoping y anexa los <b>Documentos que se generaron</b> .
Titular de la Visitaduría General	9	Recibe del Fiscal Visitador <b>Tarjeta informativa</b> notificando los resultados de los Exámenes antidoping y los <b>Documentos que se generaron</b> , y analiza si el resultado fue positivo o negativo.
		¿El resultado fue positivo o negativo?
	9.A	<b><u>En caso de ser positivo:</u></b> Elabora y turna original del <b>Oficio para dar vista</b> al Superior Jerárquico del Servidor Público para que presente la Queja correspondiente.  FIN.
	10	<b><u>En caso de ser negativo:</u></b> Instruye al Fiscal Visitador integrar el Expediente y turna la <b>Documentación generada</b> .
Fiscal Visitador	11	Recibe del Titular de la Visitaduría General la <b>Documentación generada</b> para integrar y archiva de manera cronológica y definitiva en el <b>Expediente</b> .
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



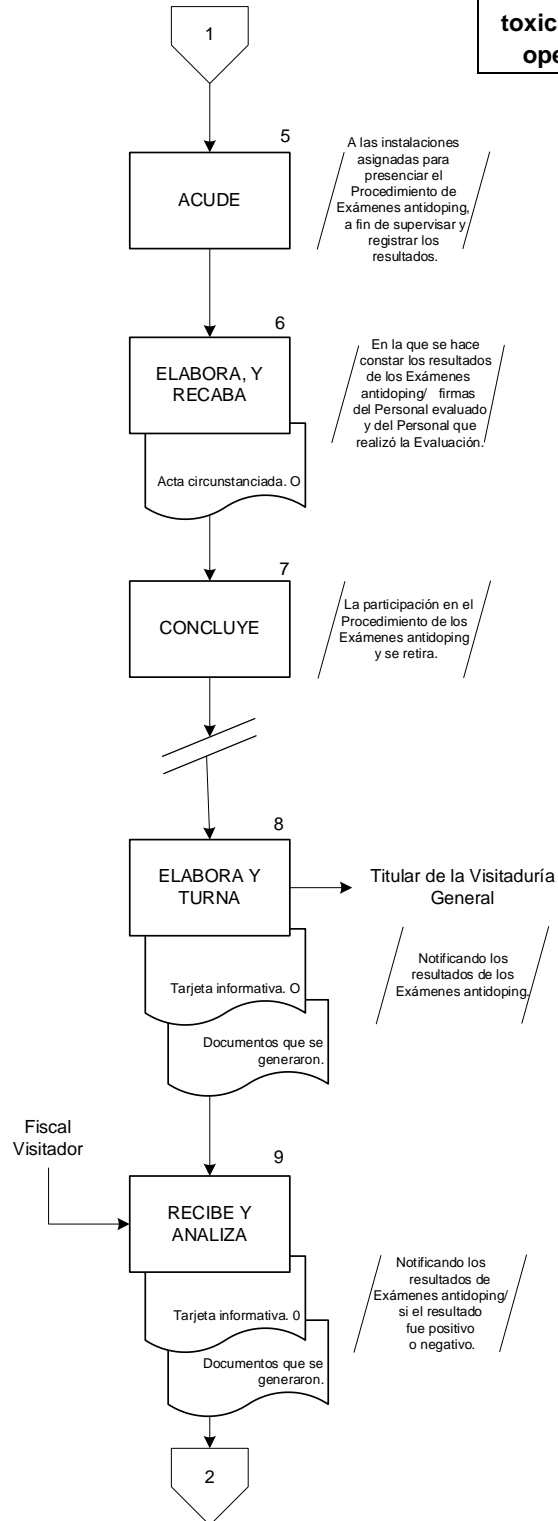
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
Participación en el examen toxicológico practicado al personal operativo del órgano autónomo	1/3



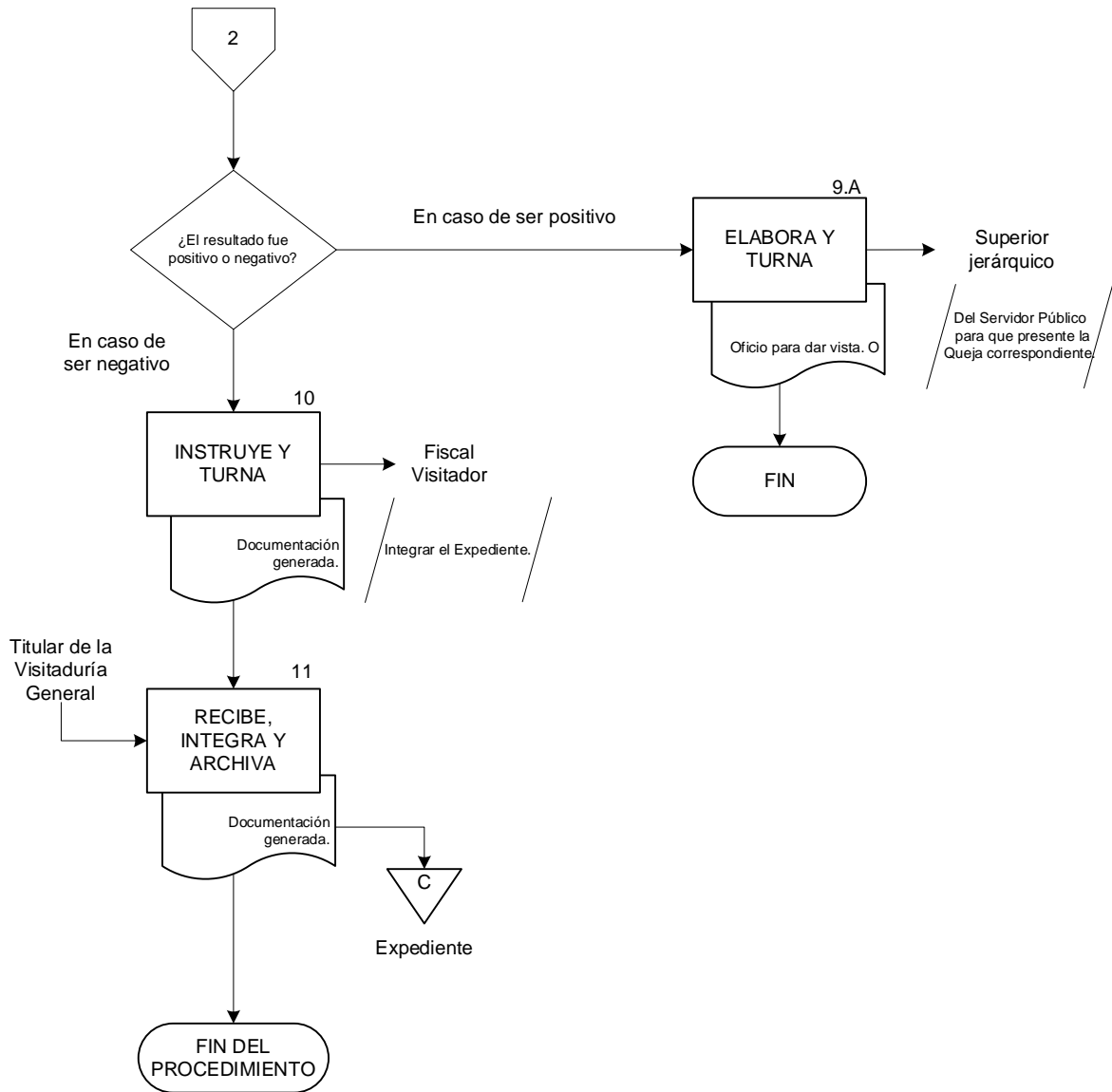


Nombre del procedimiento	Páginas
Participación en el examen toxicológico practicado al personal operativo del órgano autónomo	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Participación en el examen toxicológico practicado al personal operativo del órgano autónomo	3/3





## VISITADURÍA GENERAL

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Investigación de probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al órgano interno de control.

**Objetivo:** Realizar las diligencias de investigación para la integración del expediente de investigación, a fin de estar en condiciones de proceder al análisis de los hechos señalados en la queja en contra de los servidores públicos adscritos al órgano interno de control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.

**Frecuencia:** Eventual.

### NORMAS

1. El **Escrito de Queja y/o Denuncia administrativa** debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Estar dirigido al Titular de la Visitaduría General.
  - b) Contener la narrativa de los hechos que se consideran irregulares.
  - c) Señalar el nombre de la persona servidora pública perteneciente al Órgano de Control Interno.
  - d) Encontrarse signada por la persona interesada o la autoridad facultada.
  - e) Anexar una identificación oficial en los casos de Quejas y/o Denuncias.
  - f) Anexar los elementos probatorios.
2. La **Investigación de probable responsabilidad administrativa**, se debe iniciar con motivo de la incompetencia formulada por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, por probables irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones por parte de personal de la Contraloría General.
3. El **Libro de Investigación de probable responsabilidad administrativa** debe permanecer con los Fiscales Adscritos a la Visitaduría General.



## NORMAS

4. Las probables faltas administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, deben investigarse conforme a la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** y la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.
5. La Investigación de probable responsabilidad administrativa debe integrarse por las pruebas permitidas por la ley.
6. Todas las actuaciones que se realicen en la Investigación de probable responsabilidad administrativa, deben constar dentro del **Expediente** que al efecto se elabora.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficialía de partes	1	Recibe la <b>Queja</b> y/o <b>Denuncia</b> en original y <b>Anexos</b> , del Titular de la Unidad de Investigación de la Contraloría General, señalando al servidor público que cometió la presunta irregularidad y registra en el <b>Cuadernillo Auxiliar de control de documentos</b> .
	2	Turna la <b>Queja</b> y/o <b>Denuncia</b> en original y <b>Anexos</b> al Titular de la Visitaduría General o Fiscal Auxiliar del Visitador General.
Titular de la Visitaduría General o Fiscal Auxiliar del Visitador General.	3	Recibe el Titular de la Visitaduría General o Fiscal Auxiliar del Visitador General la <b>Queja</b> y/o <b>Denuncia</b> en original y <b>Anexos</b> para su análisis.
	4	Analiza la <b>Queja</b> y/o <b>Denuncia</b> y <b>Anexos</b> y autoriza se realice la investigación a que haya lugar.
	5	Elabora original de <b>Oficio</b> y turna la <b>Queja</b> y/o <b>Denuncia</b> y <b>Anexos</b> , al Fiscal Adscrito, para que realice la investigación correspondiente de probable responsabilidad administrativa.
Fiscal Adscrito	6	Recibe el <b>Oficio</b> , la <b>Queja</b> y/o <b>Denuncia</b> y <b>Anexos</b> y acuerda el inicio de la Investigación de Probable Responsabilidad Administrativa.
	7	Registra en el <b>Libro de Gobierno</b> el inicio de la Investigación de Probable Responsabilidad Administrativa y asignar número consecutivo.
	8	Analiza la <b>Queja</b> y/o <b>Denuncia</b> , así como las <b>Documentales que se anexan</b> , el cual deberá contener los requisitos establecidos en el apartado de normas.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito	9	Practica las <b>Diligencias de investigación mediante oficio</b> original y recaba <b>Acuse de recibido</b> , para obtener Pruebas, que sirvan para acreditar la Probable Responsabilidad Administrativa cometida en el ejercicio de sus funciones por parte del Servidor Público adscrito a la Contraloría General de la Institución.
		Pasa el tiempo.
Oficialía de Partes	10	Recibe las <b>Pruebas aportadas</b> por el Servidor Público de la Contraloría General, y registra en el <b>Cuadernillo Auxiliar de control de documentos</b> .
	11	Turna al Fiscal Adscrito las <b>Pruebas aportadas</b> por el Servidor Público adscrito a la Contraloría General.
Fiscal Adscrito	12	Recibe de Oficialía de partes las <b>Pruebas aportadas</b> por el Servidor Público adscrito a la Contraloría General para su análisis.
	13	Analiza las <b>Pruebas aportadas</b> , para verificar si de las irregularidades señaladas al Servidor Público adscrito a la Contraloría General se genera una probable responsabilidad administrativa.
		¿Detecta irregularidades?
	13.A	<b><u>En caso de no detectar irregularidades:</u></b> Elabora el <b>Acuerdo de la calificativa de falta administrativa</b> , fundando y motivando las razones por las que considera que no existen irregularidades.



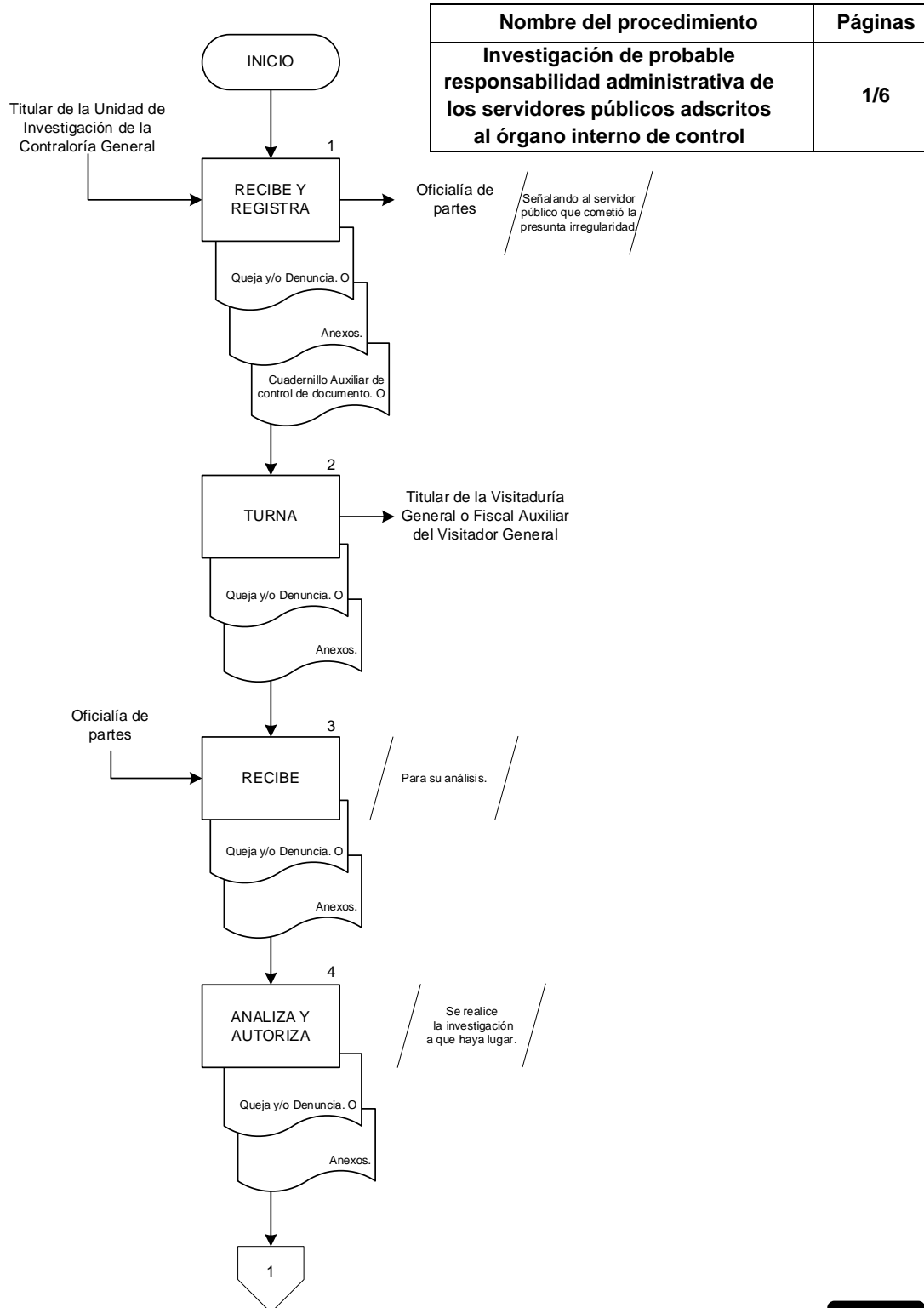
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito	13.A.1	Notifica mediante <b>Oficio</b> al Denunciante el <b>Acuerdo de la calificativa de falta administrativa.</b>
	13.A.2	Elabora y turna original del <b>Oficio</b> para rendir Informe al Titular de la Visitaduría General, sobre el archivo y conclusión del Expediente de Investigación.
	13.A.3	Turna el <b>Formato de baja</b> al Área de Control y Seguimiento de la Visitaduría General, para registro sobre la conclusión del Expediente de Investigación, registrando las anotaciones en el Libro de Gobierno.
	13.A.4	Instruye al Auxiliar de Fiscal el archivo del original del Expediente de investigación.
	13.A.5	Archiva el Auxiliar de Fiscal el original del <b>Expediente de investigación</b> de forma cronológica y temporal  FIN.
	14	<b><u>En caso de detectar irregularidades:</u></b>  Elabora el <b>Acuerdo de la calificativa de falta administrativa</b> , fundando y motivando en el cual, se clasifiquen si la falta administrativa es no grave o grave.
	15	Notifica mediante <b>Oficio</b> al Denunciante el <b>Acuerdo de la calificativa de falta administrativa.</b>
	16	Elabora el <b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</b>



