ÍNDICE

	Página
Presentación	I
Estructura Orgánica	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales	
Supervisión y Control del uso del Papel Seguridad.	6
Revisión de incidencias o irregularidades del Programa de Digitalización de Expedientes Ministeriales.	14
Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad (P.A.R.)	
Procedimiento Administrativo de Responsabilidad por escrito o por comparecencia.	20
Oficina de Visitaduría	
Atención de Quejas por escrito o por comparecencia.	31
Recepción de Quejas contra Servidores Públicos de la PGJ Vía Telefónica.	37
Práctica de Visitas Ordinarias, de Seguimiento y Especiales.	40
Verificación del funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	48
Certificación de la realización de exámenes antidoping a personal de la Institución y de otras áreas.	54
Directorio	V
Firmas de Autorización	VI

PRESENTACIÓN

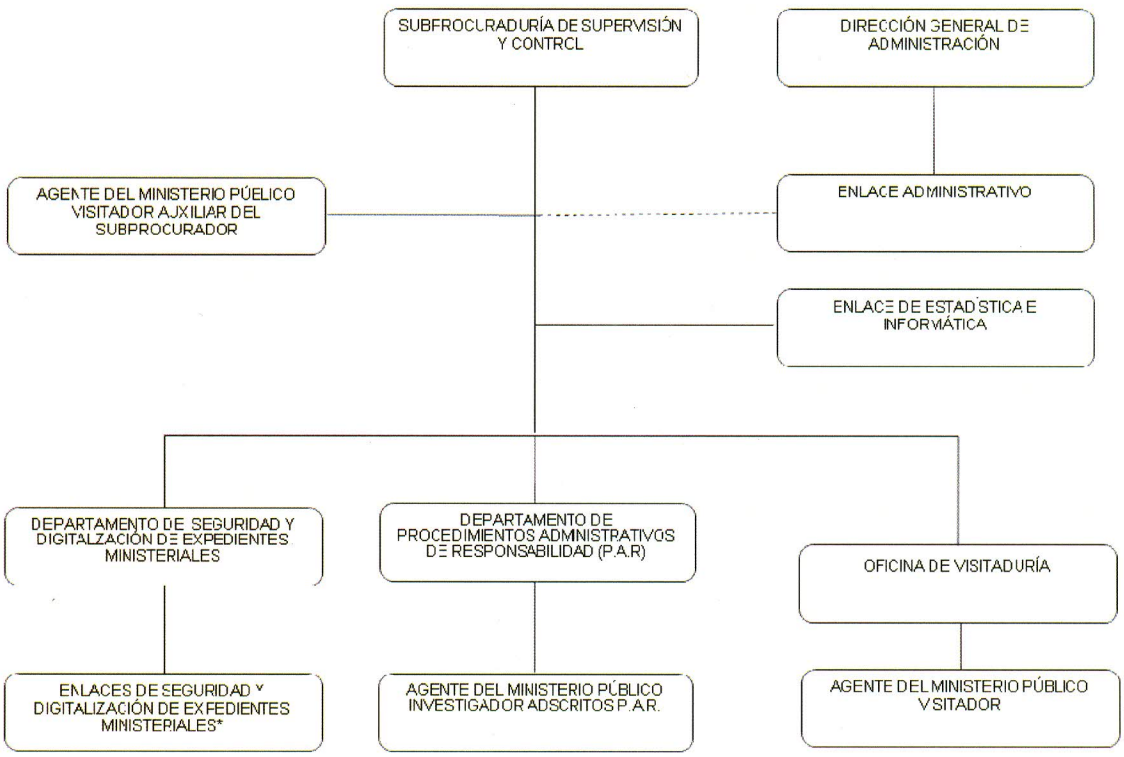
La Subprocuraduría de Supervisión y Control es un órgano de control interno cuyo propósito principal es el vigilar y supervisar la actividad ministerial, pericial y policial, ajustada dentro del marco legal que rige la actuación del servidor público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz, de tal manera que proponga y aplique medidas preventivas y/o correctivas reguladas por normas de derecho público y las disposiciones internas, que conduzcan a la Institución a una procuración de justicia más eficaz y eficiente que satisfaga los requerimientos de la sociedad que reclama justicia y que garanticen el actuar de los servidores públicos dentro del entorno laboral, cumpliendo con sus funciones.

El presente documento, pretende ser una guía clara y precisa de las actividades que desarrolla esta Subprocuraduría, con la finalidad de que el lector conozca los trámites, servicios, áreas y personal con el que pueden solicitarse, tramitarse y resolverse los asuntos que son de su competencia.

Octubre del 2010

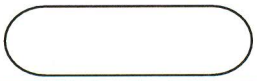
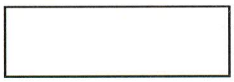
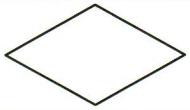
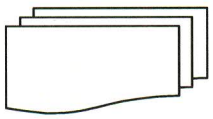
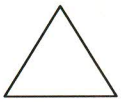
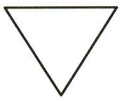
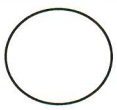
II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

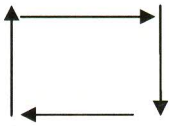
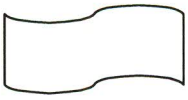
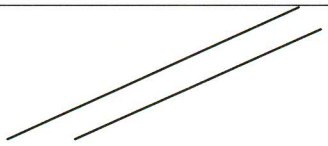
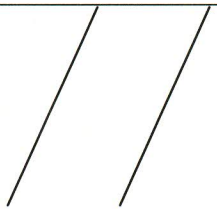


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	TERMINO
	Terminal: Inicio del procedimiento o final del mismo.
	Operación: Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar.
	Decisión y/o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas.
	Documento: 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.
	Archivo Provisional: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Archivo Definitivo: 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: Alfabético N. Numérico C. Cronológico
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

SÍMBOLO	TERMINO
	Conector fuera de página: Conecta el diagrama de flujo a otra página.
	Preparación: Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para continuar con lo descrito.
	Líneas de flujo: Conectan los símbolos señalando el orden o dirección en que se debe realizar el procedimiento.
	Sistema Informático: Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Efectivo o cheque: Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Pasa el tiempo: Representa una interrupción del proceso.
	Aclaración: Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente as una actividad del procedimiento.
	Dispositivo de Almacenamiento Portátil: Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.

PROCEDIMIENTO

Nombre: **Supervisión y Control del uso del Papel Seguridad.**

Objetivo: Vigilar el correcto funcionamiento y utilización del programa del uso oficial del papel seguridad en las diferentes áreas que conforman la Dependencia

Frecuencia: Mensual y Trimestral

Normas

1. El Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, deberá presentarse periódicamente en cada una de las Agencias del Ministerio Público de la zona que le corresponda, presentándose con el titular de la agencia (área administrativa), y solicitar su apoyo para efectuar la revisión.
2. La supervisión deberá realizarse preferentemente con la presencia del titular de la Agencia del Ministerio Público o titular del área, para que en el caso de que exista una observación, tenga conocimiento de la misma y se proceda a su substanciación. En los casos de ausencia del titular, la revisión continuará conforme al itinerario mensual programado, practicándose la revisión con los oficiales secretarios o usuarios, dejando las observaciones encontradas al titular.
3. El Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, que se encuentra asignado a cada una de las Subprocuradurías Regionales de Justicia, deberá efectuar y enviar en tiempo y forma los **reportes** solicitados por la Subprocuraduría de Supervisión y Control a través del Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales.
4. La **programación de visitas mensuales** deberá informarse además de a la Subprocuraduría de Supervisión y Control, a la persona que funja como Enlace Administrativo en las Subprocuradurías, con quien deberá trabajar de manera coordinada para la solución de los planteamientos que se susciten de las mismas revisiones y el desempeño de sus actividades.

5. La revisión del papel seguridad abarca tres aspectos: **Estadístico** que consiste en conocer las cantidades de papel seguridad utilizados por usuario, que permitirán elaborar **reportes** quincenales o mensuales, al área que lo solicita; Destino de folios utilizados y cancelados, observando que la utilización de un folio por parte del usuario sea posible identificarla de acuerdo a los datos establecidos en la bitácora correspondiente, los folios deberán encontrarse en sus respectivas investigaciones ministeriales, salvo que la misma anotación indique otro destino; y **Revisión del uso de bitácoras**, que deberá efectuarse acorde a los lineamientos establecidos en el **Manual Operativo de Papel Seguridad.**
6. Para la **revisión Estadística** de cada una de las áreas usuarias, con auxilio del enlace administrativo se distribuirá de forma electrónica el **formato** que servirá como control interno de los usuarios de papel seguridad, mismo que le permitirá al Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales efectuar la revisión de manera estadística. Los rubros a revisar son: total de hojas utilizadas/canceladas/por mesa/oficial secretario/agencia/estado del multifuncional.
7. En aquellas agencias con multifuncional, el Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes deberá imprimir el reporte del estado del mismo, si el reporte marca "tóner bajo" deberá reportarlo inmediatamente al Enlace Administrativo de la zona para que proceda en consecuencia.
8. De igual manera dicha impresión deberá ser anexada en el **reporte** que efectúe el área usuaria, señalando el conteo de hojas efectuadas en el multifuncional de la agencia supervisada, haciendo el comparativo con el apartado estadístico que anteriormente se revisó.
9. La revisión de **bitácoras** deberá reflejarse en el correcto llenado de las **bitácoras**, que deberán coincidir con la revisión estadística anteriormente descrita. La **bitácora con información** es un documento oficial que el usuario deberá preservar en óptimas condiciones, cada hoja deberá foliarse (a mano o con foliador); una vez inscritas en la **bitácora** el destino del papel seguridad el usuario deberá firmar de conformidad en el apartado correspondiente.
10. De la aplicación de sellos de cancelación, aplicados a las hojas dañadas o destruidas, deberá realizarse la observación o comentario en el apartado correspondiente.

11. La **bitácora** es un documento oficial por lo que queda prohibido el llenado de la misma con lápiz, siendo el bolígrafo de tinta negra preferentemente el indicado para llenarlas, asimismo no está permitido el uso de corrector. En caso de error atribuible al usuario, deberá colocarse el sello de cancelado en el apartado que presente el error y utilizar el apartado siguiente, haciéndose la anotación correspondiente en comentario u observación. Este último señalamiento deberá corresponder con el primero respecto a la limpieza de la **bitácora**.

12. La anotación del destino del folio del papel seguridad deberá anotarse de manera clara en el apartado de "asunto" conteniendo los datos mínimos: número de investigación ministerial, número de folios utilizados (bloque o individual), descripción detallada en los cuales se puedan ubicar los folios arriba descritos, anotación en el apartado de comentario u observación, del destino de aquellos folios que hayan sido utilizados pero que no se encuentren físicamente agregados a las investigaciones ministeriales.

13. El Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, deberá supervisar la existencia física de **las hojas dañadas y canceladas,** conforme a los siguientes criterios:

    Anotación de folios de manera individual en el apartado consecutivo siguiente del registro de las hojas utilizadas, de manera que se pueda identificar los folios cancelados vinculados con la investigación ministerial de la cual derivó su cancelación.

    En el apartado de comentario u observaciones deberá colocarse el sello de cancelado, las hojas canceladas o dañadas quedarán bajo el resguardo del usuario, integrándolas en un expediente, acomodadas de manera consecutiva conforme al mes que se esté utilizando, siempre a la vista o a solicitud del Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales.

    El usuario deberá entregar al Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, una **hoja anexa** en la cual se aprecie el folio de las hojas canceladas o dañadas, misma que deberá agregarse al **reporte** de supervisión del uso de papel seguridad.

14. Con la finalidad de verificar la ubicación física de las hojas de papel seguridad, el Enlace de Seguridad, con la autorización del titular del área sujeta a revisión, solicitará **investigaciones ministeriales** aleatoriamente con el objeto de verificar que se encuentren inmersos en ellas, las hojas que previamente fueron utilizadas y anotadas en la **bitácora**.
15. Este proceso deberá realizarse con estricto profesionalismo y apego al Código de Ética que rige la Procuraduría General de Justicia, sin interesarse en el contenido de las investigaciones ministeriales, ya que en caso contrario, se sujetarán a lo que refiere la legislación penal en la materia.
16. En aquellos casos de cambio de adscripción de los titulares de las Agencias del Ministerio Público, el Enlace Administrativo junto con el responsable regional de papel seguridad, deberá prever lo conducente para que dentro de las respectivas entregas-recepción, se prevea lo conducente, y queden al corriente de las anotaciones en las **bitácoras**.
17. En los casos de cambio de adscripción de los usuarios, será responsabilidad del titular del área administrativa verificar que el servidor público saliente, deje al corriente sus expedientes, incluido las anotaciones en las respectivas **bitácoras**, caso contrario será responsabilidad del titular, la sustanciación de las observaciones que genere el Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales.
18. Al finalizar la revisión, el Enlace de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, deberá llenar el **reporte de supervisión** del uso de papel seguridad, con las observaciones respectivas, anexando los **documentos** que arroje la revisión. Si existieran **actas administrativas** instrumentadas deberán anexarse también.
19. El **reporte de supervisión** deberá contener información de las causas de las incidencias o irregularidades detectadas y se deberá proporcionar copia del mismo al Subprocurador Regional para su conocimiento y efectos procedentes.
20. El Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, **recabará** mensualmente los **reportes** de los enlaces en las Subprocuradurías Regionales, del destino del papel seguridad.