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito	17	Remite al Titular de la Visitaduría General o al Fiscal Auxiliar del Visitador General el <b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b> .
Titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar del Visitador General	18	Recibe y analiza el <b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b> y el <b>Expediente de Investigación</b> , para turnar al Titular de la Fiscalía General.
	19	Turna a través del Auxiliar de Fiscal original del <b>Oficio</b> con el <b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b> , así como <b>Expediente de Investigación</b> , al Titular de la Fiscalía General para su substanciación, copia del <b>Oficio de conocimiento</b> a la Dirección General Jurídica, y copia de <b>Acuse de recibido</b> .
Auxiliar de Fiscal	20	Recaba el <b>Acuse de recibido</b> e integra al <b>Expediente del Informe de Presunta Responsabilidad</b> .
	21	Elabora el <b>Formato de baja</b> en original dirigido al Área de Control y Seguimiento de la Visitaduría General, para el registro de la estadística y obtiene <b>Acuse de recibido</b> .
	22	Turna el <b>Formato de baja</b> en original al Área de Control y Seguimiento de la Visitaduría General, para el registro de la estadística, recaba <b>Acuse de recibido</b> y archiva en el <b>Minutario</b> de manera cronológica y definitiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

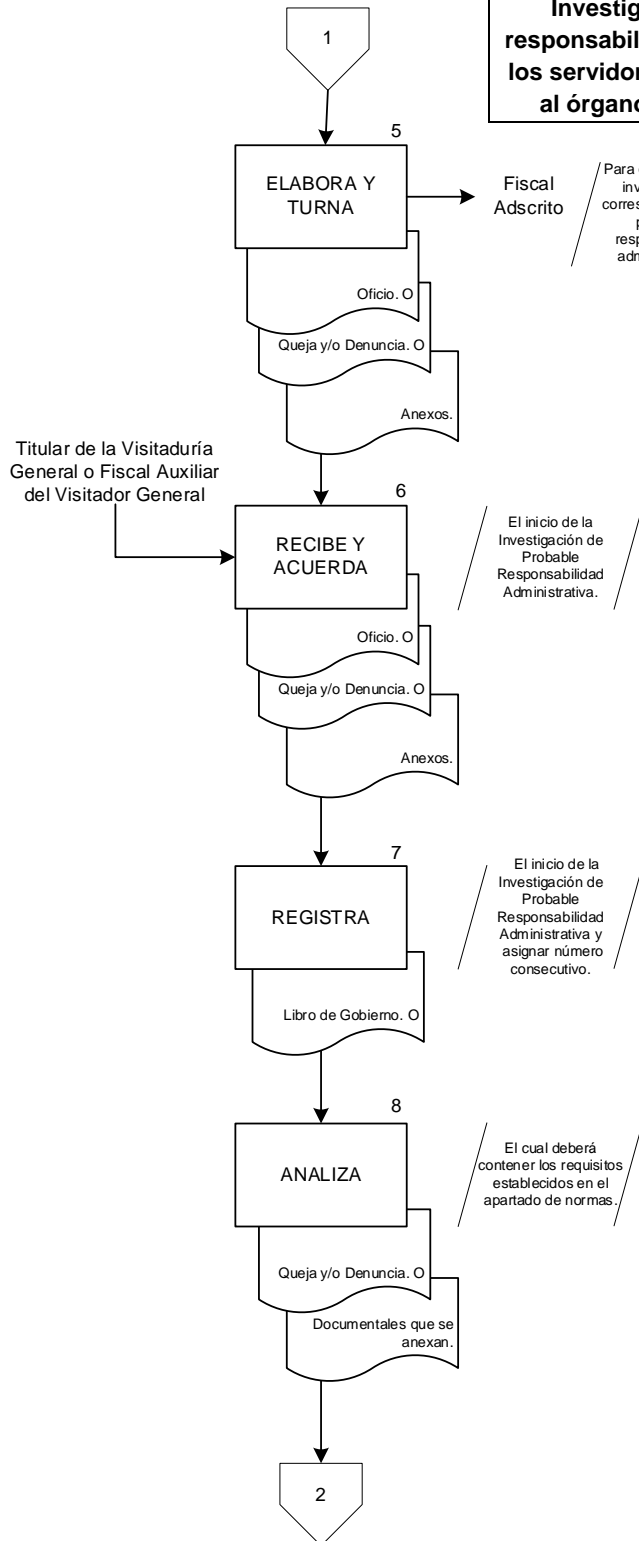


**DIAGRAMA DE FLUJO**



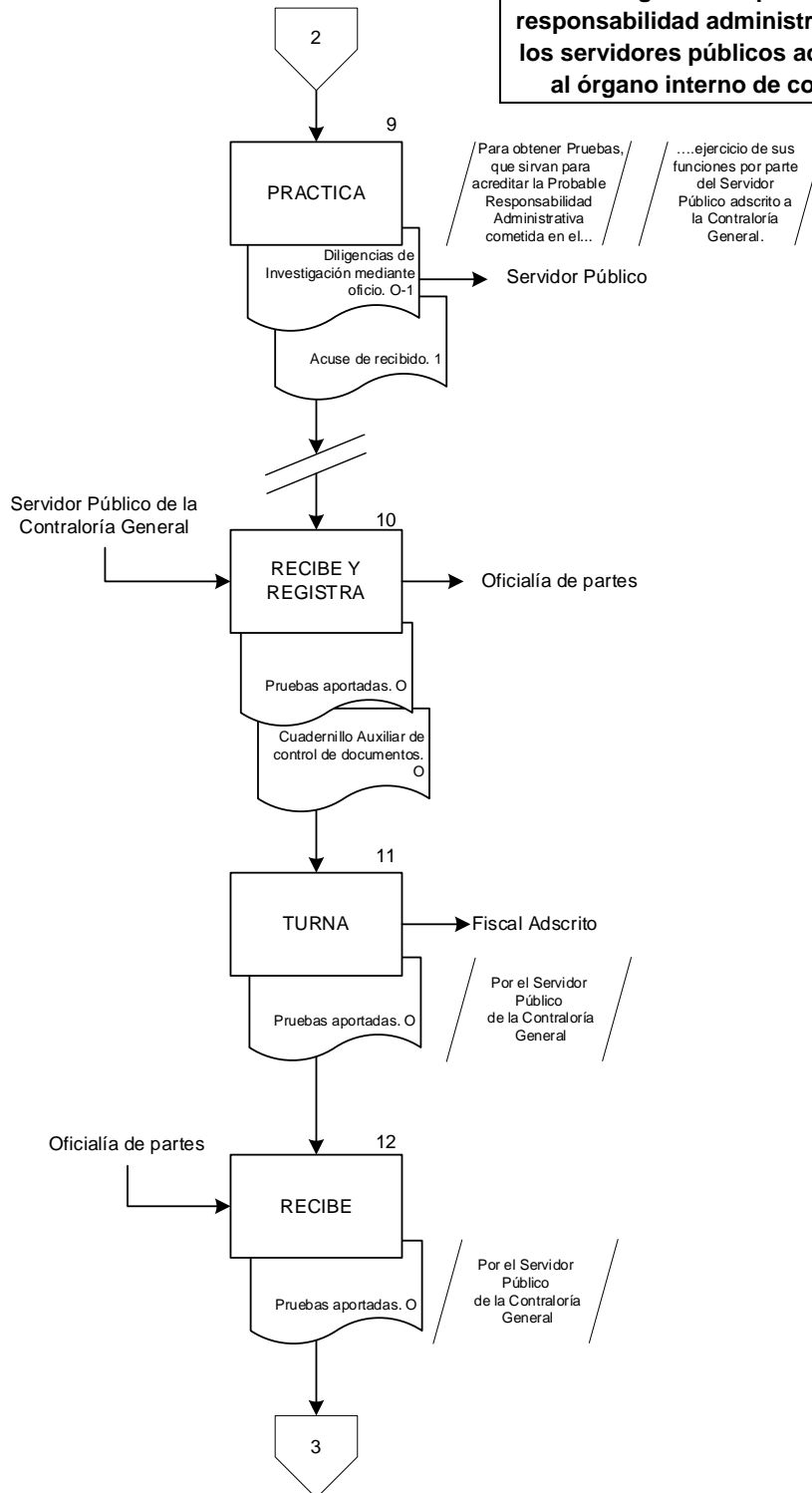


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al órgano interno de control</b>	<b>2/6</b>



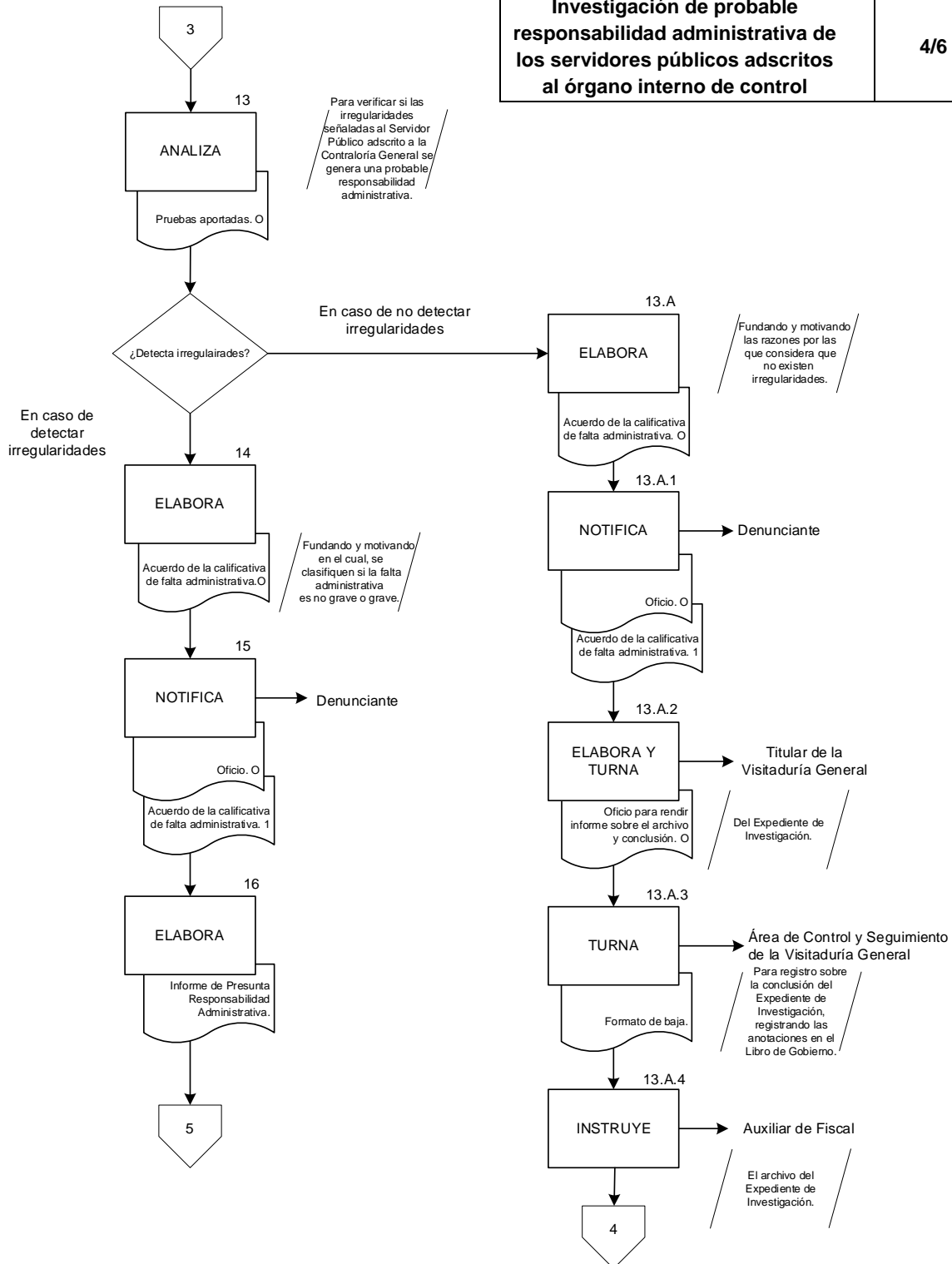


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al órgano interno de control</b>	<b>3/6</b>



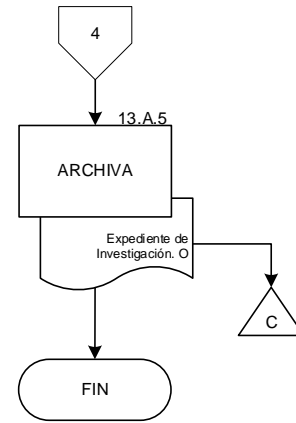
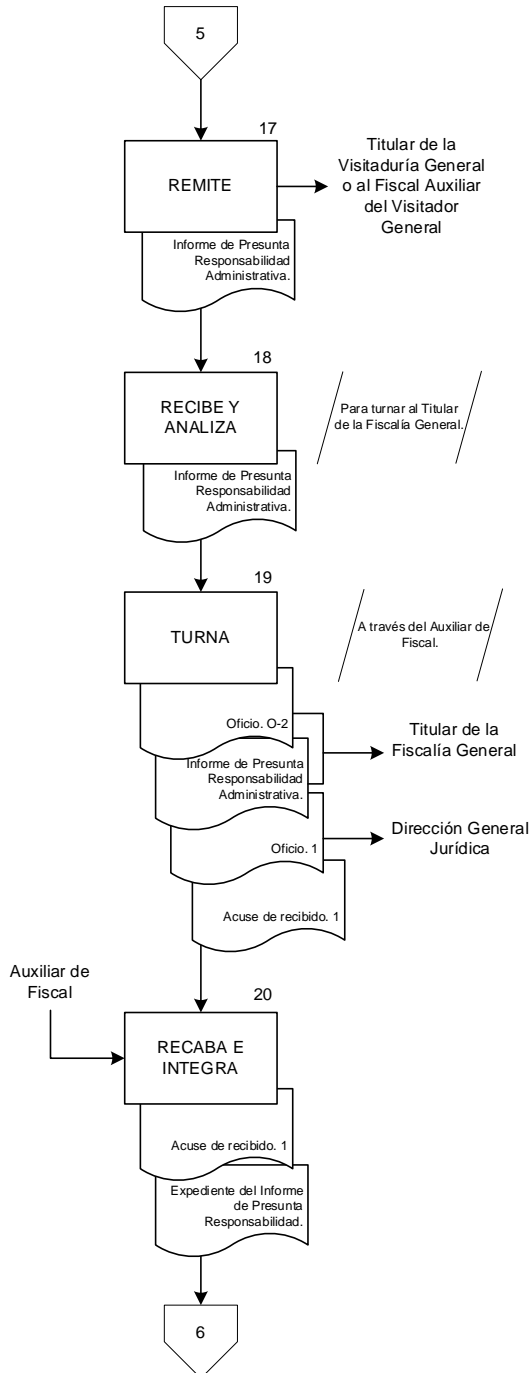


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al órgano interno de control</b>	<b>4/6</b>



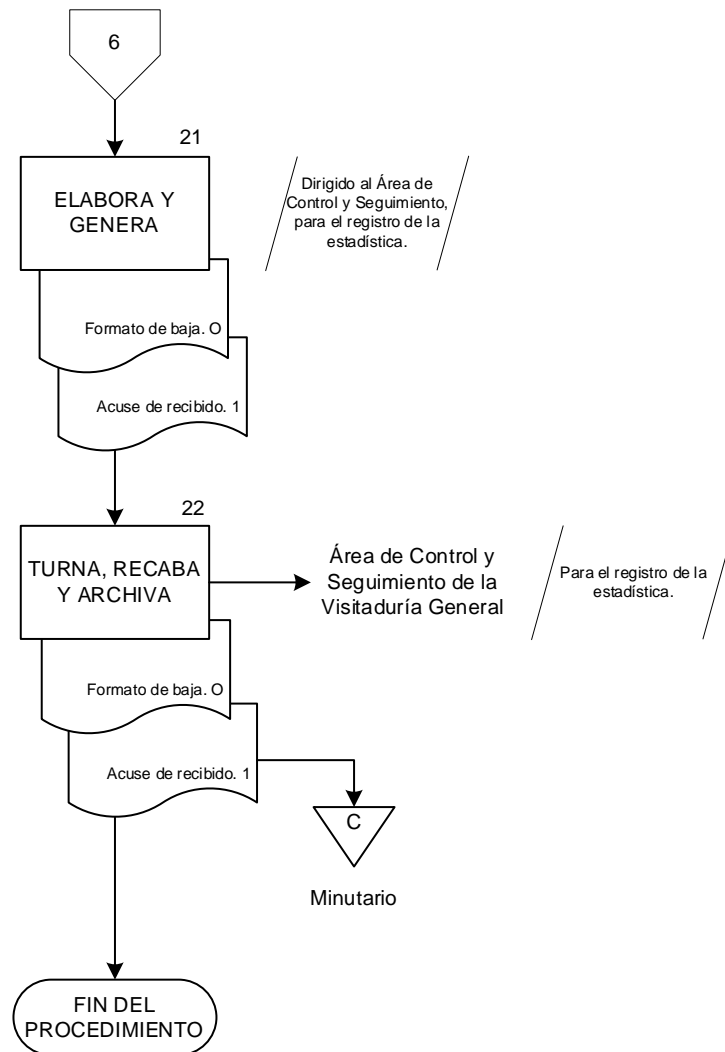


Nombre del procedimiento	Páginas
Investigación de probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al órgano interno de control	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Investigación de probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al órgano interno de control	6/6





## VISITADURÍA GENERAL

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera.

**Objetivo:** Recabar elementos probatorios para emitir el informe en el que se analice si se actualiza o no un probable incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera a fin de solicitar al área competente el inicio del Procedimiento Administrativo que resolverá la Comisión de Honor y Justicia.

**Frecuencia:** Periódica.

### NORMAS

1. El **Escrito de Queja o el Oficio de Vista** debe cumplir los requisitos siguientes:
  - a) Estar dirigido al Titular de la Visitaduría General.
  - b) Contener la narrativa de hechos que se consideran irregulares.
  - c) Encontrarse signada por la persona interesada o la autoridad facultada.
  - d) Anexar una identificación oficial en los casos de Quejas.
  - e) Anexar los elementos probatorios.
2. El **Informe** que realiza el Fiscal Adscrito, debe contener: a) Los hechos, conductas y/o irregularidades detectadas, que en particular se estimen atribuibles al servidor, o servidores públicos que las hayan cometido especificando su nombre completo, cargo o adscripción; b) Las normas y/o disposiciones legales que se hayan contravenido, precisando la hipótesis concreta; c) Las razones por las cuales se estima que los hechos que se atribuyan al servidor público, violentan en el contenido de las normas y disposiciones que, en su caso se invoquen; d) Las pruebas que sirvieron de sustento para alcanzar su conclusión; e) Si la acción administrativa se encuentra vigente; y, f) Si se actualiza la comisión de hechos que la ley señala como delito.
3. Realizado el **Informe**, la Visitaduría General debe dar vista a la Comisión de Honor y Justicia, remitiéndole todas las constancias que obren en el expediente, autoridad competente para la substanciación del Procedimiento Administrativo correspondiente.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficialía de partes	1	Recibe <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> dirigido al Titular de la Visitaduría General, en formato digital vía correo electrónico, o bien, personalmente del Ciudadano o de la Autoridad competente.
	2	Verifica cómo se recibió el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> , si fue en original, o bien, en formato digital vía Correo electrónico.
		¿Es formato digital vía correo electrónico o en original?
	2.A	<b><u>En caso de ser por Correo electrónico:</u></b> Imprime el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> presentada por el Ciudadano o la Autoridad competente.  Conecta con la actividad 3.
	3	<b><u>En caso de ser original:</u></b>  Revisa que el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio vista</b> se encuentre dirigido al Titular de la Visitaduría General.
		¿Se encuentra dirigido al Titular de la Visitaduría General?
	3.A	<b><u>En caso de que no:</u></b>  Orienta al Ciudadano o a la Autoridad competente, proporciona los datos pertinentes para que su <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> sea dirigido al Titular de la Visitaduría General.  FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficialía de partes	4	<b><u>En caso de que si:</u></b> Canaliza el <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> con el Fiscal Auxiliar del Visitador General o el Fiscal Adscrito, para su revisión.
Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	5	Recibe de Oficialía de partes el original del <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> , para verificar que sea un asunto de la competencia de la Visitaduría General.
		¿Es un asunto de la competencia de la Visitaduría General?
	5.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Orienta al Ciudadano o a la Autoridad competente, proporciona los datos de la Autoridad que es competente para recibir su <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> .  FIN.
Oficialía de partes	6	<b><u>En caso de que si:</u></b> Regresa el original del <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> a Oficialía de partes para que lo selle y acuse de recibido al Ciudadano o a la Autoridad competente.
	7	Recibe del Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General y registra el original del <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> en el <b>Cuadernillo auxiliar de control de documentos</b> .
Oficialía de partes	8	Turna el <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> al Titular de la Visitaduría General o al Fiscal Auxiliar del Visitador General para el trámite correspondiente.
	9	Recibe el <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> , analiza y turna al Auxiliar de Fiscal para que elabore el Oficio de instrucción.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Fiscal	10	Recibe del Titular de la Visitaduría General el <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> para elaborar el Oficio de instrucción.
	11	Elabora el <b>Oficio de instrucción</b> dirigido al Fiscal Adscrito con <b>copia</b> al Área de Control y Seguimiento para el registro de la estadística y copia para <b>Acuse de recibido</b> .
	12	Recaba firma del Titular de la Visitaduría General del <b>Oficio de instrucción</b> y entrega al Fiscal Adscrito con el <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> , copia al Área de Control y Seguimiento y el <b>Acuse de recibido</b> .
Fiscal Adscrito	13	Recibe el <b>Oficio de instrucción</b> y el <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> para el trámite correspondiente.
	14	Realiza el <b>Acuerdo de Inicio del Expediente de Investigación Administrativa</b> .
	15	Instruye al Auxiliar de Fiscal que registre el asunto en el <b>Libro de registro de Expedientes de Investigación Administrativa</b> .
Auxiliar de Fiscal	16	Recibe del Fiscal Adscrito y registra en el <b>Libro de registro de Expedientes de Investigación Administrativa</b> , la información contenida en el <b>Oficio de instrucción</b> .
Fiscal Adscrito	17	Determina las diligencias necesarias para la integración del <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> .
	18	Instruye al Auxiliar de Fiscal elaborar los Oficios para la práctica de las diligencias necesarias que contribuyan al perfeccionamiento del <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> .
Auxiliar de Fiscal	19	Elabora original de los <b>Oficios de las diligencias necesarias</b> para las Autoridades que corresponda.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Fiscal	20	Turna a las Autoridades correspondiente los <b>Oficios de las diligencias necesarias</b> y recaba <b>Acuse de recibido</b> e integra de manera cronológica y temporal en el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> .
		Pasa el tiempo.
	21	Recibe la <b>Información de las diligencias</b> de la Autoridad competente, integra en el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> y turna al Fiscal Adscrito.
Fiscal Adscrito	22	Recibe del Auxiliar de Fiscal y verifica la <b>Información de las diligencias realizadas</b> .
	23	Elabora original del <b>Oficio del Informe</b> dirigido al Titular de la Visitaduría General o, en su caso, al Fiscal Auxiliar del Visitador General y genera copia para <b>Acuse de recibido</b> .
	24	Entrega a Oficialía de partes el original del <b>Oficio del Informe</b> y el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> , para que lo registre en el <b>Cuadernillo auxiliar de control de documentos</b> .
Oficialía de partes	25	Recibe del Fiscal Adscrito y registra el original del <b>Oficio del Informe</b> y el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> , en el <b>Cuadernillo auxiliar de control de documentos</b> y entrega al Titular de la Visitaduría General o, en su caso, al Fiscal Auxiliar del Visitador General.
Titular de la Visitaduría General o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	26	Recibe el original del <b>Oficio del Informe</b> y el <b>Expediente de Investigación</b> y corrobora sí en el informe se señaló que se actualiza el incumplimiento al régimen disciplinario.
		¿Se señaló la actualización de un incumplimiento?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Titular de la Visitaduría General o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	26.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Instruye al Auxiliar de Fiscal el archivo cronológico y definitivo del <b>Informe</b> y el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> por falta de elementos para solicitar el inicio del procedimiento respectivo o, de ser el caso.
	26.A.1	Elabora el Fiscal Auxiliar del Visitador General el <b>Informe</b> mediante <b>Oficio</b> original, para turnarlo a la Autoridad correspondiente, para que se determine lo que en derecho proceda.
	26.A.2	Turna el <b>Oficio</b> y el <b>Informe</b> a la Autoridad correspondiente y copia para <b>Acuse de recibido</b> , solicitando se determine lo que en derecho proceda.  FIN.
Fiscal Auxiliar del Visitador General	27	<b><u>En caso de que si:</u></b> Elabora el <b>Informe para dar vista</b> a la Autoridad competente mediante <b>Oficio solicitando el inicio del Procedimiento correspondiente</b> .
	28	Instruye al Auxiliar de Fiscal remitir a la Autoridad competente el <b>Oficio solicitando el inicio del Procedimiento correspondiente</b> .
Auxiliar de Fiscal	29	Recibe el <b>Oficio solicitando el inicio del Procedimiento correspondiente</b> para la Autoridad competente, recaba la firma del Fiscal Auxiliar del Visitador General, y obtiene copia para <b>Acuse de recibido</b> .
	30	Turna el <b>Oficio solicitando el inicio del Procedimiento correspondiente</b> y el original del <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> a la Autoridad competente solicitando el inicio del Procedimiento.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar del Visitador General o el Fiscal Adscrito al Auxiliar	31	Instruye al Auxiliar de Fiscal elaborar y turnar el Formato de Baja al Área de Control y Seguimiento para informar sobre la conclusión del Expediente de Investigación Administrativa.
Auxiliar de Fiscal	32	Elabora y turna el <b>Formato de Baja</b> al Área de Control y Seguimiento para informar sobre la conclusión del Expediente de Investigación Administrativa y recaba <b>Acuse de recibido</b> .
Fiscal Auxiliar del Visitador General o el Fiscal Adscrito	33	Verifica si se advierte la actualización de hechos posiblemente constitutivos de delito.
		¿Se advierte la actualización de hechos posiblemente constitutivos de delito?
	33.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Regresa con la actividad 26.A.
Auxiliar de Fiscal	34	<b><u>En caso de que si:</u></b> Elabora original del <b>Oficio</b> mediante el cual el Fiscal Adscrito o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General, dará vista a la Fiscalía correspondiente, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley y genera copia de <b>Acuse de recibido</b> .
	35	Reproduce en copia <b>Informe</b> y el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> , para su certificación por el Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General.

**FGE**Fiscalía General  
Estado de Veracruz

Visitaduría General

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	36	Turna el <b>Oficio</b> original y anexa <b>Copias certificadas del Informe</b> y del <b>Expediente de Investigación</b> a la Fiscalía correspondiente y copia de <b>Acuse de recibido</b> .
Auxiliar de Fiscal	37	Integra el <b>Acuse de recibido</b> en la <b>Carpeta de Acuses de recibido de la Fiscalía correspondiente</b> .
Fiscal Adscrito o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	38	Elabora y turna el <b>Formato de Baja</b> al Área de Control y Seguimiento para informar sobre la conclusión del Expediente de Investigación.
		Pasa el tiempo.
Titular de la Visitaduría General	39	Notifica la Autoridad competente mediante <b>Oficio</b> al Titular de la Visitaduría General el trámite que se le dio a la vista, refiriendo si se dio o no inicio de un Procedimiento Administrativo.
	40	Instruye al Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General el análisis del <b>Oficio de la Autoridad competente</b> para verificar si se dio o no inicio al Procedimiento Administrativo.
		¿Se dio inicio a un Procedimiento Administrativo?
Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	40.A	<b><u>En caso de que no:</u></b>  Revisa el <b>Acuerdo</b> por el cual se determinó el archivo de la Queja y/o Vista correspondiente para los efectos legales procedentes.  FIN.

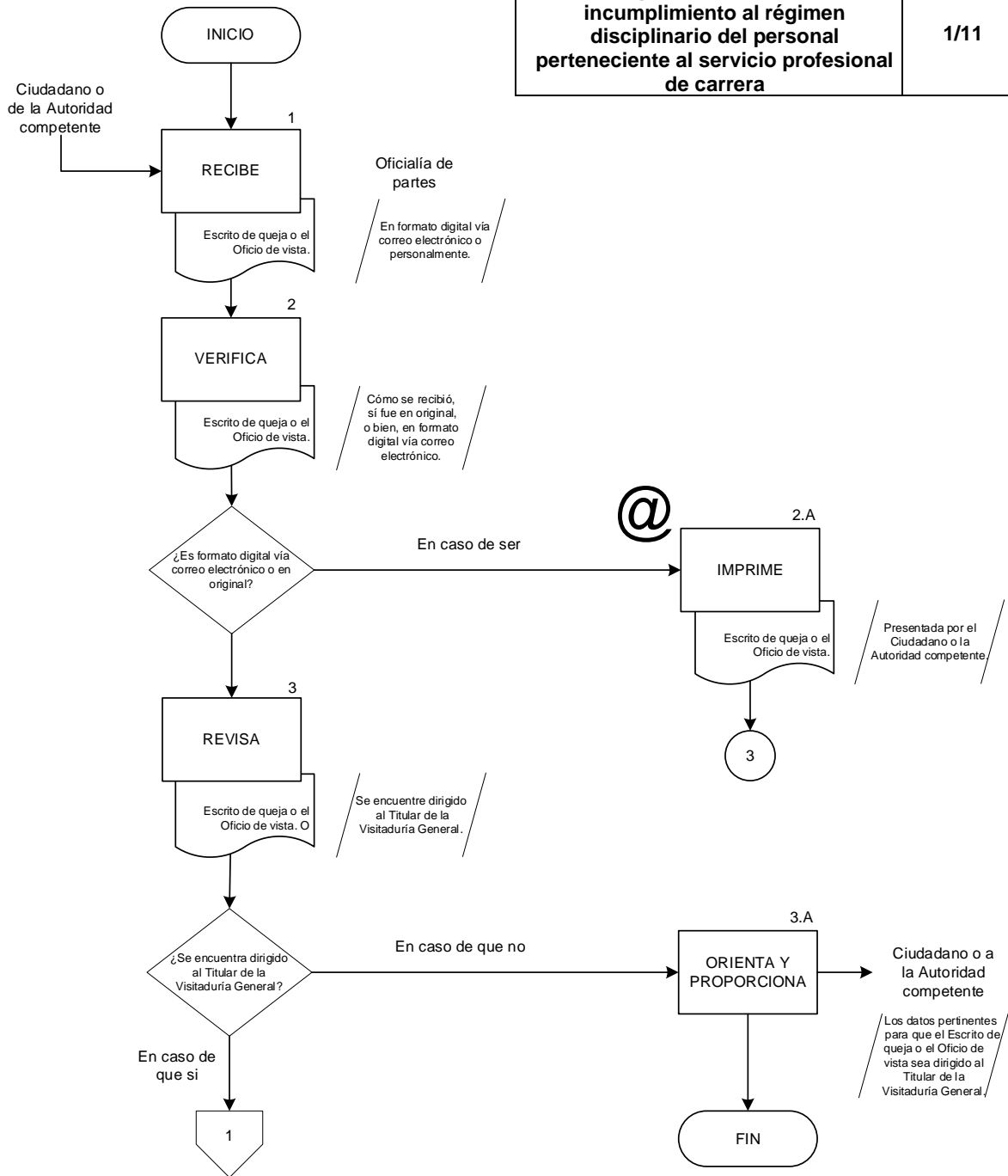


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Auxiliar del Visitador General	41	<u>En caso de que si:</u> Revisa la <b>Información</b> y forma el <b>Expediente</b> correspondiente con la finalidad de actuar, conocer, imponerse y comparecer en los Procedimientos instaurados o instruir al Fiscal Adscrito para los mismos efectos, hasta su total conclusión en representación a la Visitaduría General.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