21. El Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, elaborará trimestralmente **reporte** a la Subprocuraduría de Supervisión y Control, así como al Director General de Administración sobre el consumo, destino, hojas canceladas, incidencias, etc.

22. El Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, realizará visitas para revisar aleatoriamente el destino del papel en todas las áreas asignadas.

23. Asimismo, evaluará semestralmente la aplicación del programa, de conformidad con el **"Acuerdo por el que se establecen como obligatorios los programas de digitalización de los expedientes de las investigaciones ministeriales y del uso del papel seguridad"** y **"Manual Operativo del Programa para el uso oficial del papel seguridad"**.

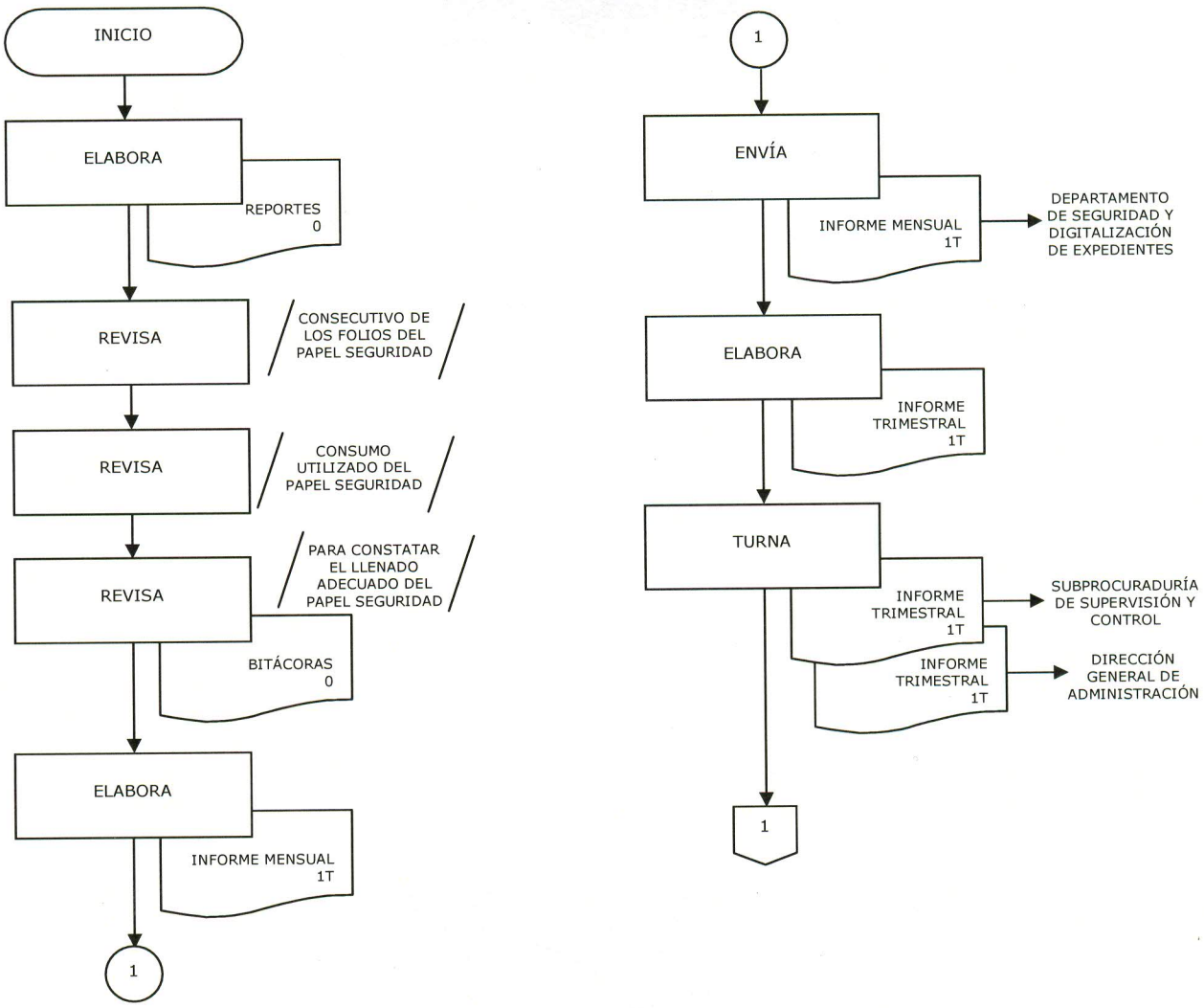
24. Los Enlaces Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales levantarán **actas administrativas** sobre las incidencias e irregularidades detectadas en la aplicación del programa del uso de papel seguridad, en términos de la normatividad aplicable, las cuales remitirán al Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales para su trámite correspondiente.

25. El Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, deberá solicitar el **informe de estadística** emitido por el Centro de Información, a efecto de realizar un cruce y análisis de la información que se reflejará en el **informe trimestral**.

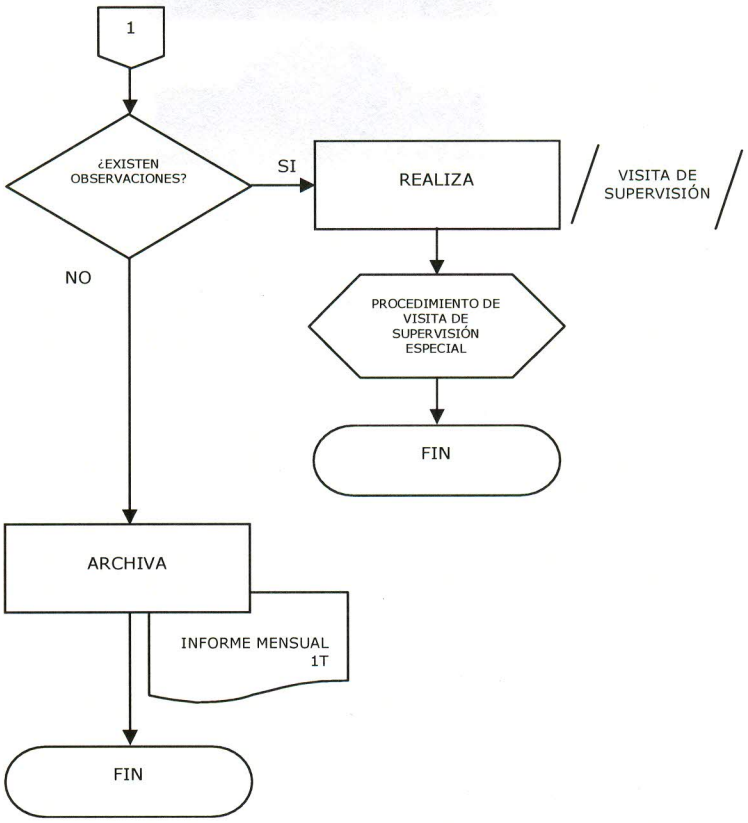
Área	Actividad	Descripción
Enlaces de Seguridad y Digitalización de Expedientes	1	Elabora mensualmente los **reportes en original** de las diferentes zonas y áreas del destino del papel.
	2	Revisa el consecutivo de los **folios** del papel seguridad, para verificar su destino y/o cancelación
	3	Revisa el consumo utilizado del papel seguridad
	4	Revisa las **bitácoras** para constatar el llenado adecuado del papel seguridad.
	5	Elabora tanto del **informe mensual.**
	6	Envía al Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes un tanto del **informe mensual** de la zona de su adscripción.
Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales	7	Elabora proyecto de **informe trimestral** en un tanto para el Subprocurador
	8	Turna dos tantos de **los informes** al titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Control y a la Dirección General de Administración.
	8.1	¿Existen observaciones? <u>En caso de que existan,</u> realiza visita de supervisión. Continúa procedimiento de visita de supervisión especial.
	9	<u>En caso de que no existan</u> Archiva un tanto de los informes de manera cronológica y definitiva **Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

Diagrama de flujo



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

PROCEDIMIENTO

Nombre: **Revisión de incidencias o irregularidades del Programa de Digitalización de Expedientes Ministeriales.**

Objetivo: Determinar el inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en relación con el cumplimiento del programa de digitalización de expedientes ministeriales de las diferentes áreas de la Dependencia.

Frecuencia: Eventual.

Normas

1. La Dirección del Centro de Información es la responsable de la supervisión del Programa de digitalización en coordinación con las Subprocuradurías Regionales.
2. El Departamento de Papel Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales, a solicitud de la Dirección del Centro de Información, programará visita de inspección a efecto de corroborar la existencia de irregularidades en el cumplimiento del Programa de digitalización, en términos de lo dispuesto en el **Manual de Procedimientos del Programa de Digitalización y lineamientos para el uso del equipo de digitalización**.
3. La revisión deberá realizarse preferentemente con la presencia del titular de la Agencia del Ministerio Público o titular del área, para que en el caso de que exista una observación, tenga conocimiento de la misma y se proceda a su substanciación. En los casos de ausencia del titular, la revisión continuará conforme al itinerario programado, practicándose la revisión con los oficiales secretarios o usuarios, dejando las observaciones encontradas al titular.
4. En caso de ser necesario, se solicitará a la Dirección del Centro de Información que comisione al personal técnico para que asista técnicamente al personal del Departamento de Papel Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales en la inspección solicitada.

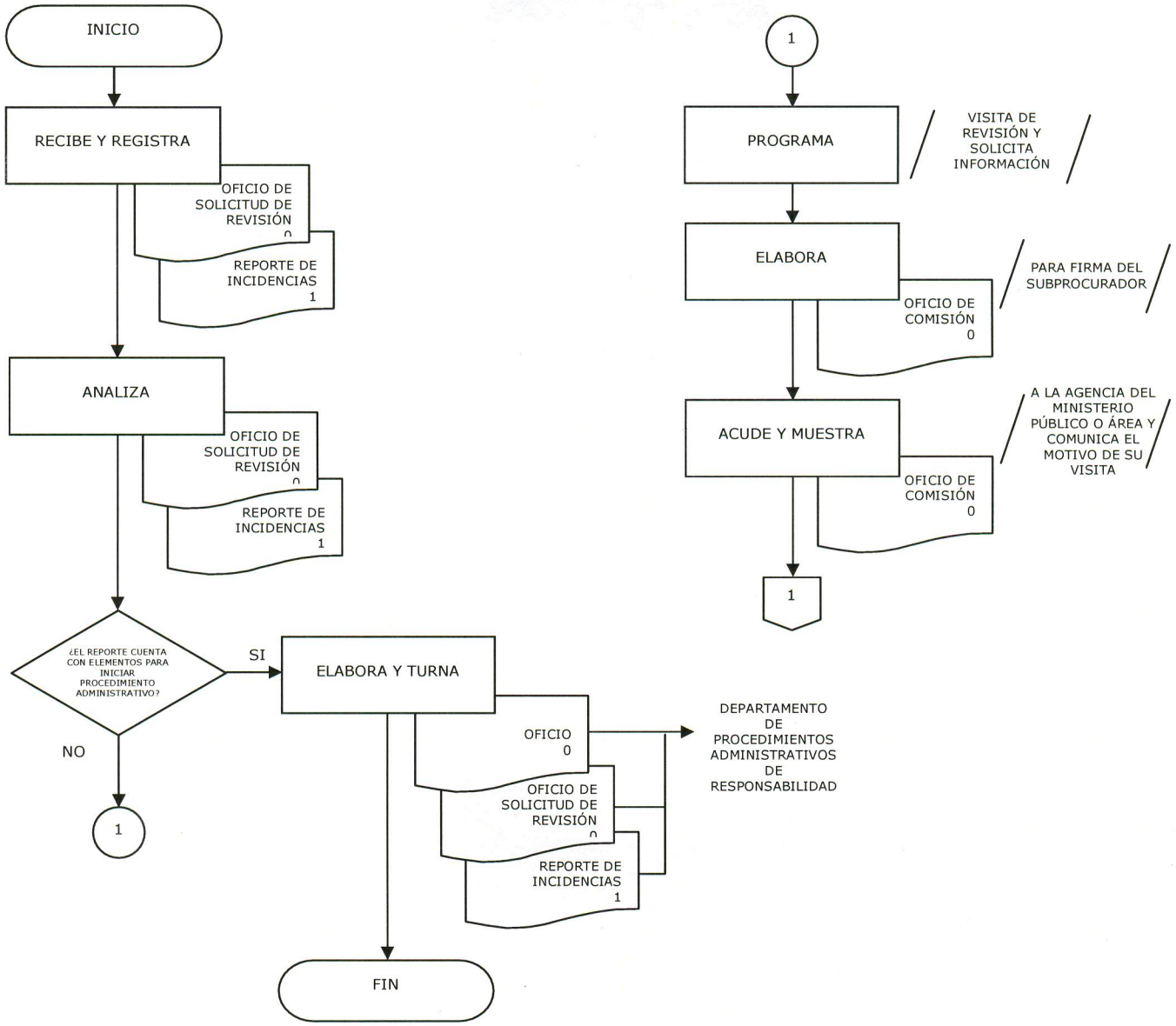
Descripción narrativa

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales	1	Recibe y registra **oficio de solicitud de revisión** de la Dirección del Centro de Información con copia del **reporte de incidencias o posibles irregularidades**.
	2	Analiza la **solicitud** y **reporte** de **incidencias o posibles irregularidades**.
		¿El reporte cuenta con elementos para iniciar procedimiento administrativo de responsabilidad?
	2A	En caso de que si cuente con elementos, elabora **oficio** y turna la **solicitud y copia del reporte** al Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad. Continúa Procedimiento Administrativo de Responsabilidad. Archiva acuse en minutario.
		FIN
	3	En caso de que no se tengan elementos para iniciar el procedimiento, programa visita de revisión y solicita información al Enlace de Papel Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales del asunto en particular.
	4	Elabora **oficio de comisión** para firma del Subprocurador.