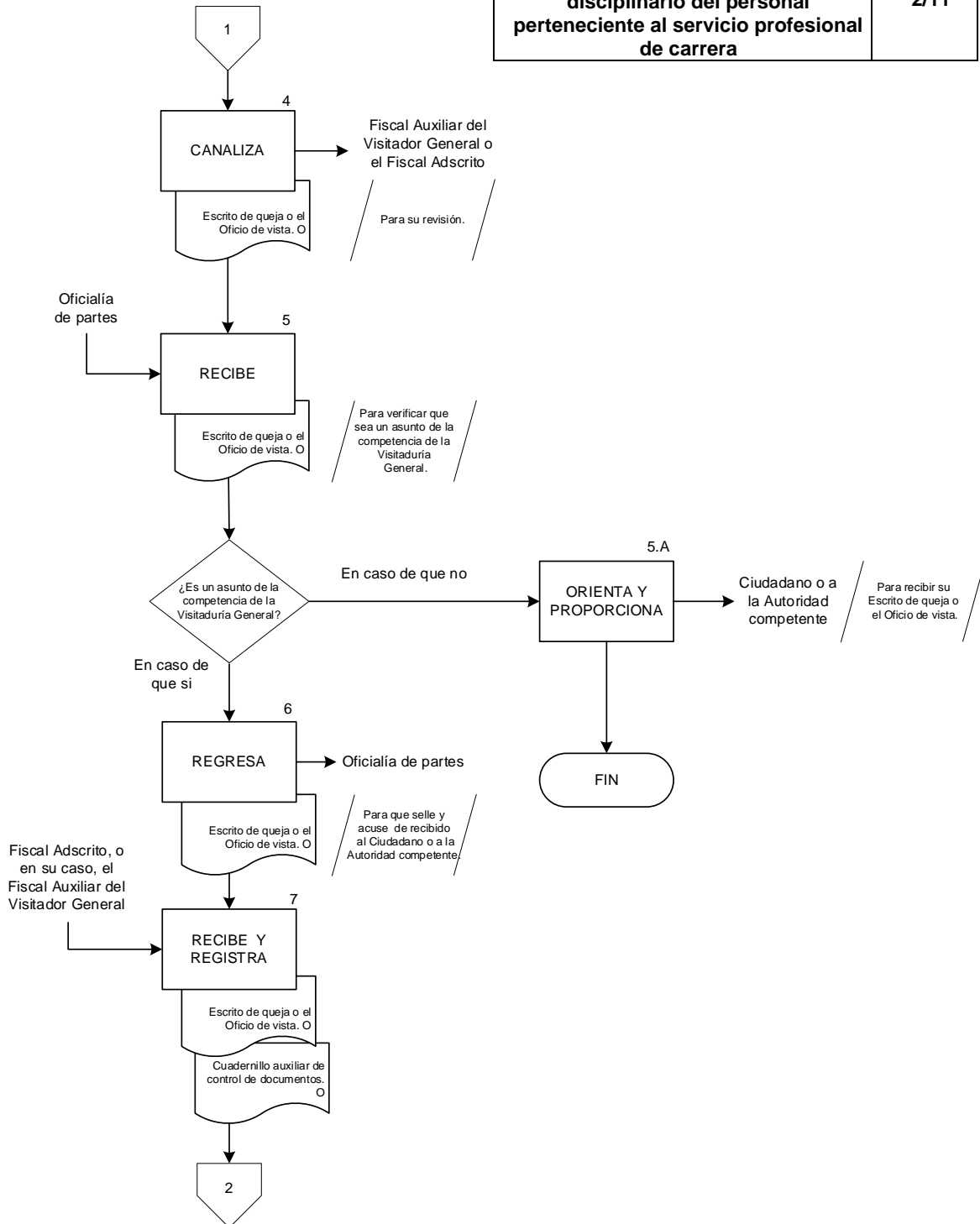
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>1/11</b>



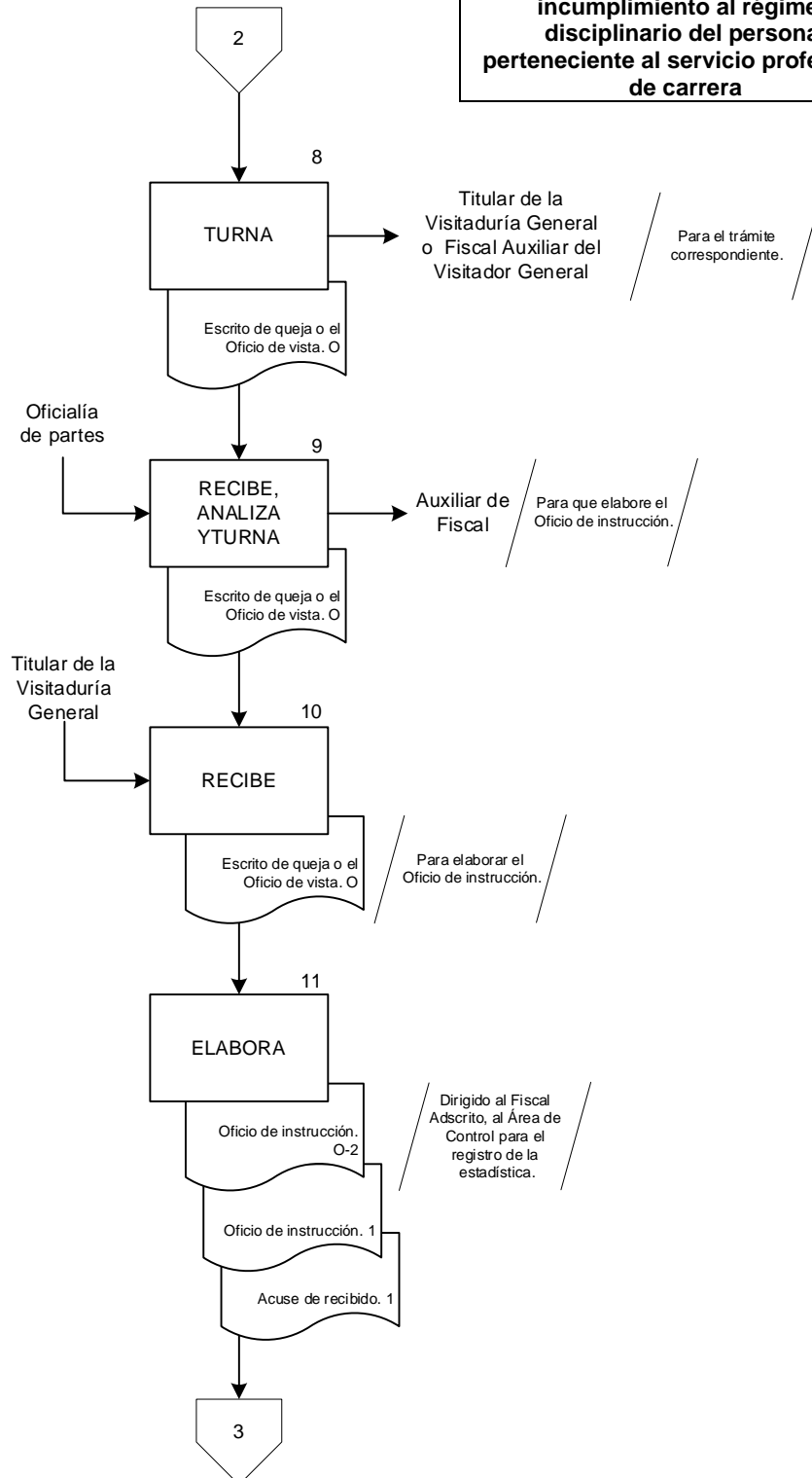


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>2/11</b>



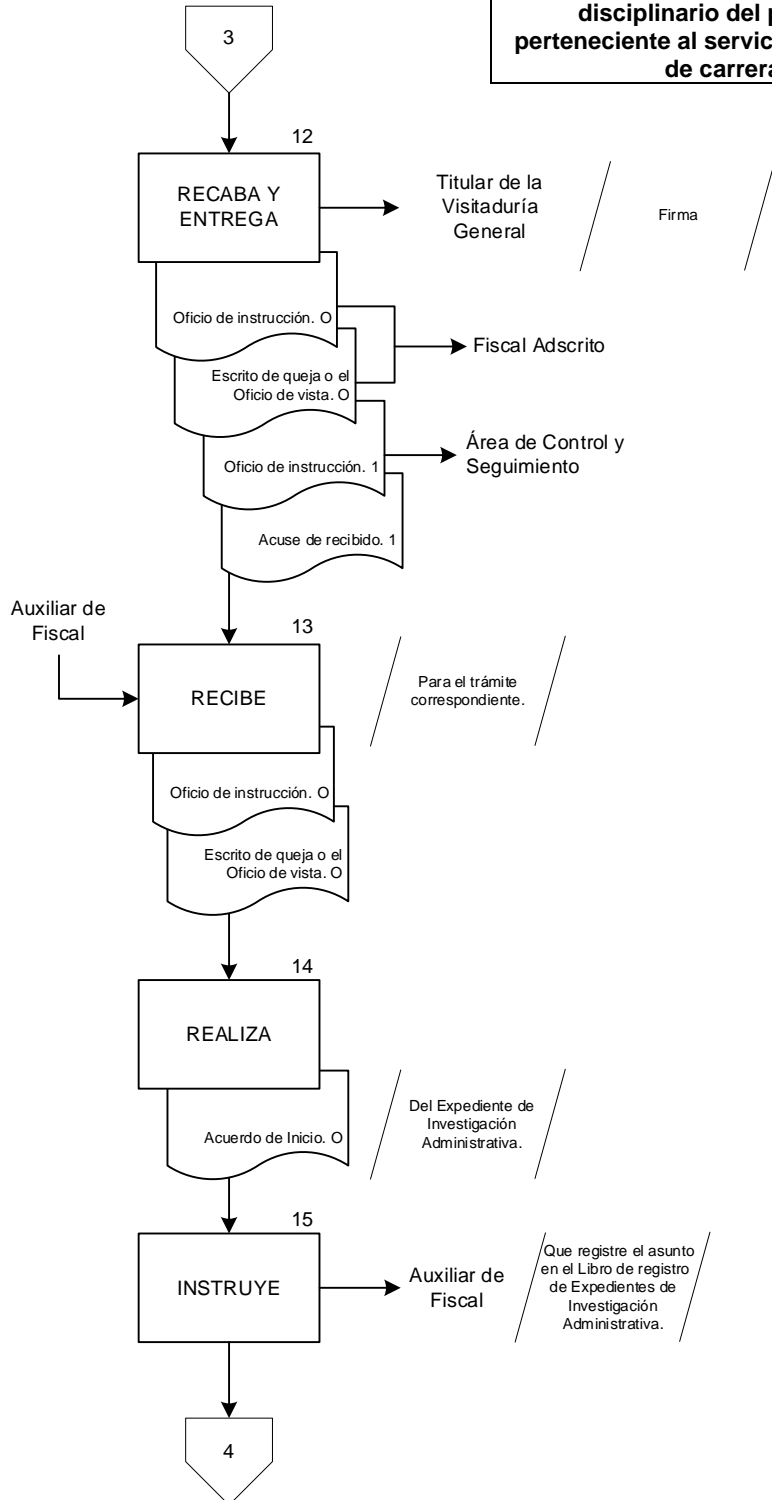


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>3/11</b>



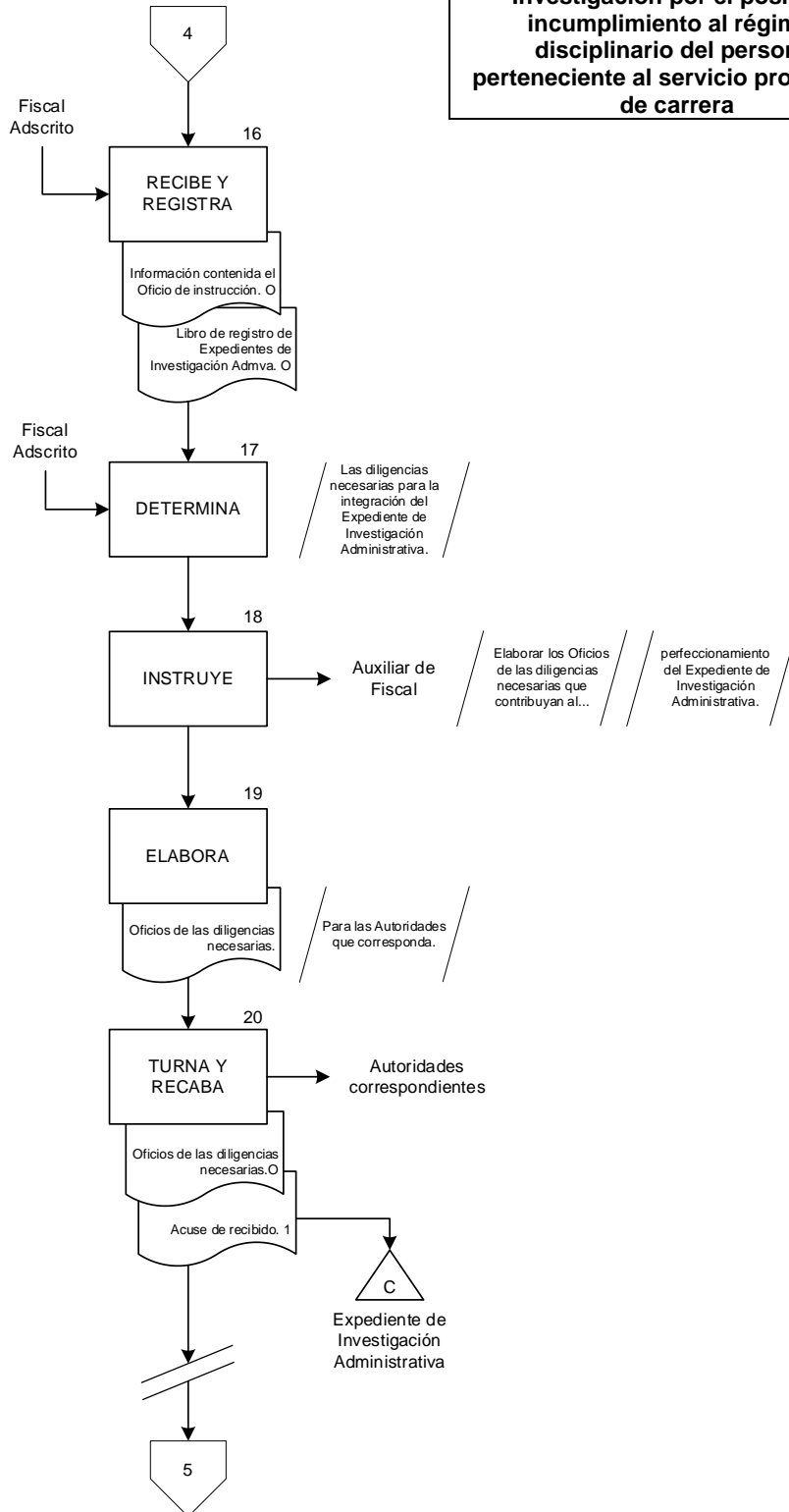


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>4/11</b>



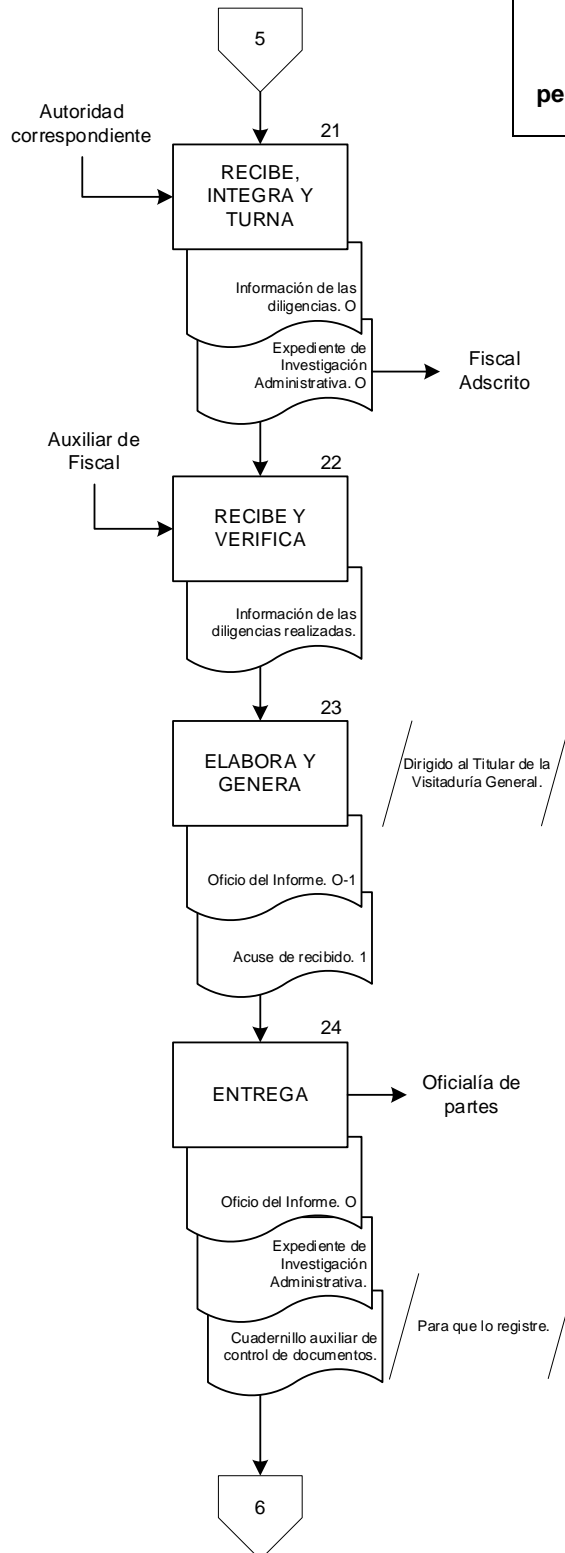


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>5/11</b>



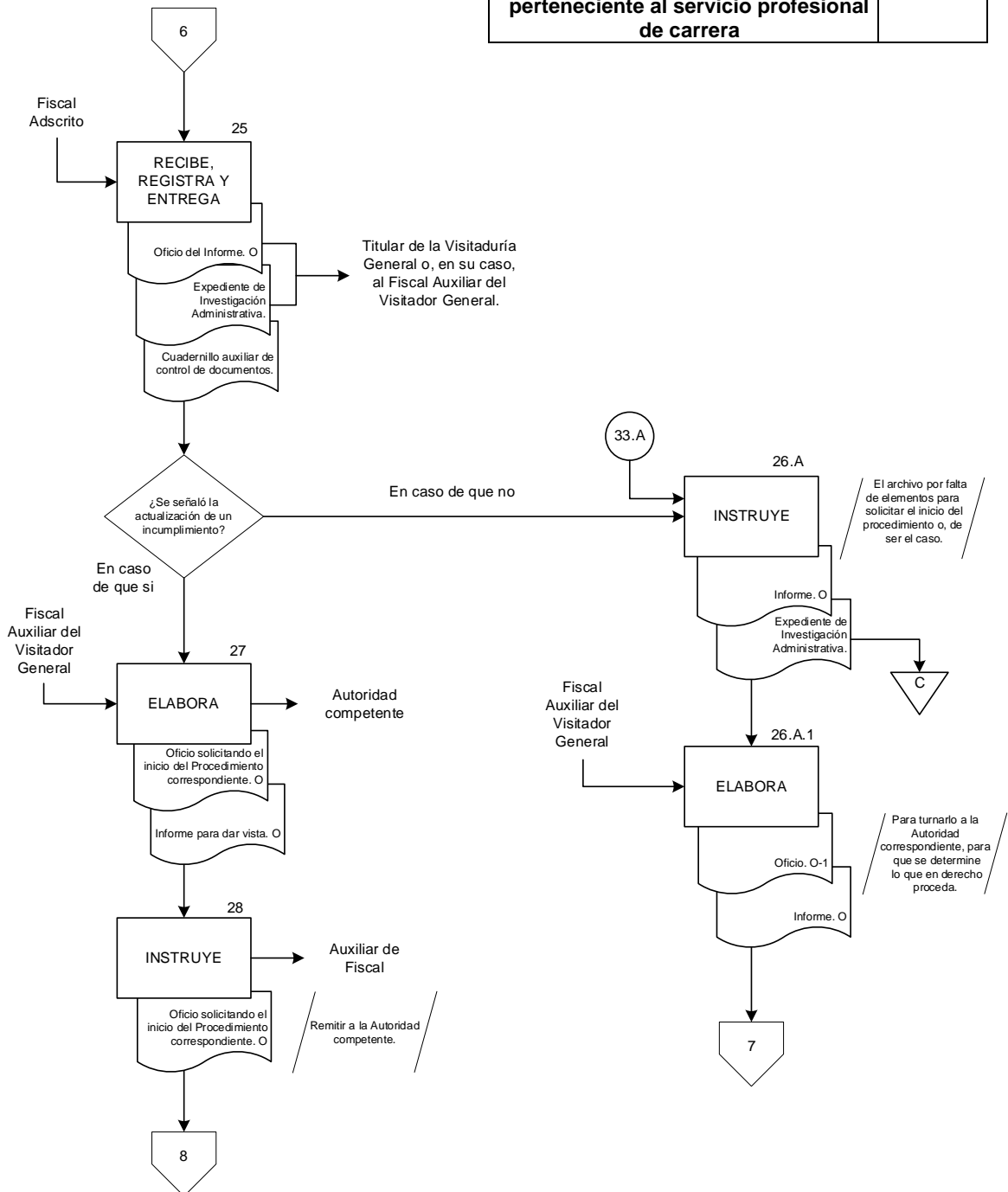


Nombre del procedimiento	Páginas
Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal profesional perteneciente al servicio profesional de carrera	6/11