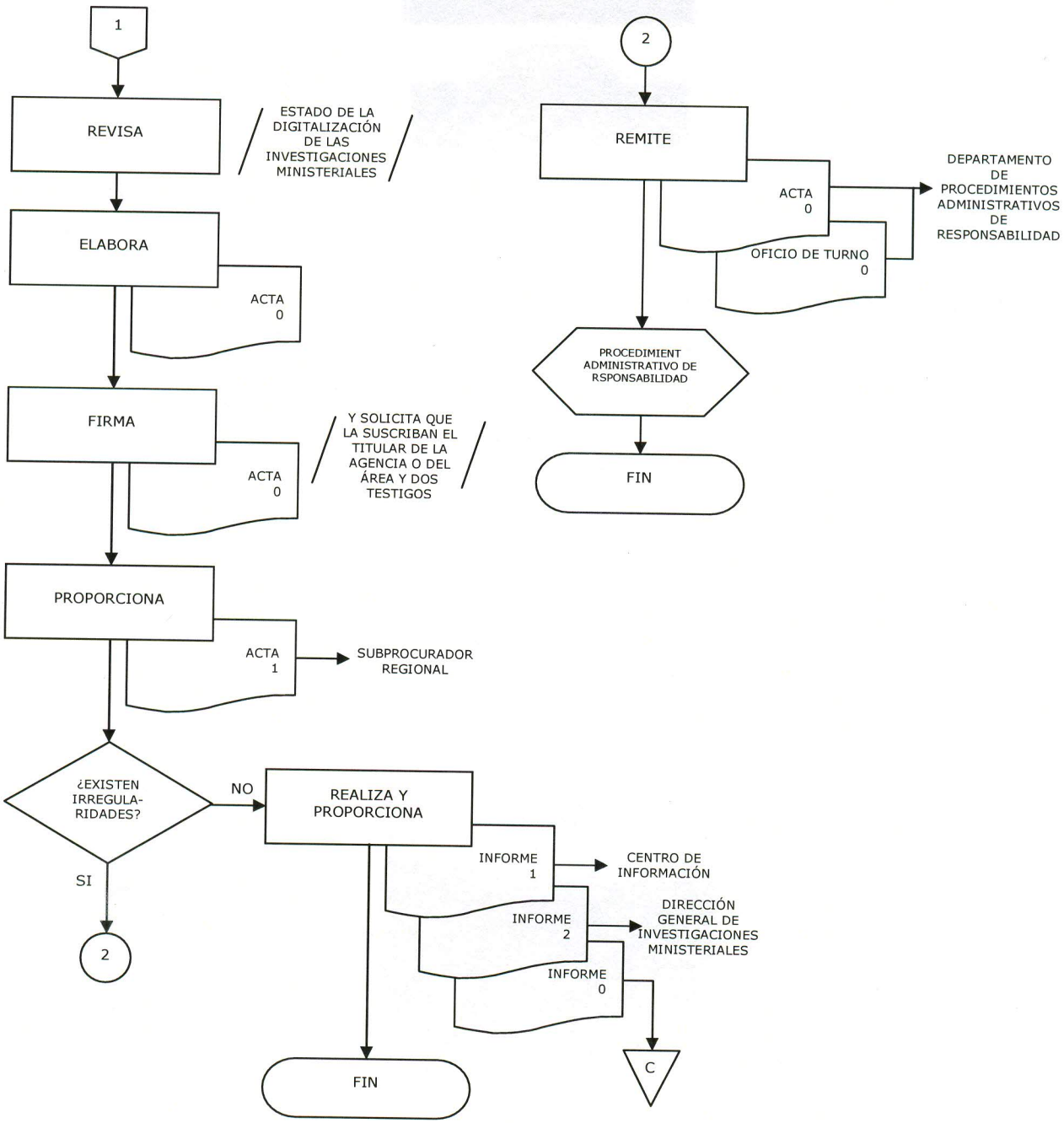
Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales	5	Acude a la Agencia del Ministerio Público o área donde se detectó posible irregularidad, identificándose con el titular de la agencia, comunica el motivo de su visita y muestra su **oficio de comisión**.
	6	Revisa estado de la digitalización de las investigaciones ministeriales de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Programa de Digitalización y lineamientos para el uso del equipo de digitalización.
	7	Elabora **acta original** precisando los hechos y circunstancias que arroje la inspección y da intervención al servidor público responsable de realizar las acciones materia de la inspección.
	8	Firma **acta original** y solicita que la suscriban el titular de la Agencia del Ministerio Público o del área y dos testigos de la misma.
	9	Proporciona copia del **acta** al Subprocurador Regional para su conocimiento.
		¿Existen irregularidades?
	9.1	En caso de que no existan, realiza **informe en original** y proporciona copia del mismo al Centro de Información y en su caso, a la Dirección General de Investigaciones Ministeriales.
	9.2	Archiva **acta el informe en original** en archivo temporal de manera cronológica para estadística.
		FIN

Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales	10	<u>En caso de que existan</u> Remite **acta original** y **oficio de turno** al Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, para que inicie el procedimiento respectivo. Se conecta con el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

PROCEDIMIENTO

Nombre: **Procedimiento Administrativo de Responsabilidad por escrito o por comparecencia**

Objetivo: Subsanar la actuación de los servidores públicos de la Institución, en el ejercicio de sus funciones, respecto de las irregularidades que señalen los quejosos, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan conforme a derecho.

Frecuencia: Periódica

Normas

1. Para el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, se aplicará el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia y su Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. En el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad pueden presentarse todas las pruebas permitidas por la ley.
3. Todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento administrativo de responsabilidad, deberán constar en papel seguridad, de acuerdo con su manual de uso y ser integradas al expediente en original.
4. El **Libro de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad** deberá permanecer en el Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.
5. Vía Subprocurador, el Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad deberá dar vista a la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Especializados en Delitos Cometidos por Servidores Públicos, de los expedientes de la materia, en los que advierta la actuación de una conducta u omisión que pueda ser constitutiva de delito.

6. El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad deberá acordar con el Subprocurador, el sobreseimiento, archivo; o **la resolución** sin responsabilidad o con ella, de los expedientes de procedimiento administrativo de responsabilidad, la que deberá contener invariablemente una relación sucinta de los hechos y la exposición de los razonamientos lógicos-jurídicos que funden y motiven debidamente, la (s) causa(s) por la(s) que se resuelve, invocando los criterios tanto de jurisprudencia como doctrinarios que resulten aplicables al caso, previo análisis valorativo de los elementos de prueba desahogados, realizando un enlace natural y de argumentación entre los mismos, que permita arribar a la firme convicción de que se acreditó o no el sobreseimiento del **expediente** o la responsabilidad administrativa o no del servidor público.
7. Los **expedientes** en el archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, deberán estar inventariados, en orden numérico y consecutivo; su consulta se autorizará a quien tenga la personalidad jurídica reconocida en los mismos. Los **expedientes** con actuaciones concluidas serán enviados al archivo central de la Procuraduría.
8. Los Procedimientos Administrativos con sanción que hayan causado estado se listarán conforme lo solicita y se harán llegar a la Procuraduría General de la República vía internet en cumplimiento del programa federal Registro de Servidores Públicos con Antecedentes (RESEPU).
9. La Subprocuraduría de Supervisión y Control someterá a firma del C. Procurador las resoluciones que en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se emitan, a través de la Dirección General Jurídica.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad (P.A.R.)	1	Recibe la queja original y anexos, registra el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en el **Libro de Gobierno** de Procedimientos Administrativos.
	2	Inicia el procedimiento con la **declaración o ratificación** original del quejoso la cual integra a su **expediente**.
	3	Solicita y recibe **pruebas** del quejoso.
	4	Practica **diligencias** y desahoga **pruebas** tendientes al esclarecimiento de los hechos motivo de la queja y se integran al **expediente original**.
	5	Notifica al servidor público por **oficio original**, con **acuse de recibo**, y lo cita.
		Pasa el tiempo
	6	Toma **declaración** del servidor público respecto de la queja e integra al **expediente original**.
	7	Solicita y recibe **pruebas** del servidor público.
	8	Practica **diligencias,** analiza y desahoga **pruebas** aportadas por el servidor público y se integran al expediente.
	8.A	Existen más **pruebas**? <u>En caso de que existan más **pruebas**</u> Continua en la actividad Nº 8
	9	<u>En caso de que no existan más **pruebas**</u> Estudia el **expediente** y elabora **anteproyecto de resolución** debidamente fundado y motivado.

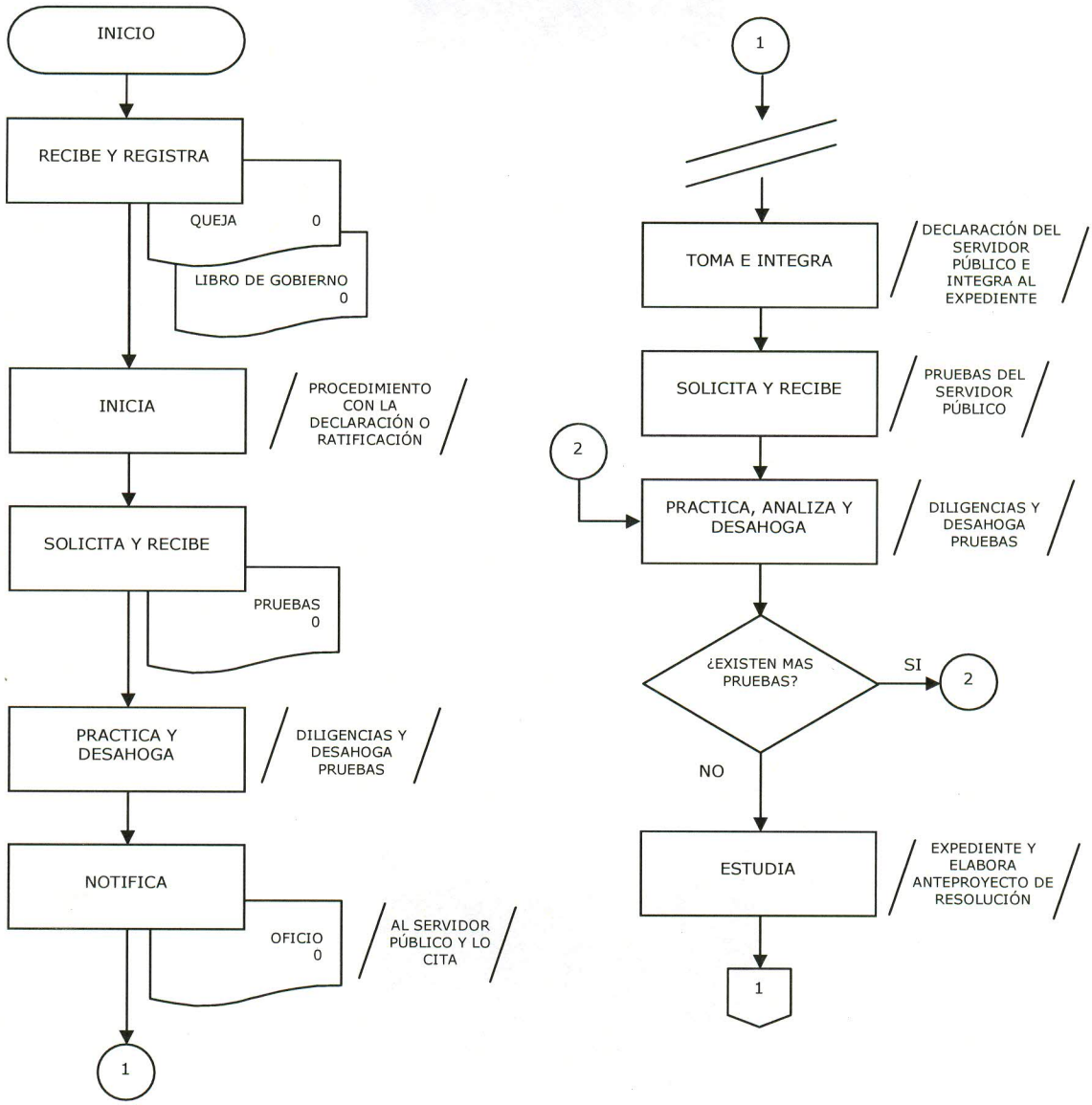
Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad (P.A.R.)	10	Entrega al C. Subprocurador el **Anteproyecto de Resolución** para su revisión.
		¿Se encuentra bien elaborado?
	10.A	En caso de que no se encuentre bien elaborado. Corrige anteproyecto y regresa actividad 10.
	11	En caso de que se encuentre bien elaborado. Firma el oficial secretario encargado de la mesa el **proyecto de la resolución** y lo entrega al Subprocurador para someterlo a la aprobación del C. Procurador.
	12	Recibe del Subprocurador la **Resolución** original debidamente firmada por el Procurador.
	13	Notifica al servidor público el sentido de la **Resolución** mediante **Acta** original y copia certificada de la resolución, archiva copia del **Acta y original de la Resolución** en forma temporal, numérica y cronológica.
		¿El servidor público interpuso recurso de revocación en contra de la resolución dentro de los 15 días que establece el código de procedimientos administrativos?
	14	En caso de que no se haya interpuesto el recurso. Remite copia certificada de la resolución y de la cédula de notificación a la Dirección General de Administración para que se agregue al expediente personal del servidor público y ejecute en su caso de la sanción correspondiente.
		FIN.

Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad (P.A.R.)	13.A	<u>En caso de que se haya interpuesto el recurso</u> Admite el recurso por escrito original debidamente firmado, que expresa los agravios que le haya causado la resolución y lo integra al expediente del procedimiento natural.
	14.A1	Solicita al servidor público comparezca a presentar los alegatos que a sus intereses convengan.
	14.A2	Analiza los agravios expresados por escrito y alegatos en su comparecencia.
	14.A3	Emite un anteproyecto de resolución del recurso de revocación y lo somete a la revisión del Subprocurador.
		¿Se encuentra bien elaborado?
	14.A3A	<u>En caso de que no se encuentre bien elaborado.</u> Corrige anteproyecto y regresa actividad 14. A3.
	14.A4	<u>En caso de que se encuentre bien elaborado.</u> Firma el oficial secretario encargado de la mesa el **proyecto de la resolución** y lo entrega al Subprocurador para someterlo a la aprobación del C. Procurador.
	14.A5	Recibe del Subprocurador la **Resolución** original debidamente firmada por el Procurador.
	14.A6	Notifica al servidor público el sentido de la **Resolución del recurso** mediante **Acta** original y copia certificada de la resolución, archiva copia del **Acta y original de la Resolución del recurso** en forma temporal, numérica y cronológica.
		¿El servidor público interpuso juicio de nulidad en contra de la resolución del recurso de revocación?

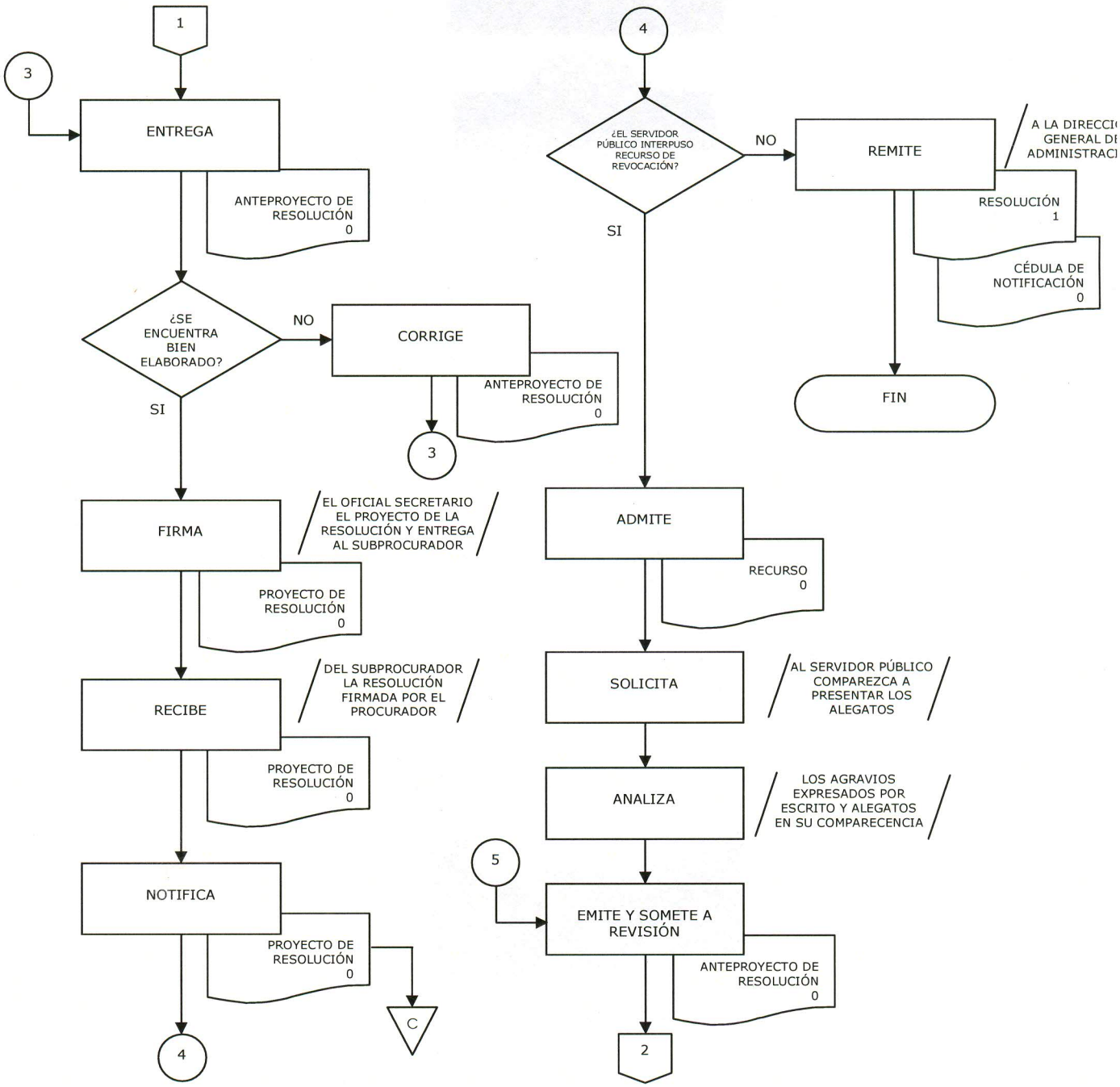
Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad (P.A.R.)		<u>En caso de que no haya interpuesto el juicio</u> Conecta con la actividad 14.B5
	14.B1	<u>En caso de que si haya interpuesto el juicio</u> Recibe notificación de la Dirección General Jurídica de la interposición del Juicio y remite a ésta el expediente original para los efectos legales procedentes.
	14.B2	Recibe notificación del Sentido de la resolución dictada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
	14.B3	Dicta una nueva resolución en el sentido ordenado por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo (ratificando, modificando o revocando la resolución), dentro del término legal precisado y somete el anteproyecto a revisión del Subprocurador. Se repiten actividades de la 14.A3 a la 14.A5.
	14.B4	Notifica al servidor público el sentido de la **Resolución del recurso** mediante **Acta** original y copia certificada de la resolución, archiva copia del **Acta y original de la Resolución del recurso** en forma temporal, numérica y cronológica.
		¿Se notificó suspensión de la ejecución de la resolución del juicio de nulidad derivado de un juicio de amparo interpuesto por el servidor público?
	14.B4A	<u>En caso de haberse notificado suspensión.</u> Archiva el expediente de forma temporal y cronológica hasta que cause estado la resolución de amparo.

Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad (P.A.R.)	14.B5	En caso de no existir notificación de suspensión. Remite copia certificada de la resolución y de la cédula de notificación a la Dirección General de Administración para que se agregue al expediente personal del servidor público y ejecute en su caso de la sanción correspondiente.
		Fin del procedimiento.

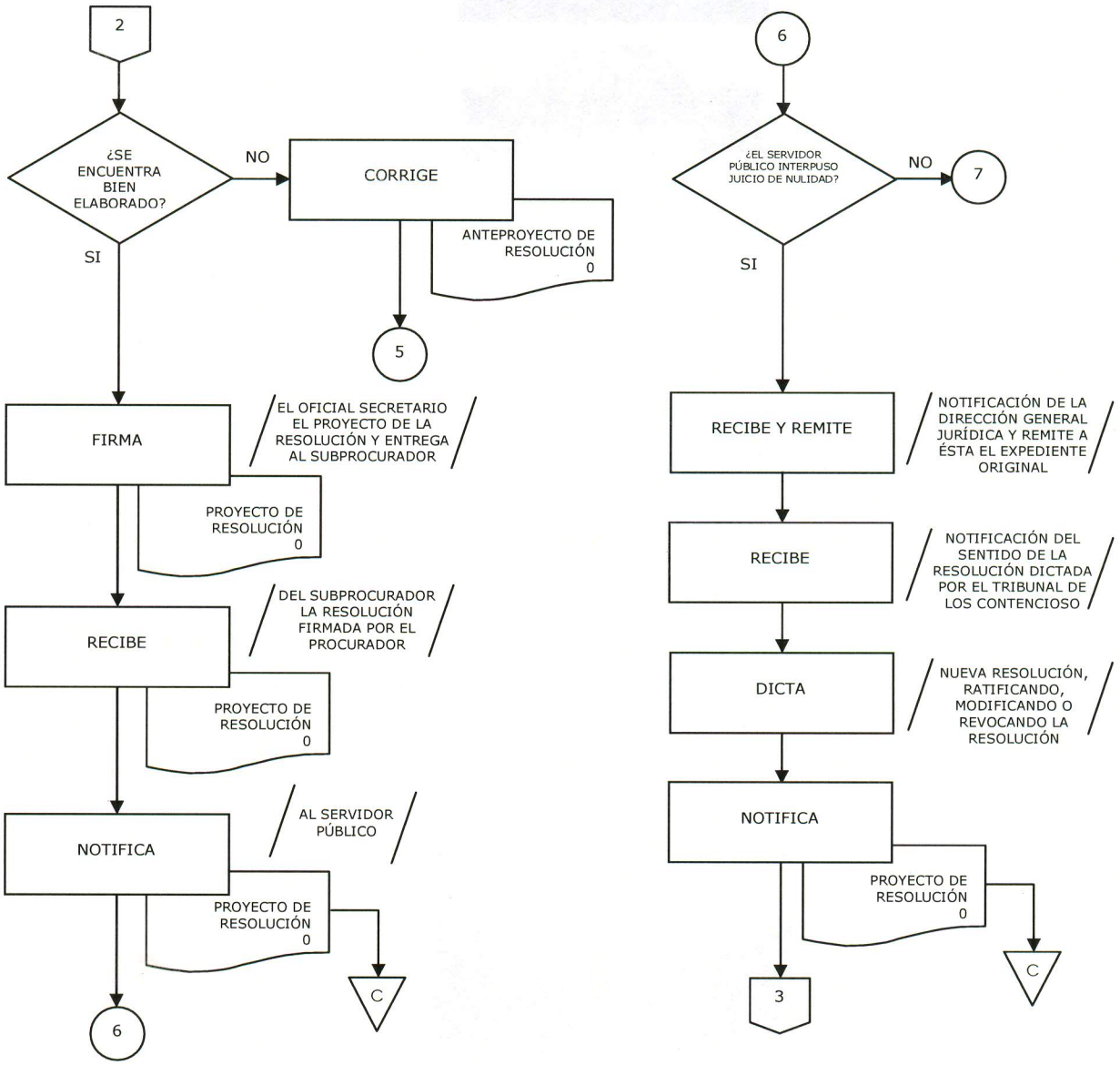
Diagrama de flujo



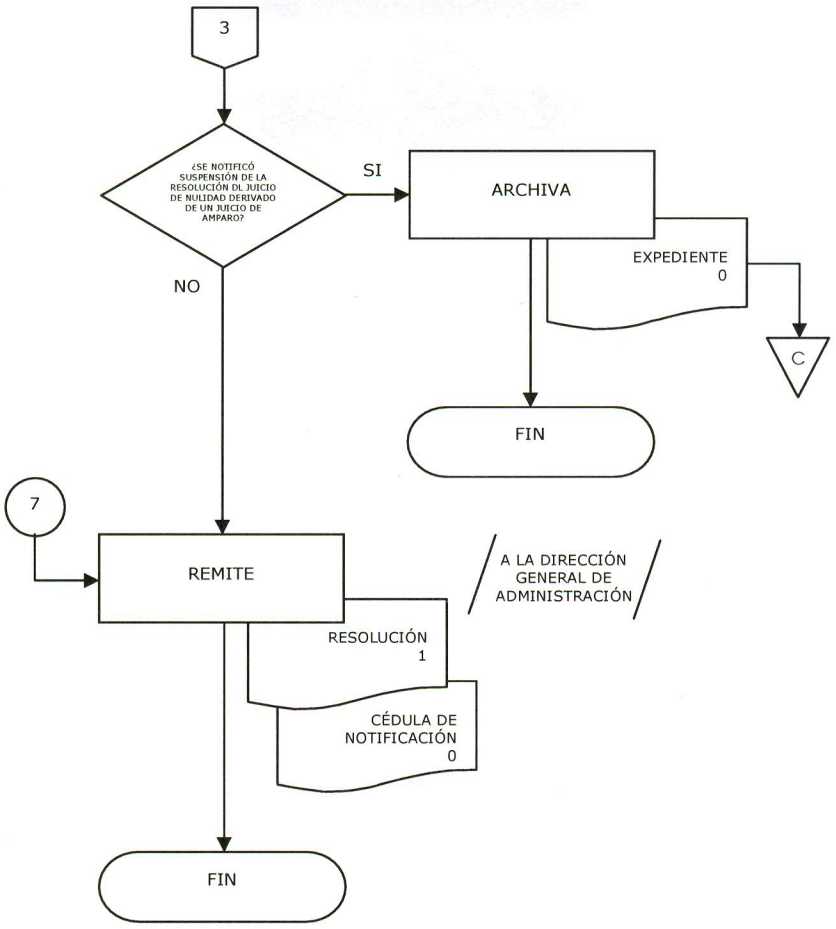
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

PROCEDIMIENTO

Nombre: **Atención de Quejas por escrito o por comparecencia.**

Objetivo: Iniciar, investigar y resolver o remitir quejas e inconformidades presentadas en contra de servidores públicos de la Institución respecto a presuntas irregularidades administrativas.