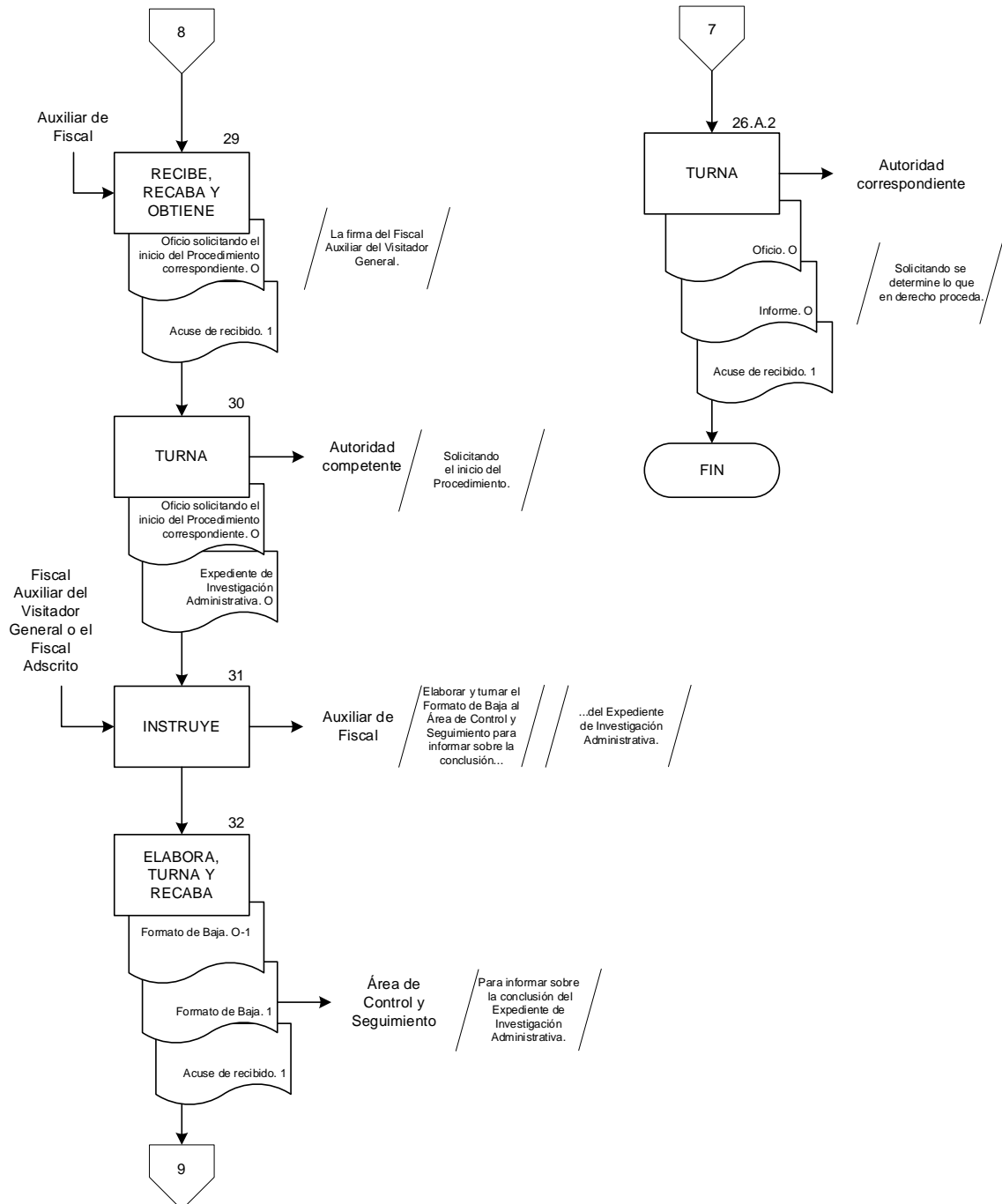


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>7/11</b>



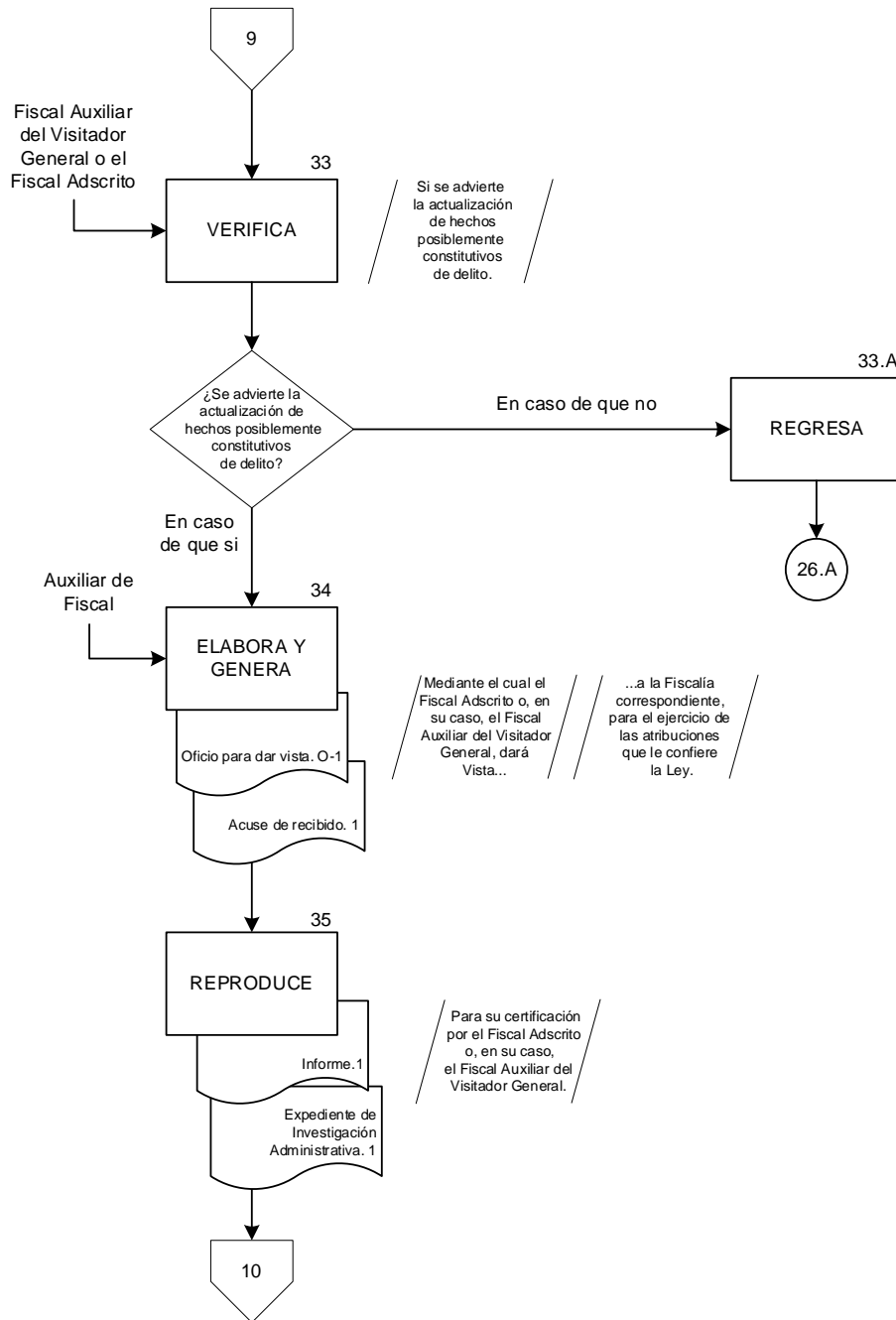


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>8/11</b>



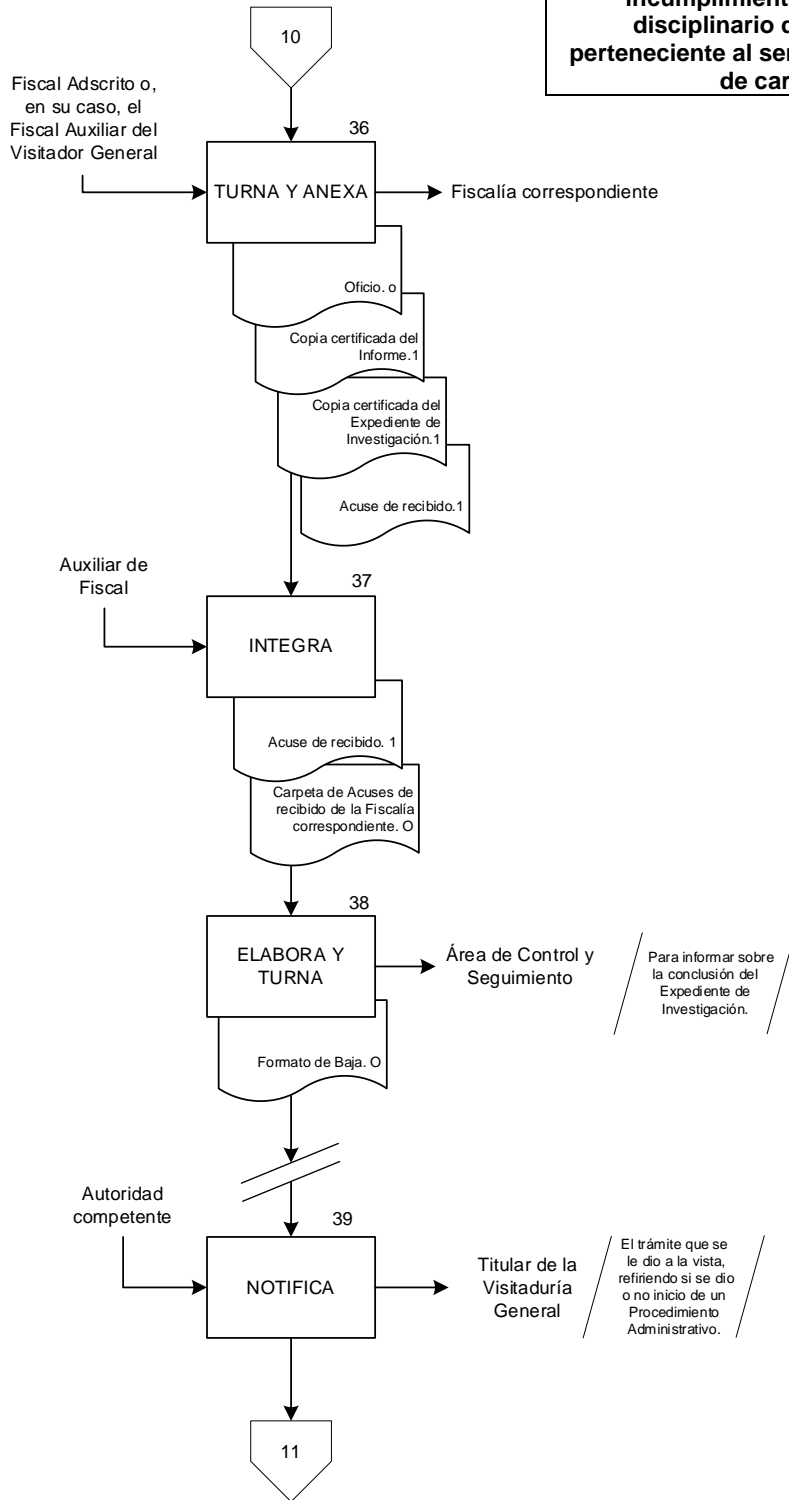


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>9/11</b>



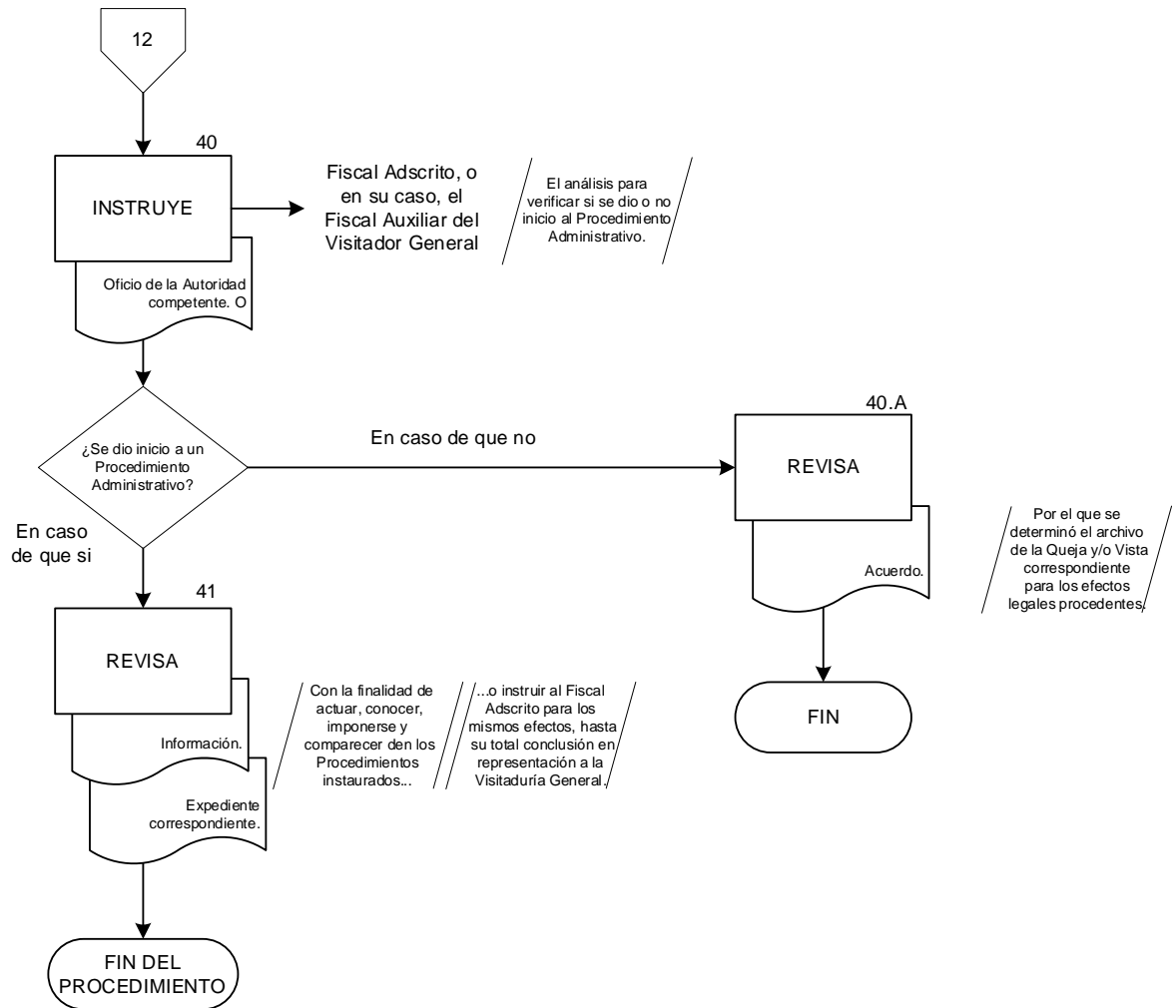


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>10/11</b>





Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación por el posible incumplimiento al régimen disciplinario del personal perteneciente al servicio profesional de carrera</b>	<b>11/11</b>





## VISITADURÍA GENERAL

### CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo.

**Objetivo:** Practicar las diligencias necesarias para integrar el Expediente de Investigación correspondiente, con elementos probatorios a efecto de emitir la Opinión Técnica Jurídica y establecer la probable actualización de conductas irregulares, dando vista al Órgano Interno de Control, y de ser el caso a la Fiscalía competente, a fin de que actúen en el ejercicio de sus atribuciones.

**Frecuencia:** Diaria.

### NORMAS

1. El **Escrito de Queja o el Oficio de Vista** debe cumplir los requisitos siguientes:
  - a) Estar dirigido al Titular de la Visitaduría General.
  - b) Contener la narrativa de hechos que se consideran irregulares.
  - c) Encontrarse signada por la persona interesada o la autoridad facultada.
  - d) Anexar una identificación oficial en los casos de Quejas.
  - e) Anexar los elementos probatorios.
2. La Oficialía de Partes de la Visitaduría General debe verificar que el Escrito de Queja o el Oficio de Vista cumplan con los requisitos anteriormente citados.
3. El Fiscal Auxiliar del Visitador General debe analizar el Escrito de Queja u Oficio de Vista, verificando que se trate de un asunto competencia de la Visitaduría General.
4. El Fiscal Auxiliar del Visitador General dará la autorización para que Oficialía de Partes reciba el Escrito de Queja u Oficio Vista, proceda a sellar de recibido el documento señalando la fecha, hora y nombre de la persona que recibe, y en su caso especificar los anexos correspondientes.



## NORMAS

5. El Auxiliar de Fiscal debe anotar en el **Libro de Registro** que corresponda los siguientes datos:
  - a) Número de Expediente de Investigación Administrativa.
  - b) Número de oficio de instrucción, fecha y autoridad que instruye.
  - c) Queja y/o Vista.
  - d) Hechos que se desprenden de la queja y/o vista.
  - e) Posibles hechos de corrupción (si/no)
  - f) Nombre del Fiscal Adscrito a quien se turna el Expediente de Investigación Administrativa, número de oficio de turno y fecha.
  - g) Número de oficio y fecha de la Opinión Técnico Jurídica.
  - h) Número de oficio de Vista por probable responsabilidad, fecha del oficio y de recepción.
  - i) Observaciones.
  
6. Las diligencias practicadas para recabar los elementos probatorios deben realizarse previo acuerdo del titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar de la Visitaduría General; así mismo, sus características deben cumplir con los principios de legalidad, exhaustividad, objetividad y eficiencia.
  
7. En la **Opinión Técnico Jurídica** se debe llevar a cabo el análisis de los elementos probatorios recabados bajo la metodología siguiente:
  - a) Número de oficio y fecha.
  - b) Nombre del Titular de la Visitaduría General.
  - c) Fundamento Jurídico.
  - d) Facultad para emitir la Opinión Técnico Jurídica.
  - e) Antecedentes.
  - f) Diligencias practicadas y elementos probatorios recabados.
  - g) Análisis integral del Expediente de Investigación.
  - h) Irregularidades detectadas (Nombre cargo y adscripción de la persona servidora pública que cometió la irregularidad, disposiciones legales que se trasgredieron, vigencia de la acción, actualización de la comisión de hechos que la Ley considera como delito, conclusiones).
  - i) Nombre y firma de la persona servidora pública que emite la opinión
  - j) Y en su caso, rúbrica del Auxiliar de Fiscal que proyectó la Opinión.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficialía de partes	1	Recibe <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> dirigido al Titular de la Visitaduría General, de parte de Ciudadano o de la Autoridad competente.
	2	Verifica si el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> fue entregado personalmente por el Ciudadano o la Autoridad competente, o bien, por Correo electrónico.
		¿Cómo fue recibido el Escrito de Queja o el Oficio de Vista?
	2.A	<b><u>En caso de ser por Correo electrónico:</u></b> Imprime el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> presentado por el Ciudadano o la Autoridad competente.  Conecta con la actividad 3.
	3	<b><u>En caso de ser Original:</u></b> Revisa que el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> se encuentre dirigido al Titular de la Visitaduría General.
		¿Se encuentra dirigido al Titular de la Visitaduría General?
	3.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Orienta al Ciudadano o a la Autoridad competente, proporciona los datos pertinentes para que su <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> sea dirigido al Titular de la Visitaduría General.  FIN.
Oficialía de partes	4	<b><u>En caso de que si:</u></b> Entrega el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> al Fiscal Adscrito o al Fiscal Auxiliar del Visitador General, para su revisión.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	5	Recibe de Oficialía de Partes el original del <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> para verificar que sea un asunto de la competencia de la Visitaduría General.
		¿Es un asunto de la competencia de la Visitaduría General?
	5.A	<b><u>En caso de no ser de la competencia:</u></b> Orienta al Ciudadano o a la Autoridad competente, proporciona los datos de la Autoridad que es competente.  FIN.
	6	<b><u>En caso de ser de la competencia:</u></b> Regresa el original del <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> a Oficialía de partes para que lo selle y acuse de recibido al Ciudadano o a la Autoridad competente.
Oficialía de partes	7	Registra el original del <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> en el <b>Cuadernillo auxiliar de control de documentos</b> .
	8	Turna el original del <b>Escrito de queja o el Oficio de vista</b> al Titular de la Visitaduría General o al Fiscal Auxiliar del Visitador General, para el trámite correspondiente.
Titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar del Visitador General	9	Recibe de Oficialía de partes el original del <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> y lo turna al Auxiliar de Fiscal para que elabore el Oficio de instrucción.
Auxiliar de Fiscal	10	Recibe del del Titular de la Visitaduría General o del Fiscal Auxiliar del Visitador General el original del <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> para elaborar el <b>Oficio de instrucción</b> .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Fiscal	11	Elabora el original del <b>Oficio de instrucción</b> dirigido al Fiscal Adscrito o, en su caso, al Fiscal Auxiliar de la Visitaduría General.
	12	Recaba firma del Titular de la Visitaduría General del <b>Oficio de instrucción</b> y el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> , y turna al Fiscal Adscrito o, en su caso, al Fiscal Auxiliar de la Visitaduría General y <b>copia de conocimiento</b> al Área de Control y Seguimiento para el registro de la estadística y copia de <b>Acuse de recibido</b> .
Fiscal Adscrito o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	13	Recibe del Auxiliar de Fiscal el <b>Oficio de instrucción</b> y el <b>Escrito de queja</b> o el <b>Oficio de vista</b> para el trámite.
	14	Realiza el <b>Acuerdo de Inicio del Expediente de Investigación Administrativa</b> en original.
	15	Instruye al Auxiliar de Fiscal que registre la información contenida en el <b>Oficio de instrucción</b> , en el Libro de registro de Expedientes de Investigación Administrativa.
Auxiliar de Fiscal	16	Recibe <b>Oficio de instrucción</b> y registra en el <b>Libro de registro de Expedientes de Investigación Administrativa</b> , la información contenida en el <b>Oficio de instrucción</b> .
Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	17	Practica las <b>Diligencias necesarias</b> para la integración del Expediente de Investigación Administrativa.
	18	Instruye al Auxiliar de Fiscal elaborar los Oficios a las Autoridades correspondientes, para la práctica de las Diligencias necesarias que contribuyan al perfeccionamiento del Expediente de Investigación Administrativa.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Fiscal	19	Elabora original de los <b>Oficios de las Diligencias necesarias</b> y genera copia de <b>Acuse de recibido</b> , y turna a las Autoridades correspondientes.
		Pasa el tiempo.
	20	Integra la <b>Información recabada</b> de las Autoridades correspondientes.
	21	Turna al Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General la <b>Información recabada</b> respecto de las diligencias realizadas que contribuyan al perfeccionamiento del Expediente de Investigación Administrativa.
Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	22	Elabora la <b>Opinión Técnica Jurídica</b> en original y copia para <b>Acuse de recibido</b> y el <b>Formato de Baja</b> , en el que se señale sí se advierten conductas irregulares de naturaleza administrativa o penal.
		¿Se advierten irregularidades administrativas?
Auxiliar de Fiscal	22.A	<b><u>En caso de que no:</u></b> Archiva el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> de forma numérica y definitiva.  FIN.
	23	<b><u>En caso de que si:</u></b> Elabora original del <b>Oficio para dar vista</b> mediante el cual el Fiscal Adscrito o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General dará vista al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	24	Turna el <b>Oficio</b> al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, y anexa los originales de la <b>Opinión Técnica Jurídica</b> , el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> y recaba copia para <b>Acuse de recibido</b> .
Auxiliar de Fiscal	25	Integra el <b>Acuse de recibido</b> en la <b>Carpeta de Acuses de recibido del Órgano Interno de Control</b> .
Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	26	Verifica si se advierten irregularidades penales.
	26.A	¿Se advierten posibles hechos constitutivos de delito? <b><u>En caso de que no:</u></b> Archiva el Auxiliar de Fiscal el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> de forma numérica y definitiva.  FIN.
Auxiliar de Fiscal	27	<b><u>En caso de que si:</u></b> Elabora el <b>Oficio</b> original y copia de <b>Acuse de recibido</b> , mediante el cual el Fiscal Adscrito o, en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General, dará vista a la Fiscalía correspondiente para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.
	28	Reproduce en copia la <b>Opinión Técnica Jurídica</b> y el <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> , para su certificación por el Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General.