Frecuencia: Diario.

Normas

1. La **Queja** o **inconformidad**, por parte de los particulares, presentada por comparecencia o por escrito será atendida por el Subprocurador; las cuales se asentarán, en el **libro de registro de quejas**, asentando lo siguiente: nombre del quejoso; domicilio; teléfono; contra de quien se presenta la queja y su jurisdicción; motivo de la inconformidad y la gestión a realizar; si está en trámite o concluida (que falta por hacer).
2. La **Queja o Inconformidad**, por parte de los particulares, presentada por vía telefónica o internet, será atendida por los Agentes del Ministerio Público Visitadores; la cual se asentará en el **libro** correspondiente, asentando los mismos datos arriba señalados.
3. Las **Quejas** presentadas por **escrito, vía telefónica o internet**, deberán ser ratificadas.
4. La ratificación de la **queja** puede hacerse ante las Subprocuradurías Regionales o en la Subprocuraduría de Supervisión y Control.
5. Las **Quejas** también podrán presentarse a través de Recomendaciones y Conciliaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; **Oficios** de la Visitaduría de Derechos Humanos de la Dependencia; **Oficios** de la Secretaría Particular del C. Procurador y **Oficios** de la Contraloría General del Estado o cualquier Institución gubernamental y no gubernamental.
6. Si existe materia de la **Queja**, se turna al Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

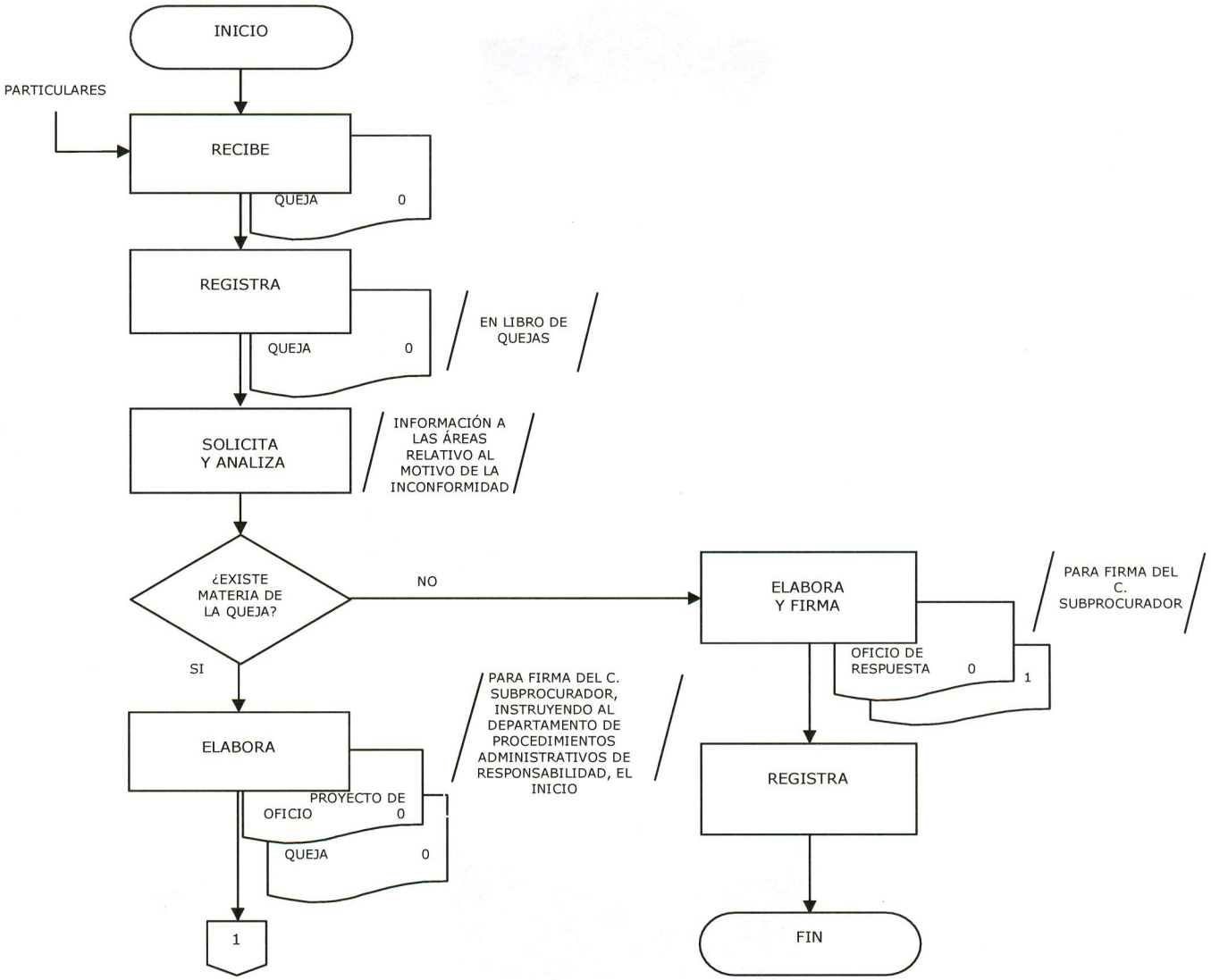
7. El Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad registrará en el **Libro de Quejas** el inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad y lo integrará.
8. **Los Libros de Quejas** deberán permanecer en el área de informática y su registro lo hará el Agente del Ministerio Público Visitador que conocerá de la misma.
9. El Agente del Ministerio Público Visitador que conozca de la **queja o inconformidad,** solicitará información ante diversas áreas de la Procuraduría, para determinar si existe una probable irregularidad requiriendo al servidor o servidores públicos ajusten su actuar conforme a derecho, ello en consecuencia de la materia de la **queja**. Dicha información puede ser requerida de manera escrita o verbal.
10. El Jefe de Oficina de Visitaduría elaborará mensualmente un **informe** de las quejas recibidas por escrito o por comparecencia, que será remitida por la Subprocuraduría de Supervisión y Control al C. Procurador, así como al área de Informática para su registro.
11. Tratándose de **quejas** por comparecencia donde se determine por el Agente del Ministerio Público Visitador que no existe materia de la queja, lo informará de forma verbal al particular canalizándolo a la instancia competente, de ser procedente.

Descripción narrativa

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Visitaduría	1	Recibe la **Queja** de los particulares, por **escrito** original, por comparecencia, telefónica o por internet.
	2	Registra la **Queja** en el **libro de quejas**, con el nombre del particular, del servidor público respecto del que se inconforma, el asunto y nombre del agente del ministerio público visitador que conocerá de la queja.
	3	Solicita información ante las áreas de la Dependencia relativa al motivo de la inconformidad y analiza si existe materia de la **Queja.**
		¿Existe materia de la queja?
	3A	<u>En caso de que no exista materia</u> Elabora **oficio** original **de respuesta** para firma del Subprocurador, por el que informa al particular en forma fundada y motivada que no existe materia de la **Queja,** o bien informa verbalmente al particular canalizándolo a la instancia competente, de ser procedente, o el trámite en espera de respuesta.
	3A.1	Registra el estado actual de la queja hasta su conclusión. FIN

Oficina de Visitaduría	4	<u>En caso de que si exista materia:</u> Elabora proyecto de **oficio** para firma del Subprocurador, en el que se instruye al Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, dé inicio al correspondiente Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, adjuntando el original de la queja, la información y la **documentación** recabadas.
	5	Recaba **acuse** de recibo del oficio y lo archiva temporalmente y cronológicamente en el minutario
	6	Informa al quejoso de su actuación y resultados vía Subprocurador.
		Fin del Procedimiento.

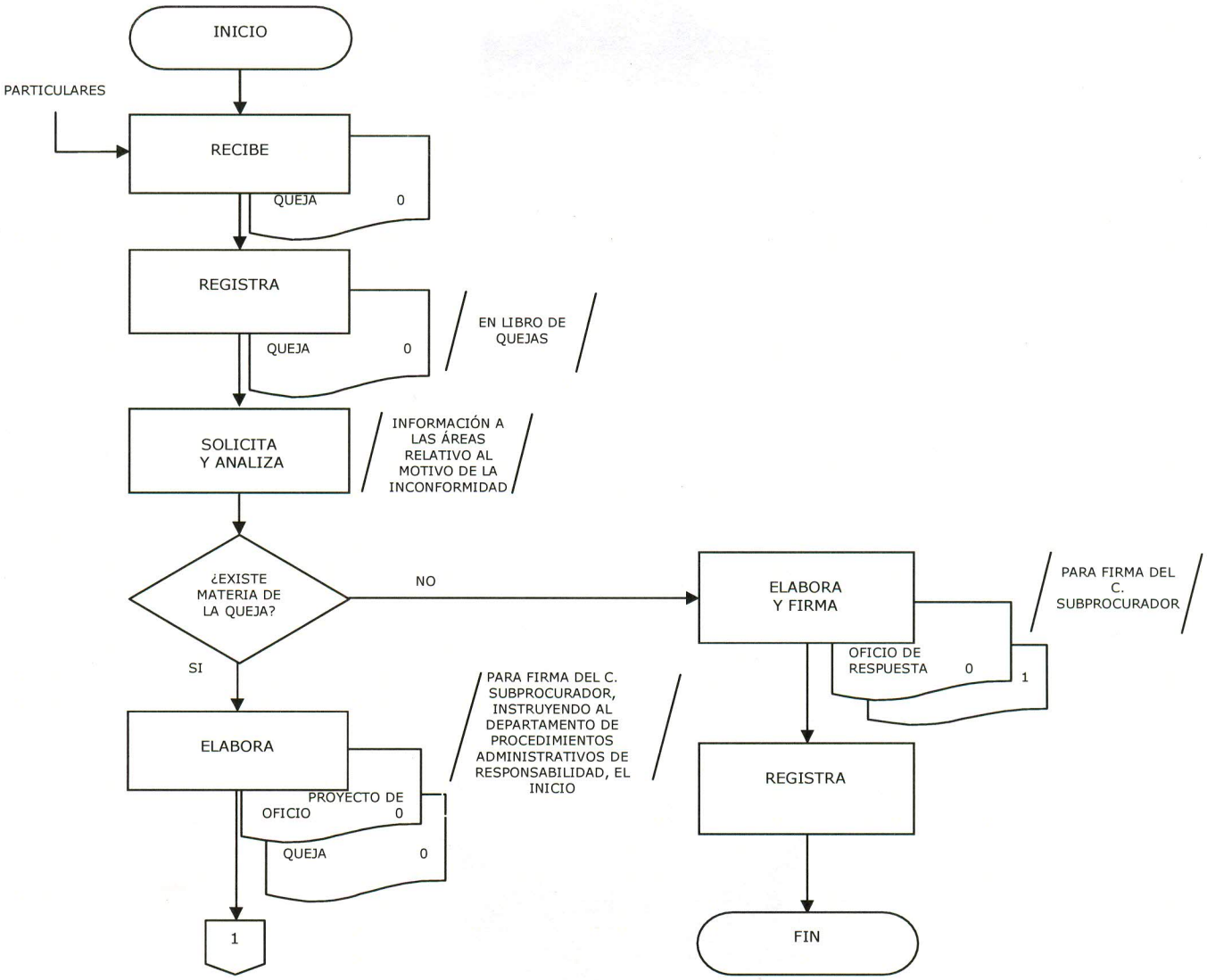
Diagrama de flujo



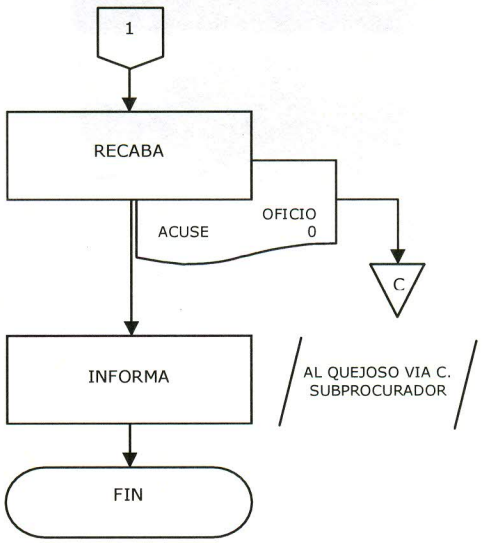
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

Oficina de Visitaduría	4	<u>En caso de que si exista materia:</u> Elabora proyecto de **oficio** para firma del Subprocurador, en el que se instruye al Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, dé inicio al correspondiente Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, adjuntando el original de la queja, la información y la **documentación** recabadas.
	5	Recaba **acuse** de recibo del oficio y lo archiva temporalmente y cronológicamente en el minutario
	6	Informa al quejoso de su actuación y resultados vía Subprocurador.
		Fin del Procedimiento.

Diagrama de flujo



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

PROCEDIMIENTO

Nombre: **Recepción de Quejas contra Servidores Públicos de la PGJ Vía Telefónica**

Objetivo: Iniciar, integrar y resolver quejas e inconformidades presentadas vía telefónica, en contra de servidores públicos de la Institución.

Frecuencia: Diaria.

Normas

1. La **Queja o Inconformidad**, por parte de los particulares, presentada por vía telefónica o internet será atendida por los **Agentes del Ministerio Público Visitadores** o por el personal que cubra la guardia en la Procuraduría; la cual se asentará en el **libro** correspondiente. El agente de Ministerio Público Visitador, deberá identificarse con su nombre y cargo al ciudadano que atienda en el momento.
2. A petición del ciudadano que presente la **Queja o Inconformidad** vía telefónica o internet, se le dará orientación legal.
3. Las **Quejas** presentadas por vía telefónica, deberán ser ratificadas por comparecencia ante el Agente del Ministerio Público Visitador que corresponda.
4. El horario de atención telefónica al público, será de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 09:30 a 14:00 horas los sábados y domingos.
5. El Agente del Ministerio Público Visitador deberá informar semanalmente al titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Control de todas las **quejas** recibidas.
6. El titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Control revisará semanalmente el contenido y seguimiento de las **quejas** recibidas con los Agentes del Ministerio Público Visitadores, para conclusión y productividad, haciéndolo llegar anticipadamente al Procurador para su conocimiento.

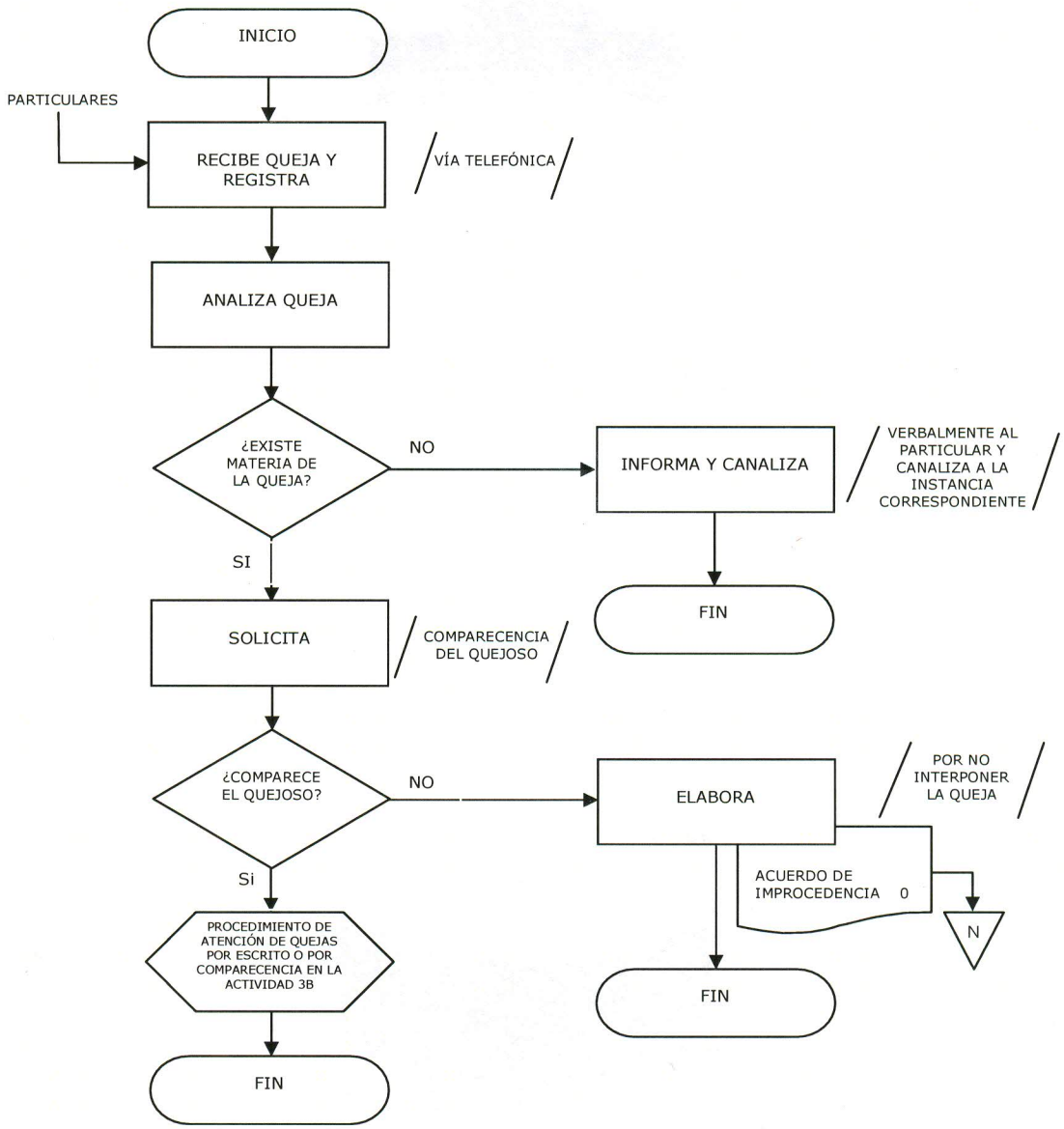
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

Descripción narrativa

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Visitaduría	1	Recibe la **Queja** Telefónica de los particulares y registra la **Queja** en el **Libro de Quejas Telefónicas** y en el registro de Oficialía de Partes.
	2	Analiza **Queja**.
		¿Existe materia de la **Queja**?
	2A	En caso de no existir materia de la **Queja** Informa verbalmente al particular canalizándolo de ser procedente, a la instancia competente. FIN
	3	En caso de existir materia de la **Queja** Solicita la comparecencia del quejoso a fin de ratificar su **Queja.**
		¿Comparece el quejoso?
	3A	En caso de no comparecer Elabora **acuerdo de improcedencia,** teniéndose por no interpuesta la **Queja**, y se archiva en forma numérica definitiva. FIN
	4	En caso de comparecer Conecta con la actividad 3B del procedimiento de Atención de Quejas por escrito o por comparecencia. **Fin del procedimiento**.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

Diagrama de flujo



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

PROCEDIMIENTO

Nombre: **Práctica de Visitas Ordinarias, de Seguimiento y Especiales.**

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar las Visitas Ordinarias, de Seguimiento y Especiales, a las Agencias del Misterio Público Investigadoras, Especializadas, Adscritas, Conciliadoras y Municipales de la Institución, Servicios Periciales, Agencia Veracruzana de Investigaciones y Oficinas Centrales incluyendo el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Frecuencia: Periódica.

Normas

1. El Subprocurador de Supervisión y Control acordará las **Visitas Ordinarias y de Seguimiento** con el Jefe de Oficina de Visitaduría.
2. Las **Visitas Especiales** serán derivadas de algún asunto relevante o por instrucciones del C. Procurador.
3. Las **Visitas** tendrán como finalidad verificar el cumplimiento de la legalidad en las actuaciones del personal ministerial y supervisar al Misterio Público.
4. El Jefe de Oficina de Visitaduría previo acuerdo con el Subprocurador dará instrucciones necesarias a los Agentes del Misterio Público Visitadores para la práctica de las **Visitas Ordinarias, de Seguimiento y Especiales.**
5. En las **Visitas de Seguimiento**, se entregará al Agente del Ministerio Público Visitador, el **Acta de Visita** anterior para verificar el cumplimiento de las observaciones.
6. En la ejecución de las **Visitas Ordinarias** el visitado mostrará su **nombramiento** como titular del lugar de la visita.
7. Los Agentes del Ministerio Público Visitadores, para llevar a cabo las **Visitas Ordinarias, de Seguimiento y Especiales,** deberán exhibir el oficio de comisión al visitado, así como su **identificación oficial**.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

Descripción narrativa

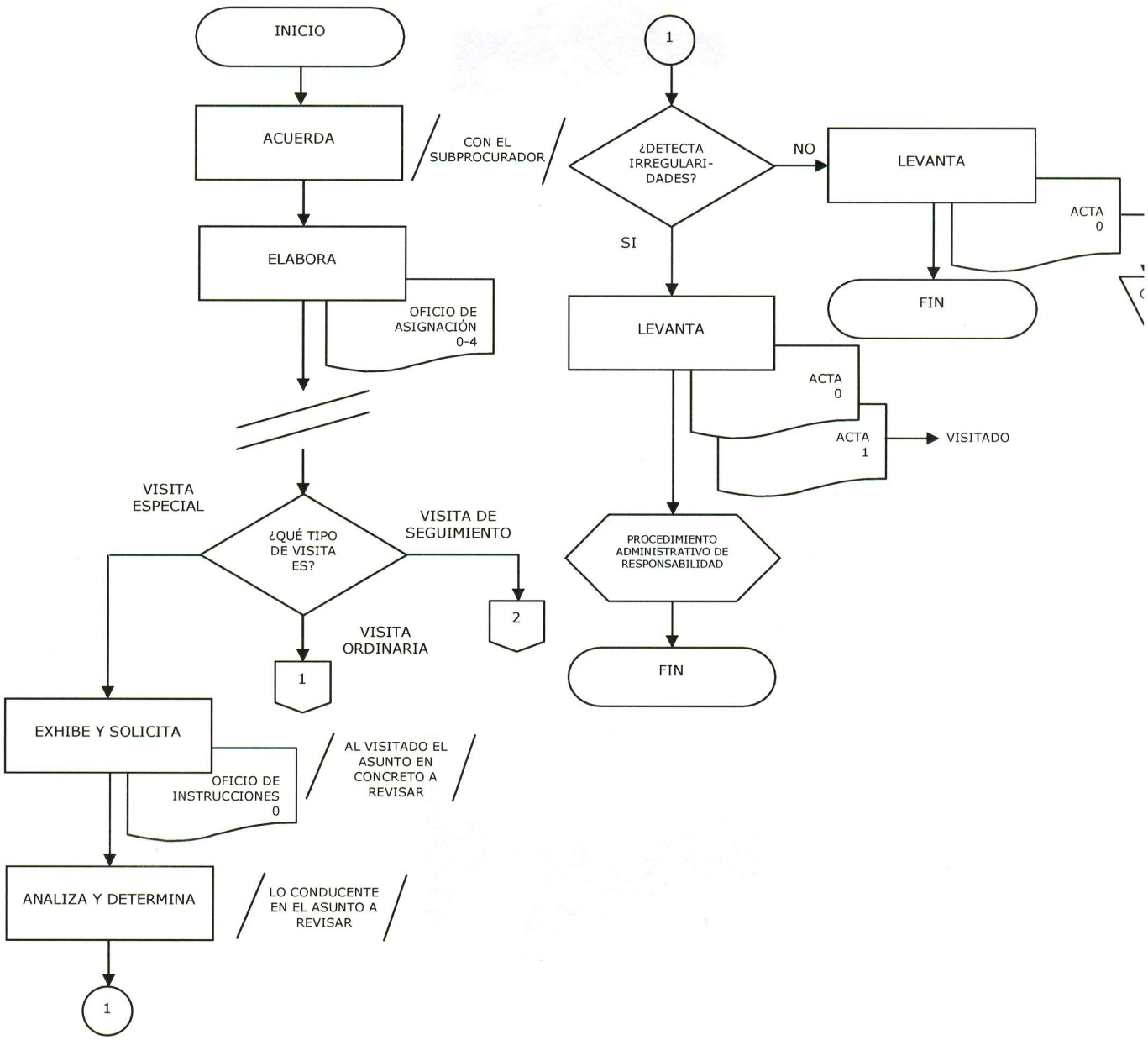
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Visitaduría	1	Acuerda verbalmente el Jefe de Oficina, **Visita Ordinaria, de Seguimiento o Especial** con el Subprocurador.
	2	Elabora **oficio original** para firma del Subprocurador por el que se asigna al Agente del Ministerio Público Visitador el lugar a visitar, con copia a los CC. Procurador, Subprocurador Regional que corresponda, Director General de Administración y al Enlace administrativo del área.
		Pasa el tiempo (se ejecuta la Visita)
		¿Qué tipo de Visita es?
	3A	En caso de que sea Visita Ordinaria Exhibe el **oficio original de asignación** que avala la visita y solicita al visitado que acredite su personalidad.
	3A.1	Revisa y solicita al visitado que muestre la **plantilla de personal**.
	3A.2	Revisa en qué condiciones se encuentran las instalaciones.
	3A.3	Revisa el cumplimiento de constitucionalidad y legalidad de la actuación del visitado.
	3A.4	Solicita al visitado la **Noticia** y revisa **estadística de investigaciones ministeriales** rendidas por él.