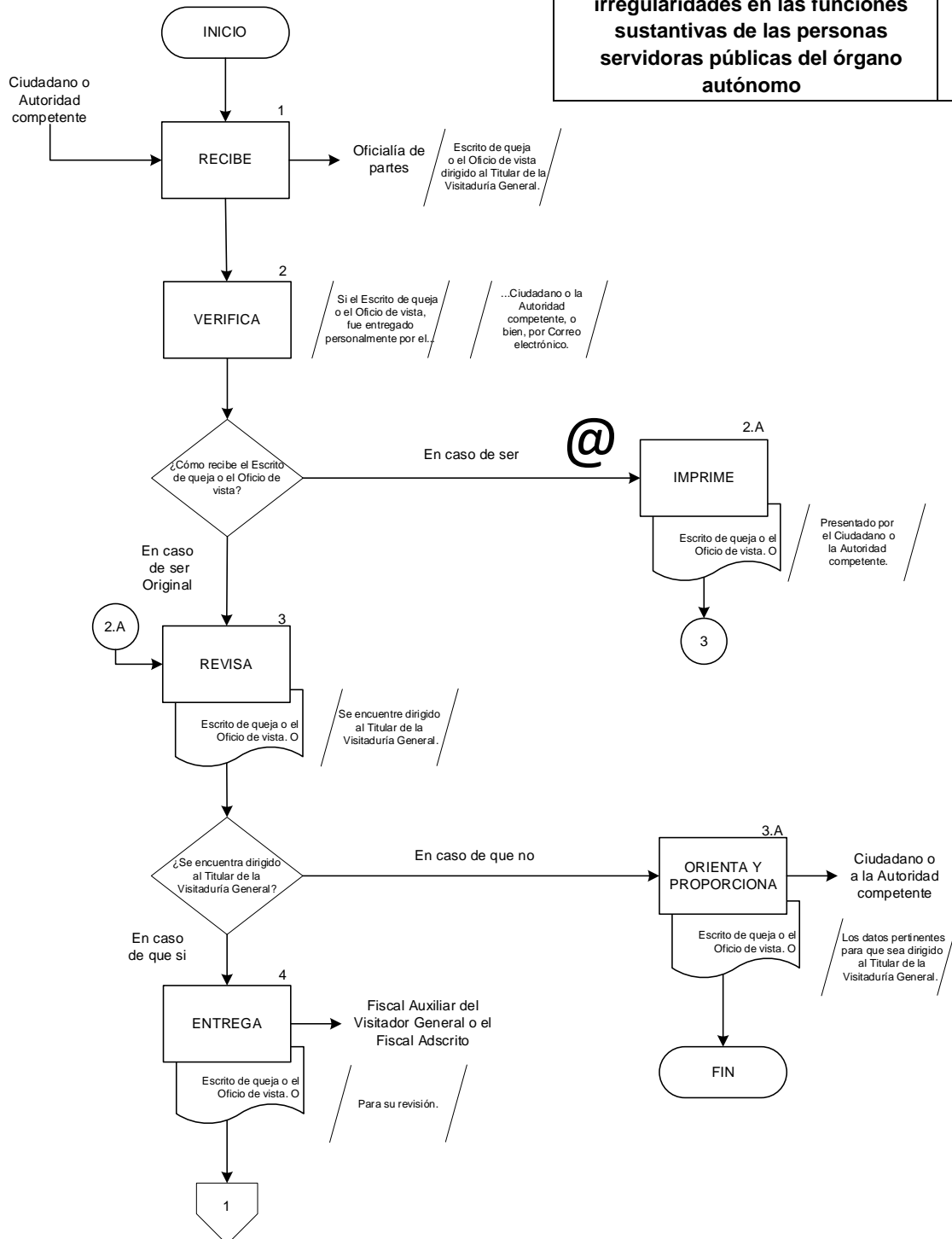


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscal Adscrito, o en su caso, el Fiscal Auxiliar del Visitador General	29	Turna el <b>Oficio</b> original, anexa las copias certificadas de la <b>Opinión Técnica Jurídica</b> y del <b>Expediente de Investigación Administrativa</b> a la Fiscalía correspondiente y recaba copia de <b>Acuse de recibido</b> .
Auxiliar de Fiscal	30	Integra el <b>Acuse de recibido</b> en la <b>Carpeta de Acuses de recibido</b> de la Fiscalía correspondiente.
		Pasa el tiempo.
Fiscal Adscrito	31	Recibe de la Fiscalía correspondiente y elabora el <b>Informe</b> sobre el curso legal que le brindo a la Opinión Técnica Jurídica en original dirigido al Titular de la Visitaduría General.
	32	Entrega a Oficialía de partes de la Visitaduría General el original del <b>Informe</b> , para que lo registre en el Cuadernillo auxiliar de control de documentos.
Oficialía de partes	33	Recibe del Fiscal Adscrito y registra el original del <b>Informe</b> , en el <b>Cuadernillo auxiliar de control de documentos</b> y entrega al Titular de la Visitaduría General o Fiscal Auxiliar del Visitador General.
Titular de la Visitaduría General o Fiscal Auxiliar del Visitador General	34	Recibe de Oficialía de partes el <b>Informe</b> , para su conocimiento.
Fiscal Adscrito	35	Turna al Área de Control y Seguimiento el <b>Formato de Baja</b> para informar sobre la conclusión del Expediente de Investigación Administrativa.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



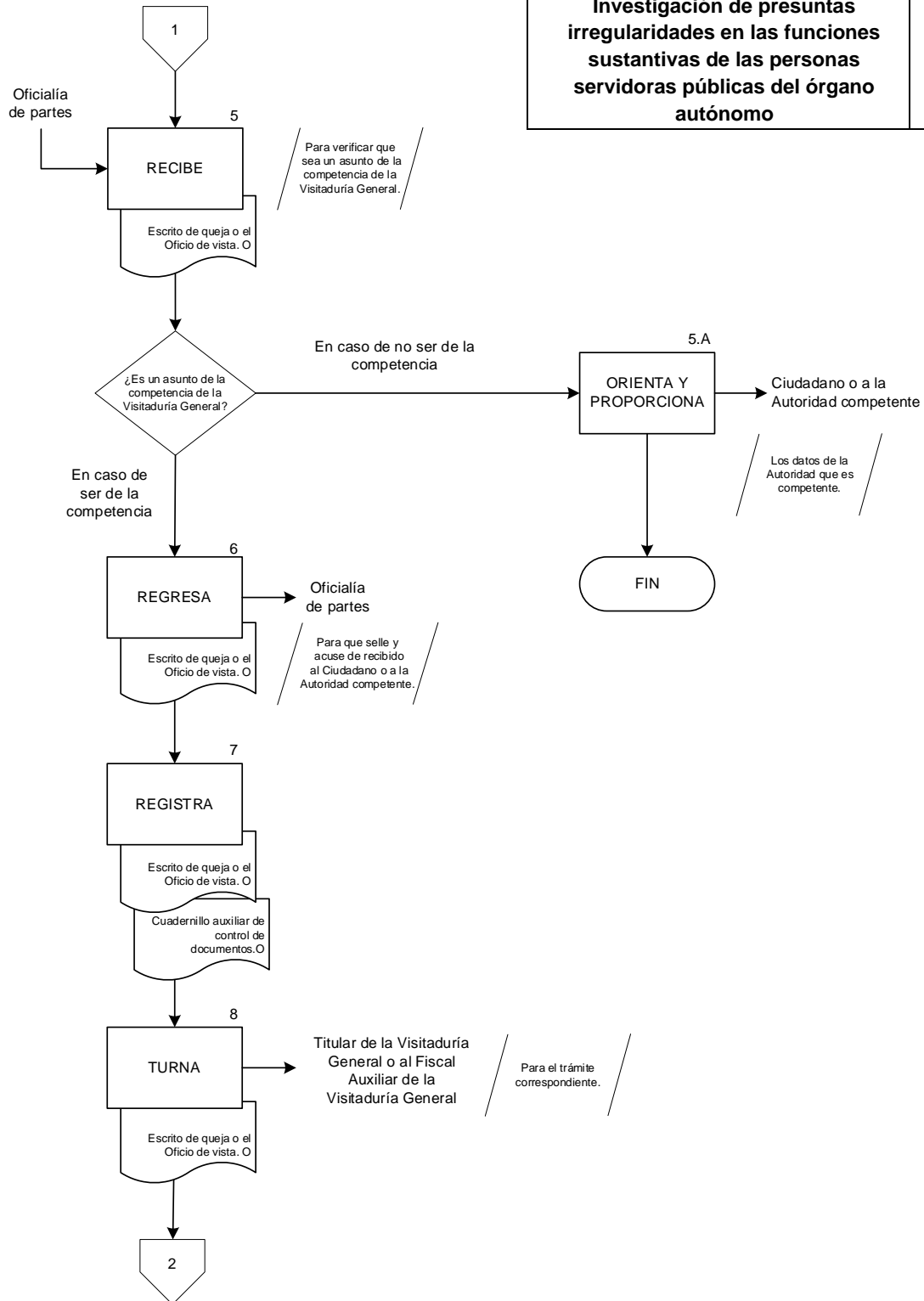
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo</b>	<b>1/9</b>



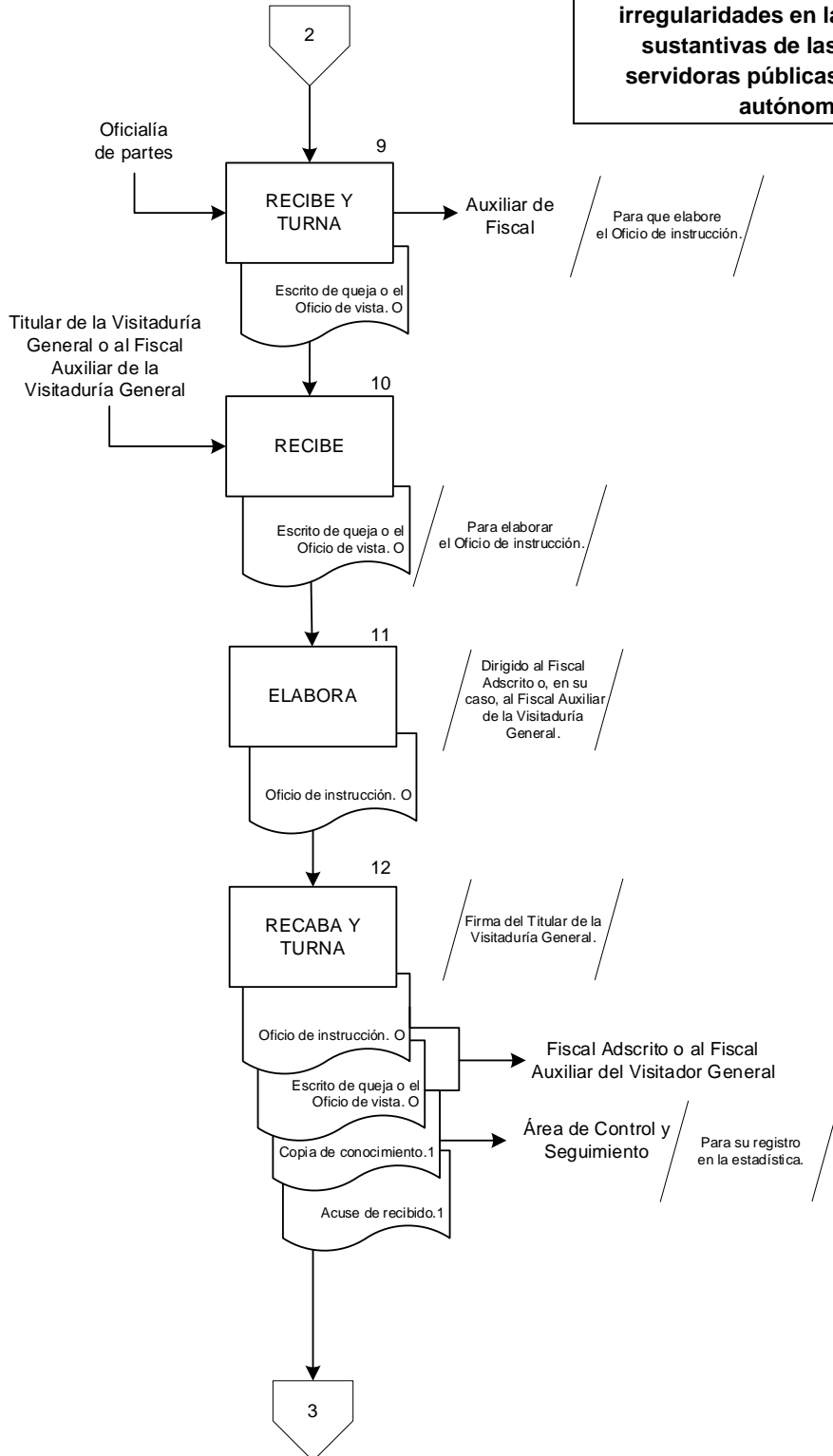


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo</b>	<b>2/9</b>



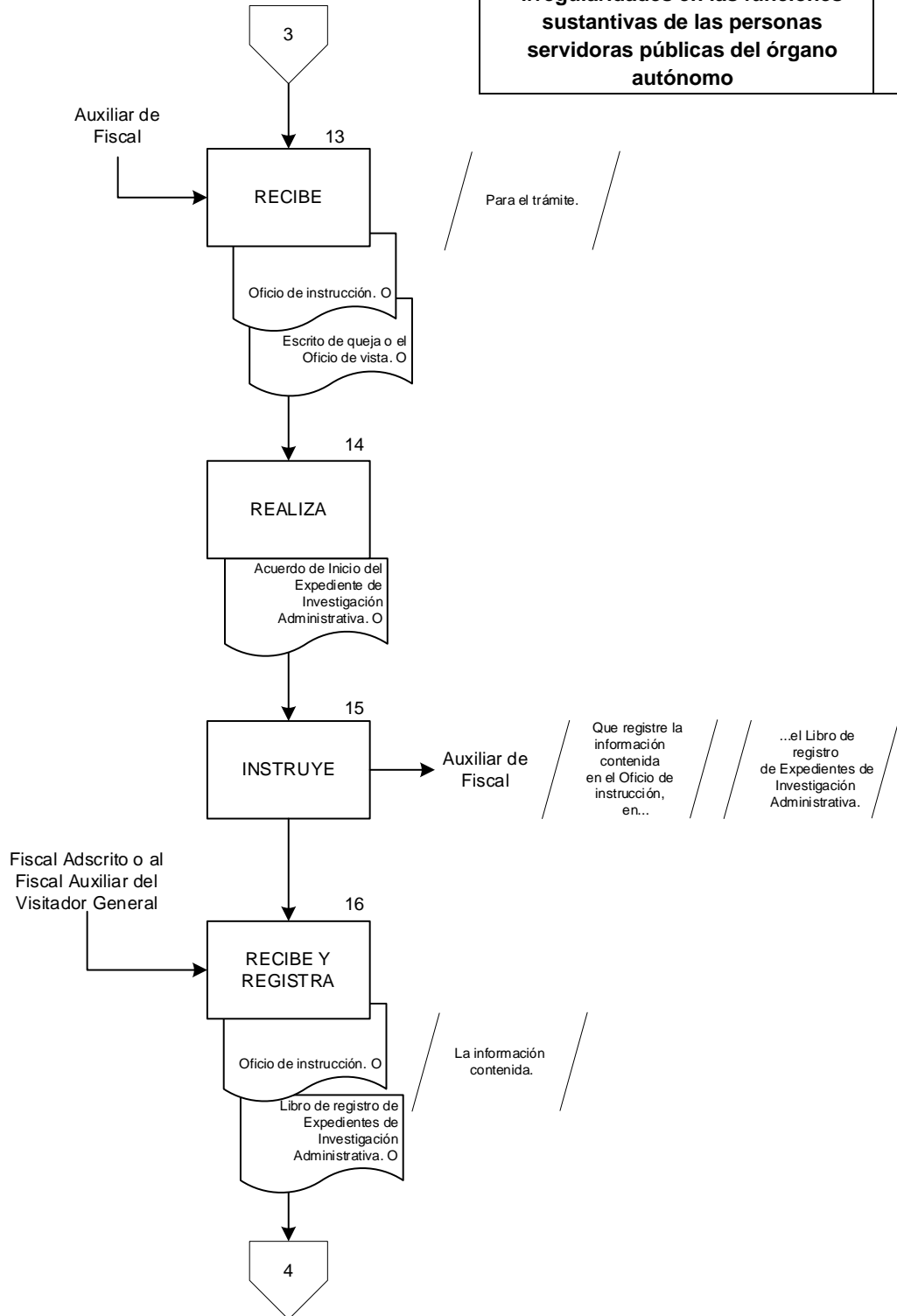


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo</b>	<b>3/9</b>



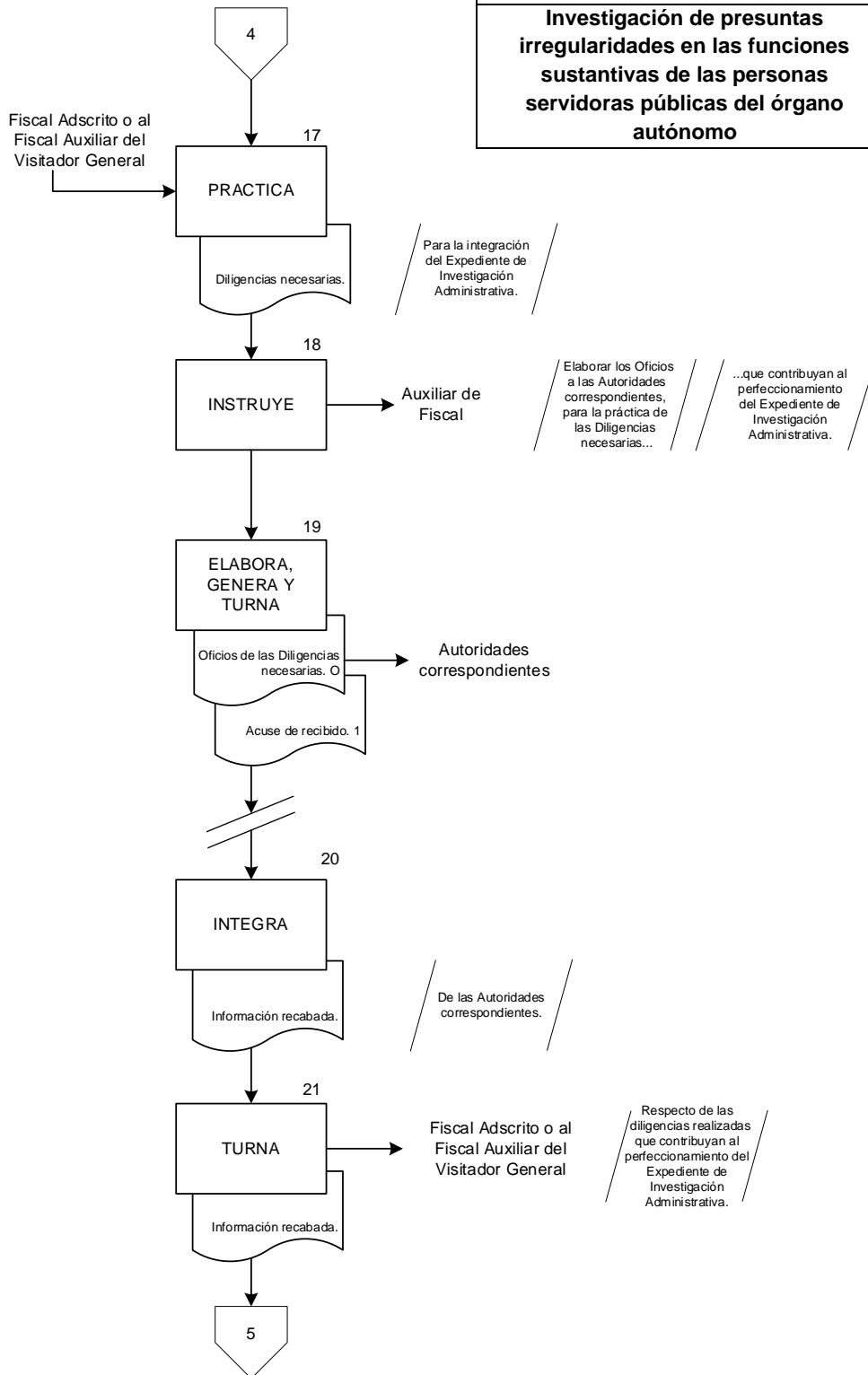


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo</b>	<b>4/9</b>



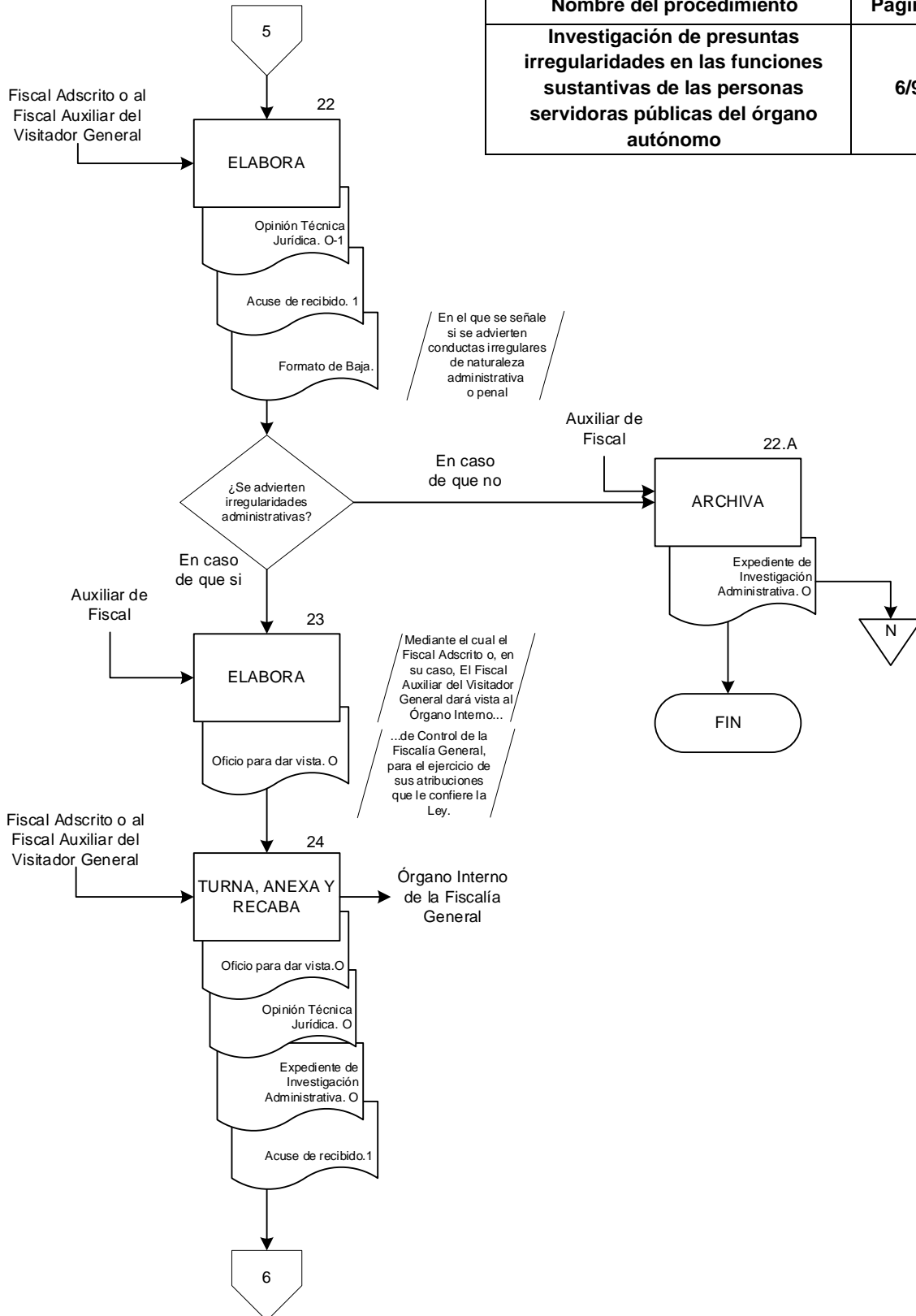


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo</b>	<b>5/9</b>



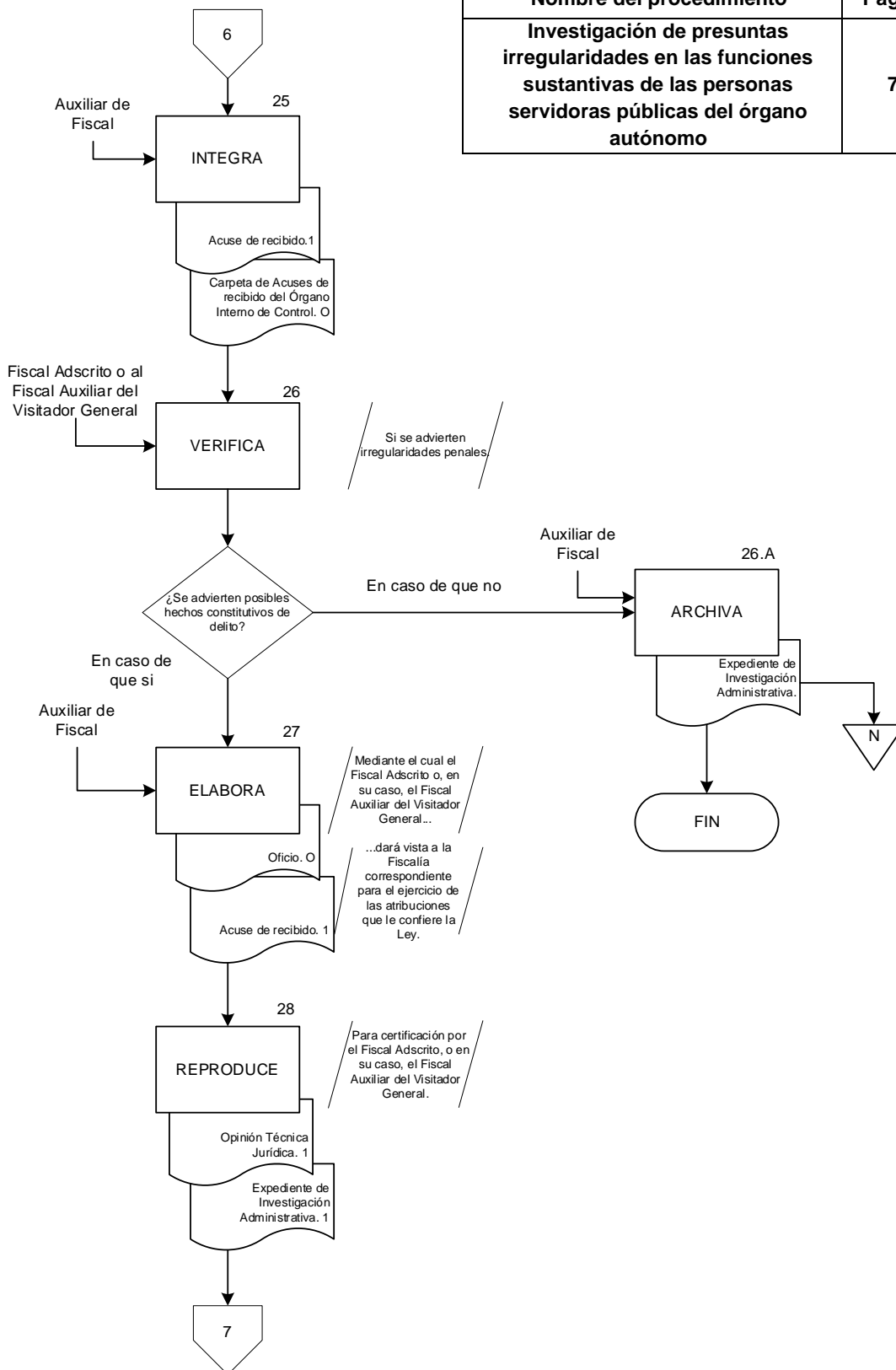


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo</b>	<b>6/9</b>



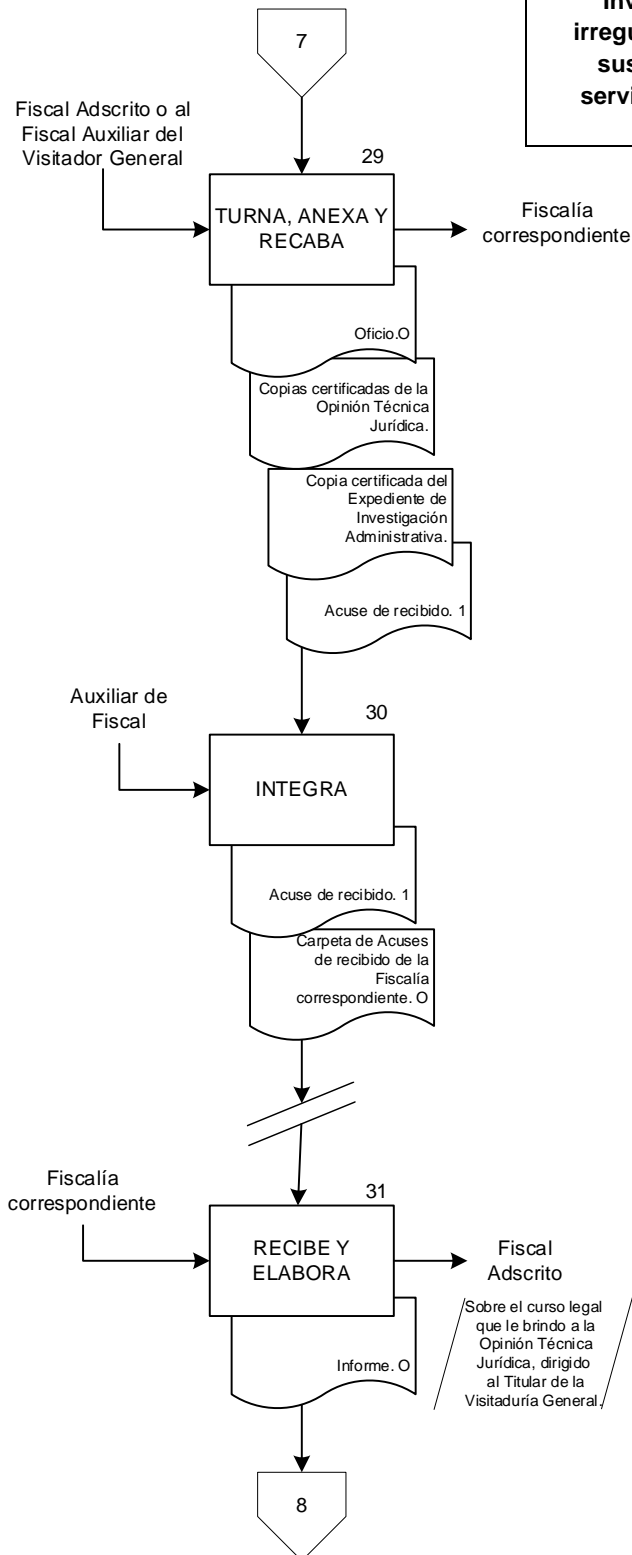


Nombre del procedimiento	Páginas
Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo	7/9



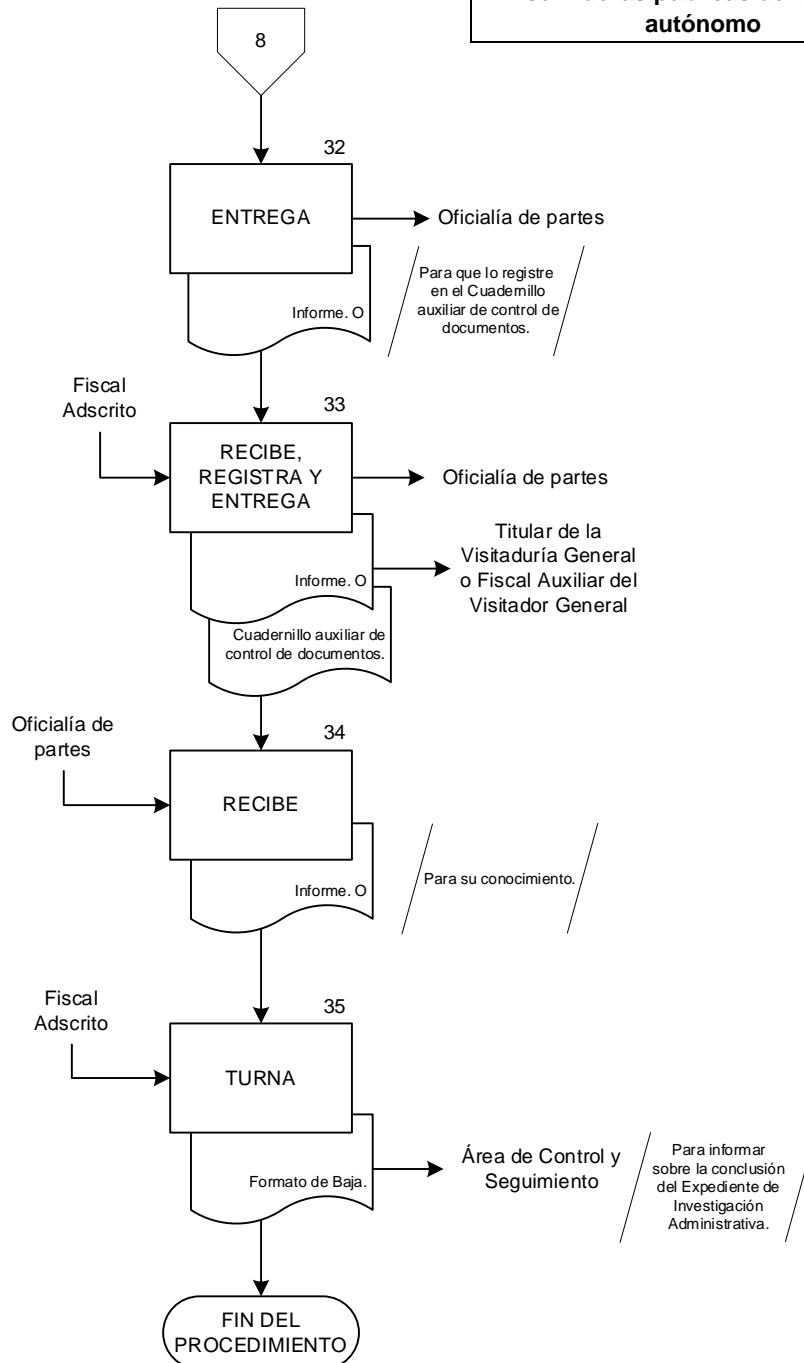


Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo</b>	<b>8/9</b>





Nombre del procedimiento	Páginas
<b>Investigación de presuntas irregularidades en las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas del órgano autónomo</b>	<b>9/9</b>





## **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

VISITADURÍA GENERAL	
<b>Elaboró</b>	
 <b>Lic. Ezequiel Castañeda Nevárez</b> Visitador General	
<b>Supervisó</b>	<b>Revisó</b>
 <b>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López</b> Oficial Mayor	 <b>Mtra. Lucero Alegria Juárez</b> Contralora General de la Fiscalía

Las presentes firmas corresponden al Manual Especifico de Procedimientos 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.