Oficina de Visitaduría	3A.5	Revisa **Libros de Gobierno** originales.
	3A.6	Realiza análisis técnico jurídico de las **investigaciones ministeriales.**
	3A.7	Recibe en audiencia al público en general de quien lo solicite.
	3A.8	Levanta **acta original,** deja al visitado copia de la misma, con las observaciones que considere pertinentes, relativas a la visita llevada a cabo.
	3A.9	Elabora **tarjeta informativa original**; deja copia al visitado del **acta de visitas ordinarias** y turna el **acta y tarjeta originales** al Jefe de la Oficina de Visitaduría.
	3A.10	Revisa y analiza la información contenida en la **tarjeta informativa** o el **acta levantada** de la visita llevada a cabo.
		¿Existen irregularidades en el ejercicio de las funciones del servidor público?
	3A.10A	<u>En caso de existir irregularidades:</u> Ordena con los **antecedentes**, según el caso, el inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
		Conecta con el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
		FIN.
	3A.11	<u>En caso de No existir irregularidades</u> Archiva en forma temporal, alfabética y cronológica la **tarjeta informativa y el acta originales de la visita** realizada. FIN

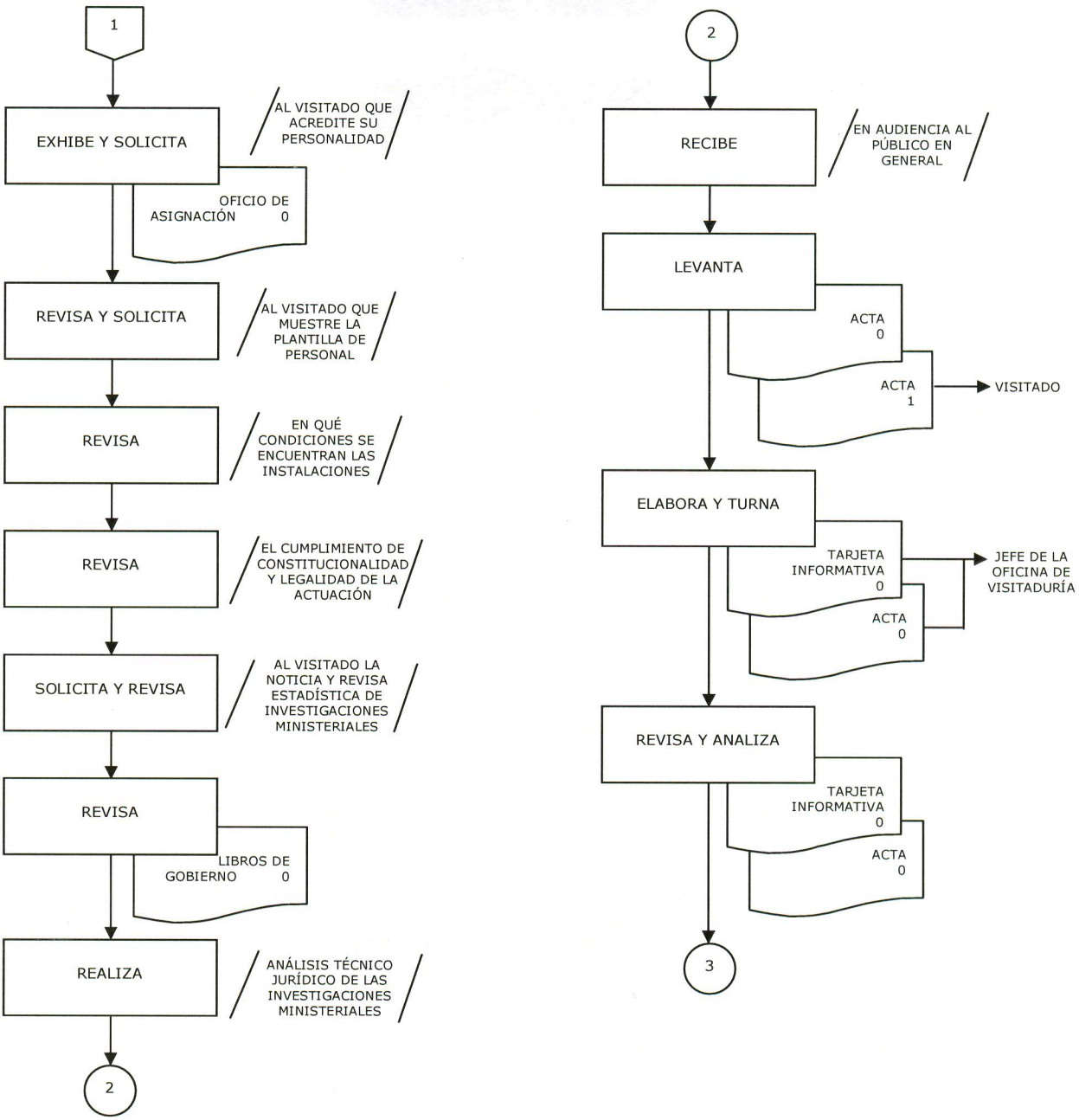
Oficina de Visitaduría	3B	<u>En caso de que sea Visita de Seguimiento</u> Exhibe el **original** del **oficio de instrucciones** y verifica el cumplimiento de las observaciones dejadas en el **acta** anterior.
	3B. 1	¿Se solventaron las observaciones? <u>En caso de haberse solventado</u> Levanta **acta** asentando lo conducente y se da copia al visitado. Archiva en forma temporal, alfabética y cronológica **el Acta original de la visita** realizada. FIN
	3B. 2	<u>En caso de no haberse solventado</u> Asienta en **Acta** para iniciar, según el caso, el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
		Conecta al Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
		FIN
	3C	<u>En caso de que sea Visita Especial</u> Exhibe el original del **oficio de instrucciones** y solicita al visitado el asunto en concreto a revisar.
	3C.1	Analiza y determina lo conducente en el asunto indicado a revisar
		¿Detecta irregularidades?

Oficina de Visitaduría	3C.1A	<u>En caso de No detectar irregularidades</u> **Levanta acta** asentando lo conducente y proporcionando copia al visitado. Archiva en forma temporal, alfabética y cronológica **el Acta original de la visita** realizada. FIN
	3C.2	<u>En caso de Si detectar irregularidades</u> **Levanta acta** de observaciones dejando copia al visitado.
		Conecta con el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
		Fin del procedimiento

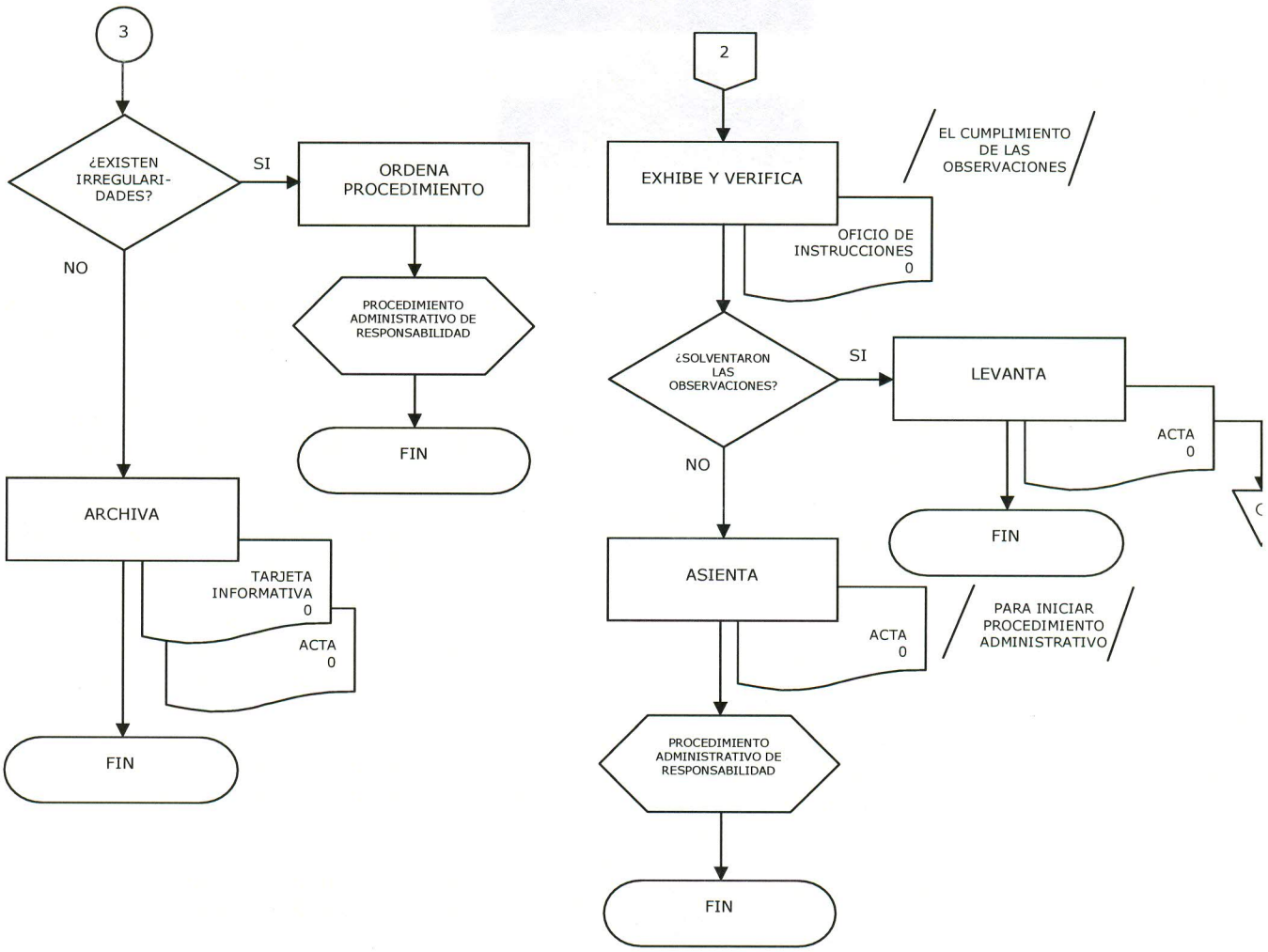
Diagrama de flujo



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

PROCEDIMIENTO

Nombre: **Verificación del funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza.**

Objetivo: Verificar la debida integración de los expedientes de las persona evaluadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Frecuencia: Periódica.

Normas

1. Los Agentes del Ministerio Público Visitador, realizarán las visitas de revisión mensual correspondientes al Centro de Evaluación y Control de Confianza, con base en el **oficio de designación** emitido por el Subprocurador de Supervisión y Control.
2. Las actuaciones ministeriales deberán imprimirse en papel seguridad de conformidad con el **Acuerdo 74/2008 del C. Procurador General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, que establece como obligatorios los programas de digitalización de los expedientes de las investigaciones ministeriales y el uso oficial de Papel Seguridad, publicado en la **Gaceta Oficial del Estado** el 31 de diciembre de 2008.
3. La Subprocuraduría de Supervisión y control tiene como atribución otorgada por el Procurador General de Justicia, mediante el **oficio número PGJ/OP/8194/2008** de fecha 5 de noviembre de 2008, conforme al Acuerdo 27/2009 de creación, observar el cumplimiento de las funciones que le fueron delegadas al Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de Justicia.
4. La Oficina de Visitaduría deberá verificar la aplicación de las evaluaciones psicológicas, poligráficas, médicas, toxicológicas y de investigación socioeconómica al personal operativo en activo, así como a los aspirantes a ingresar a la Procuraduría General de Justicia, acorde a sus respectivos expedientes, en coordinación con el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

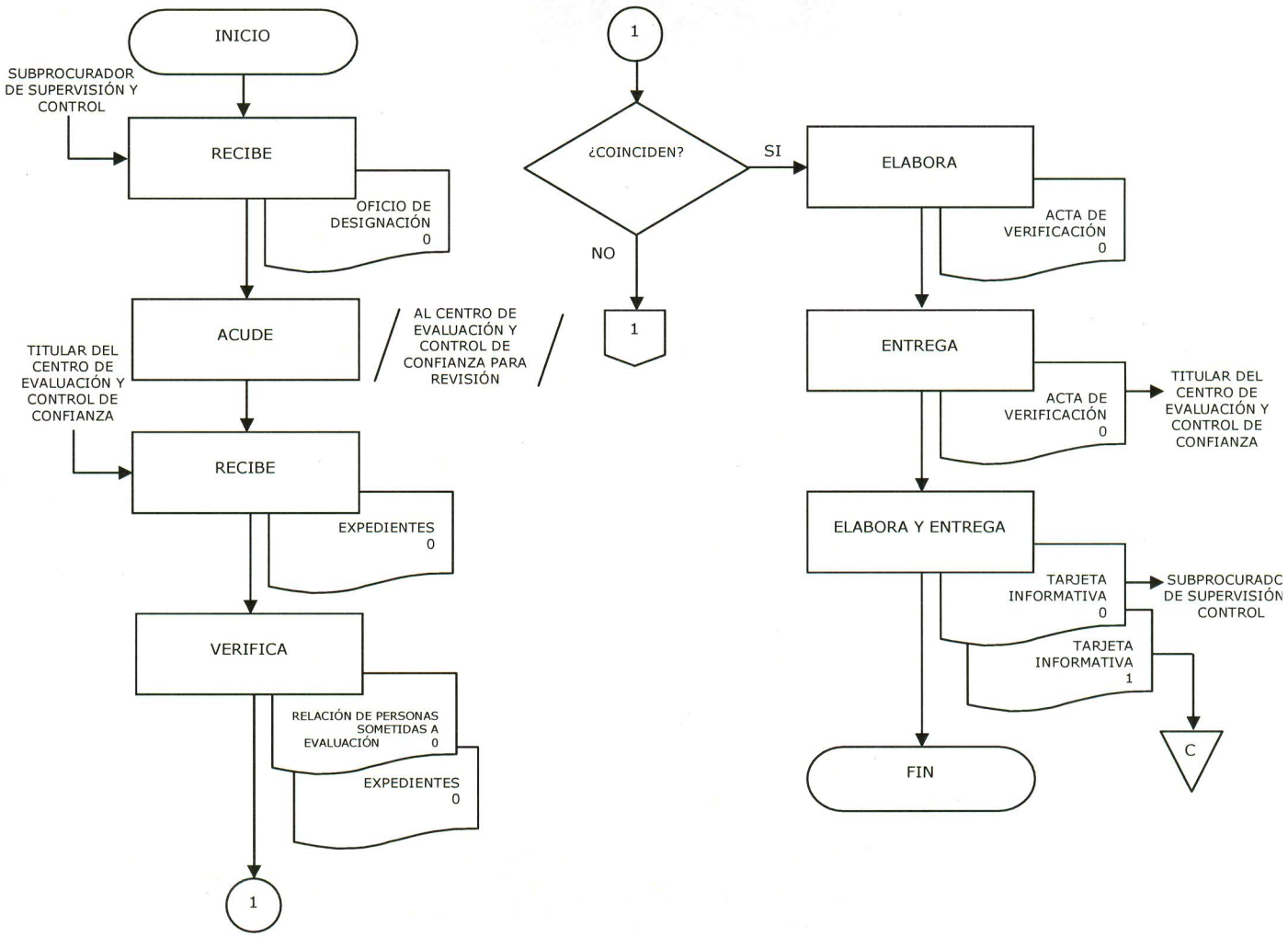
5. La oficina de Visitaduría deberá constatar los expedientes abiertos con motivo de la realización de los exámenes del personal evaluado, corresponda con el número de personas que se presentaron a evaluación mensualmente.
6. La información sujeta a revisión es confidencial, quedando a resguardo de dicho Centro de Evaluación y Control de Confianza, los anexos y **expedientes** de las personas evaluadas, por lo que la Oficina de Visitaduría deberá asentar únicamente el número de evaluados mensualmente.
7. Al término de la revisión del Centro de Evaluación de Control y Confianza, la oficina de Visitaduría instrumentará el acta administrativa, en la que constarán los resultados que arrojó la revisión.

Descripción narrativa

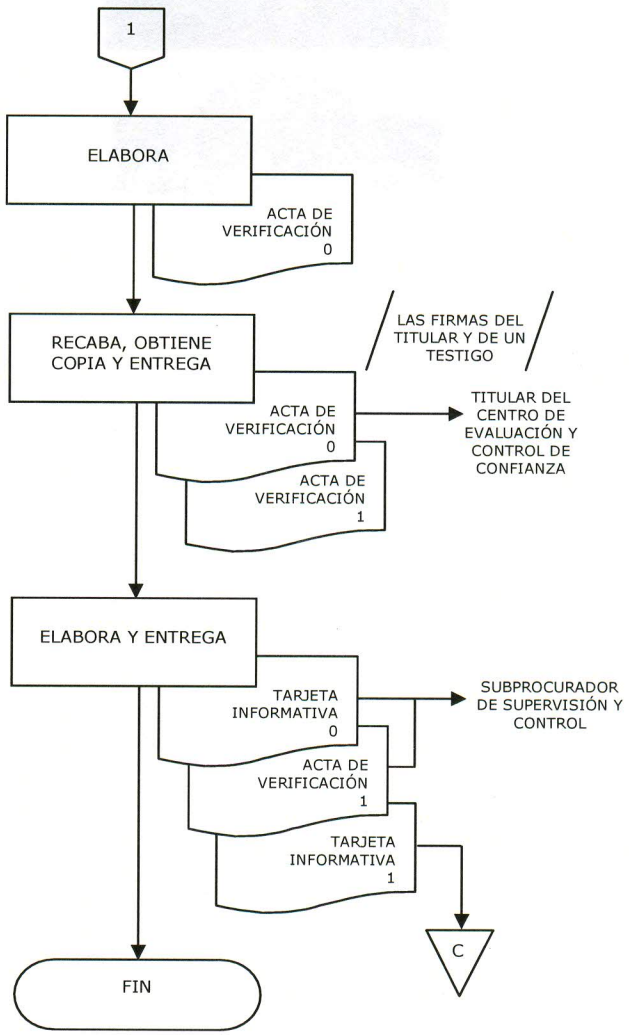
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Visitaduría	1	Recibe del Subprocurador de Supervisión y Control **oficio de designación** original para practicar visita de revisión en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
	2	Acude al Centro de Evaluación y Control de Confianza para practicar visita de revisión conforme al **oficio de designación** original.
	3	Recibe del titular del Centro de Evaluación y Control de Confianza los **expedientes** originales del personal evaluado.
	4	Verifica que el número de mencionados en la **Relación de las personas sometidas a evaluación,** coincida con el número de **expedientes de evaluación** entregados.
		¿Coinciden ambos números? En caso de que coincidan:
	4A.1	Elabora **acta de verificación** original haciendo constar la coincidencia de los documentos revisados.
	4A.2	Entrega **acta de verificación** original al Titular del Centro de Evaluación y Control de Confianza para su resguardo.
	4A.3	Elabora y entrega al Subprocurador de Supervisión y Control **tarjeta informativa** original de los resultados de la verificación y archiva en minutario de manera cronológica definitiva el acuse de recibo en copia de la **tarjeta**.
		FIN.

Oficina de Visitaduría	5	<u>En caso de que no coincidan:</u> Elabora **acta de verificación** original haciendo constar las inconsistencias encontradas y la firma.
	6	Recaba en el **acta de verificación** original las firmas del Titular del Centro de Evaluación y Control de Confianza y de un testigo, obtiene copia simple del **acta** y entrega el **acta de verificación** original al Titular del Centro para su resguardo.
	7	Elabora **tarjeta informativa** original y la entrega al Subprocurador de Supervisión y Control adjuntando copia simple del **acta de verificación** para su conocimiento y archiva en minutario de forma cronológica definitiva la copia de **acuse** de la **tarjeta informativa**.
		Fin del Procedimiento.

Diagrama de flujo



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

PROCEDIMIENTO

Nombre: **Certificación de la realización de exámenes antidoping a personal de la Institución y de otras áreas.**

Objetivo: Verificar la realización de los exámenes antidoping de personal activo o de nuevo ingreso, así como también del resultado que arrojen estos.

Frecuencia: Eventual

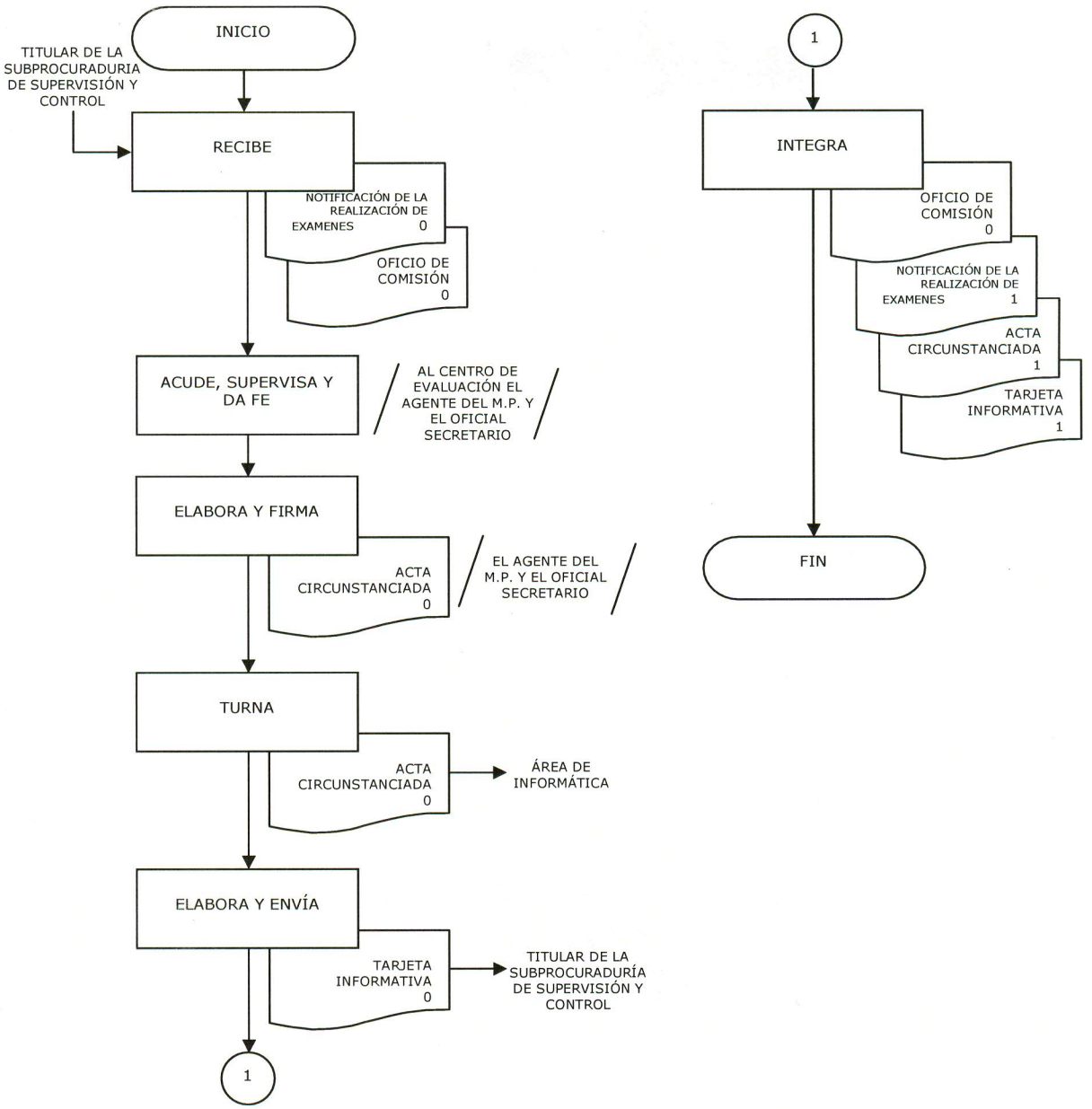
Normas

1. Las actuaciones ministeriales deberán imprimirse en papel seguridad de conformidad con el **Acuerdo 74/2008 del C. Procurador General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, que establece como obligatorios los programas de digitalización de los expedientes de las investigaciones ministeriales y el uso oficial de Papel Seguridad, publicado en la **Gaceta Oficial del Estado** el 31 de diciembre de 2008.
2. El Subprocurador de Supervisión y Control debe designar al personal que asistirá a la realización del examen toxicológico (antidoping) mediante **oficio de designación**.
3. El Agente del Ministerio Público Visitador y el Oficial Secretario designados previo **oficio de comisión**, deben presentarse en el lugar establecido para la realización del **examen toxicológico**.
4. 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.
5. Una vez observado 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**.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

6. 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 Agente del Ministerio Público Visitador debe elaborar una **tarjeta informativa** dirigida al Procurador para que instruya lo conducente.
7. Concluido el examen toxicológico, se da cuenta a la Subprocuradora resguardando las actas y sus anexos (copia simple de identificación del evaluado), en el área de informática de esta Subprocuraduría, para los efectos que haya lugar.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Visitaduría	1	Recibe del titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Control, **notificación de la realización de los exámenes** original del Centro de Evaluación y Control de Confianza y **oficio de comisión** designando al Agente del Ministerio Público Visitador y Oficial Secretario para acudir a verificar la realización de los exámenes antidoping.
	2	Acuden al Centro de Evaluación y Control de Confianza, el Agente del Ministerio Público y el Oficial Secretario designados, supervisan y dan fé de la realización de los exámenes.
	3	Elabora y firma el Agente del Ministerio Público Visitador y Oficial Secretario designados el **acta circunstanciada** original, en la que se hace constar los resultados de los exámenes antidoping, recaban firmas de los evaluados y del personal que realizó la evaluación.
	4	Turna al área de informática el acta circunstanciada y sus anexos para su archivo cronológico definitivo.
	5	Elabora y envía **tarjeta informativa** al titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Control notificando los resultados de los exámenes antidoping y anexando los documentos que se generaron.
	6	Integra expediente con **oficio de comisión** y copias de:. **Notificación de la realización de los exámenes, acta circunstanciada, tarjeta informativa.**
		Fin del procedimiento.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

DIRECTORIO

Lic. Carolina Hernández Pinzón
Subprocuradora de Supervisión y Control

Lic. Clara Elena Álvarez Barradas
Agente del Ministerio Público Visitador Auxiliar de la Subprocuradora

Lic. Leandro R. García Bernabé
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad

Lic. Esperanza Griselda Ixta Madrigal
Encargada del Departamento de Seguridad y Digitalización de Expedientes Ministeriales

(Vacante)
Jefe de Oficina de Visitaduría

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró

L.E. Manuel de León Maza
Director General de Administración

Revisó

Lic. Carolina Hernández Pinzón
Subprocuradora de Supervisión y Control

En ejercicio de la facultad que me confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, expido el presente Manual de Procedimientos.

Dado en la Ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz a los 29 días del mes de octubre de 2010.

Autorizó

Lic. Salvador Mikel Rivera.
Procurador General de Justicia

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA AUTORIZACIÓN
Dirección General de Administración	Subprocuraduría de Supervisión y Control	Procurador General de Justicia	Octubre /2010

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

PGJ-14-DGDA-642-10-MEP-398/01

LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL